

SER.CO.P.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Approvazione	2015	<i>Del. CdA nr. 8 del 26/1/2015</i>
Aggiornamento	2019	<i>Del. CdA nr. del 28/01/2019</i>
Aggiornamento	2020	
Aggiornamento	2021	

Indice

PARTE GENERALE	3
1. PREMESSA	4
1.1 Finalità del Modello.....	4
1.2 Il quadro normativo di riferimento	4
1.2.1 Il D.Lgs. 231/2001	4
1.2.2 La Lg. 190/12 in materia di anticorruzione.....	6
1.2.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013	7
1.2.4 Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione	8
1.2.5 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016	10
1.2.6 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017	11
1.2.7 La determinazione n. 1134/2017 dell'A.N.AC.	11
1.2.8 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018	12
1.3 La struttura generale del Modello di organizzazione gestione e controllo	15
2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	16
2.1 Note generali sull'Azienda	16
2.2 Descrizione dell'Azienda.....	16
2.3 Assetto istituzionale dell'Azienda	17
2.4 Assetto organizzativo dell'Azienda.....	20
2.5 Statuto, regolamenti e sistemi di gestione aziendali	22
3. LA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO	24
4. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	27
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
5.1 Requisiti	28
5.2 Composizione.....	29
5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza	29
5.4 Revoca, rinuncia e altri casi di cessazione dalla carica	30
5.5 Funzioni, poteri e responsabilità.....	31
5.6 Funzionamento.....	33
6. I FLUSSI INFORMATIVI	34
6.1 I flussi informativi obbligatori	34
6.2 Le segnalazioni (whistleblowing)	36
6.2.1 Finalità e oggetto della segnalazione	36
6.2.2 Finalità e oggetto della segnalazione	37
6.2.3 Procedura di segnalazione.....	37
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	40
7.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare.....	40
7.2 Destinatari e criteri di applicazione	41
8. LA COMUNICAZIONE, L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	43
8.1 Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti.....	43
8.2 L'informazione ai Collaboratori e ai soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda	44
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 231 E DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	45
PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E CORRUZIONE	46
1. FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	47
2. PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	50
3. SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI	53

3.1	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici	53
3.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	53
4.	FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL'O.D.V.	55
PARTE SPECIALE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI PERSONALI		
		57
1.	FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	58
2.	PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	60
3.	SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI	62
PARTE SPECIALE F: REATI SOCIETARI		
		66
1.	FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	67
2.	PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	70
3.	SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI	71
3.1	Struttura organizzativa	71
3.2	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici	73
PARTE SPECIALE H: REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO		
		75
1.	FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	76
2.	PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	78
3.	SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI	79
3.1	Struttura organizzativa	81
3.2	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici	82
3.2.1	Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)	82

PARTE GENERALE

1. Premessa

1.1 Finalità del Modello

Obiettivo del presente documento è definire il Modello 231 di SER.CO.P., ossia il modello organizzativo, gestionale e di controllo con il quale l'azienda garantisce il rispetto della disciplina specifica sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) e la limitazione dei rischi correlati.

Al di là dell'esigenza di adeguarsi agli obblighi normativi, l'attuazione del Modello 231 risponde alla convinzione di SER.CO.P. che ogni elemento utile al fine di ricercare condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali sia meritevole di attenzione tanto per l'immagine della società quanto per la piena tutela degli interessi degli *stakeholder* aziendali.

In particolare, il Modello 231 punta a:

- descrivere l'assetto organizzativo di SER.CO.P., le regole, gli strumenti e le procedure adottati;
- concentrarsi sulle tipologie di reato realmente rilevanti per il contesto e la realtà di SER.CO.P.;
- valorizzare i sistemi di gestione e controllo già in essere e intervenire solo se e quando si rilevano carenze.

1.2 Il quadro normativo di riferimento

1.2.1 Il D.Lgs. 231/2001

Il Modello 231 nasce al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di una serie di reati tra i quali si ricordano l'indebita percezione di erogazioni, la truffa in danno dello Stato, i delitti informatici, la concussione e la corruzione, i reati societari, ecc.

Il D.Lgs. 231/2001 persegue l'intento di sensibilizzare gli operatori economici sui fenomeni della criminalità d'impresa, coinvolgendoli nell'azione di contrasto dei reati e rompendo quella relazione di "estraneità" in virtù della quale il reato di natura economica veniva percepito come un evento episodico ed individuale del quale l'ente potesse disinteressarsi.

All'ente viene demandata una funzione di "garanzia", costringendolo ad intervenire nella prevenzione dei crimini economici.

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.

L'accertamento di un illecito previsto dal D.Lgs. 231/2001 espone l'azienda all'applicazione di gravi sanzioni che ne colpiscono il patrimonio, l'immagine e la stessa attività.

Per assoggettare un ente alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 occorre che uno dei reati richiamati dallo stesso decreto (reati-presupposto) venga commesso da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso. Si tratta di soggetti che, per le funzioni che svolgono, vengono definiti "apicali";
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

La seconda condizione è che l'azienda possa essere ritenuta responsabile dell'illecito se il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

L'azienda può essere ritenuta responsabile se, prima della commissione del reato, non abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei ad evitare reati della specie di quello verificatosi.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, **l'ente è responsabile se non dimostra che:**

- ha adottato, ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a impedire reati della specie di quello commesso;
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli;
- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale.

Quando invece il fatto è stato commesso da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Pertanto, il Modello organizzativo deve prevedere, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'attuazione efficace del Modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.2.2 La Lg. 190/12 in materia di anticorruzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, intervento legislativo finalizzato a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, introducendo anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dall’A.N.AC.;
- al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Lg. 190/12, inoltre, ha introdotto e modificato alcune fattispecie di reato che devono essere recepite all’interno dei Modelli 231:

- concussione (317 c.p.);
- corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- art. 319-bis. Circostanze aggravanti;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione;
- art. 322-bis c.p. - 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- art. 2635: Corruzione tra privati.

Ai sensi dei commi 60 e 61 dell’art. 1 della L. n. 190/2012, dell’intesa raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013, sono stati definiti i criteri per estendere tali disposizioni alle Regioni, alle Province Autonome di Trento e di Bolzano e agli enti locali, nonché agli enti pubblici ed ai soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. In particolare, per questi ultimi, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 (Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) ha tracciato con chiarezza il percorso attuativo della riforma.

Quindi, per effetto di tali provvedimenti, anche SER.CO.P. è soggetta all’applicazione delle disposizioni previste dalla Lg. 190/2012, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Ciò ha richiesto la necessità di:

1. considerare nel Modello 231 anche le modifiche alle fattispecie di reato apportate dalla Lg. 190/2012;
2. garantire il raccordo tra il Modello 231 e gli strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla Lg. 190/2012. Si fa riferimento, in particolare:
 - a. alla nomina del Responsabile di prevenzione della corruzione;
 - b. al piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - c. al codice etico e di comportamento dei dipendenti.

1.2.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale (paragrafo 2 del PNA 2013) anche a livello decentrato (paragrafo 3 e allegati al PNA 2013).

In particolare, il PNA:

1. detta le disposizioni generali e le indicazioni operative che le amministrazioni pubbliche devono seguire nella definizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
2. individua e disciplina le misure di prevenzione che le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti alle disposizioni in materia di anticorruzione devono integrare nei propri modelli organizzativi e sistemi di gestione, al fine di prevenire efficacemente i fenomeni corruttivi;
3. fornisce indicazioni specifiche per gli enti e le aziende che già adottano i Modelli 231, prevedendo le modalità per l'integrazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, il P.N.A. 2013 *«Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.*

Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale».

L'Allegato 1 al P.N.A. 2013, inoltre, individua i contenuti minimi che devono essere verificati all'interno dei Modelli 231, affinché possano essere considerati coerenti con le disposizioni previste dal P.N.A. 2013.

Contenuti di minima da verificare nel Modello 231
Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione , incluse quelle previste nell'art. 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente.
Previsione della programmazione della formazione , con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.
Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.
Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.
Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative.
Regolazione di procedure per l' aggiornamento del modello e della documentazione correlata.
Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.
Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante.
Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.2.4 Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione

La Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) si è posta la finalità di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013 approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72.

L'Autorità ha deciso di predisporre l'Aggiornamento muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di un campione di 1911 amministrazioni; dall'altra dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore.

L'Aggiornamento è reso necessario anche in virtù del trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.AC., nonché della rilevante riorganizzazione dell'A.N.AC., con particolare riferimento all'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (A.V.C.P.).

Le indicazioni contenute nella Determinazione n. 12/2015 sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA del 2013 e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. Tuttavia, tale determinazione contiene molti elementi che

sollecitano un approccio al processo elaborativo delle misure di prevenzione molto differente rispetto al passato.

Nel quadro organizzativo disegnato dall'aggiornamento del PNA il responsabile della prevenzione della corruzione è configurato come soggetto fondamentale per l'attuazione del quadro discendente dalla legge n. 190/2012, con un ruolo-chiave nelle dinamiche organizzative sia delle amministrazioni pubbliche che delle società partecipate, nonché con uno stretto legame con il sistema dei controlli interni. Oltre a ciò è evidenziata la necessità del pieno coinvolgimento e della partecipazione dei responsabili apicali all'azione di prevenzione della corruzione. In particolare, il rapporto con gli uffici deve essere condotto ad una collaborazione fattiva al R.P.C., sviluppata dai responsabili delle articolazioni organizzative mediante una maggiore partecipazione a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del piano anticorruzione.

Oltre a quanto detto, l'A.N.AC.:

- conferma il ruolo centrale della formazione del personale coinvolto a diverso titolo nei processi mappati dal P.T.C.P. Tale formazione deve riguardare tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure;
- focalizza l'attenzione sui processi di gestione del rischio, evidenziando l'inadeguatezza dei piani attuali sotto questo profilo. Le misure anticorruzione devono essere concrete e sostanziali per risultare efficaci, ma per raggiungere questo obiettivo le amministrazioni devono rafforzare i vari punti della metodologia di composizione del piano anticorruzione. L'aggiornamento del PNA 2013 richiede anzitutto un'analisi del contesto esterno ed interno effettiva, che deve essere migliorata sotto il profilo dell'accuratezza. La mappatura dei processi deve essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o dall'ente di diritto privato in controllo pubblico, quindi non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio individuate.

La determinazione n. 12/2015 precisa, inoltre, come nella valutazione del rischio sia necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi e il trattamento del rischio deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili. L'A.N.AC. introduce, tuttavia, un nuovo approccio, evidenziando la necessità di contrastare sia i comportamenti penalmente rilevanti sia le situazioni che determinano distorsioni dell'attività amministrativa, facendo riferimento al concetto di *maladministration* che deve determinare la definizione di misure ad ampio spettro.

L'A.N.AC. dedica, infine, una parte rilevante dell'aggiornamento del PNA alle problematiche inerenti al settore degli appalti pubblici, evidenziando l'area come una di quelle a maggior rischio corruzione e riferendo alla stessa la necessità di un'analisi accurata, per tutte le fasi dei processi di acquisizione. La determinazione n. 12/2015 individua sei fasi rispetto alle quali le amministrazioni pubbliche e le società partecipate devono operare una sostanziale reimpostazione delle misure contenute nei piani anticorruzione:

- a) la programmazione;
- b) la progettazione;
- c) la selezione del contraente;
- d) la verifica dell'aggiudicazione e la stipulazione del contratto;
- e) l'esecuzione del contratto;
- f) la rendicontazione dell'appalto.

Oltre al tema degli appalti, la Determinazione in oggetto mette l'accento anche sulle seguenti aree di rischio:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Di queste fondamentali indicazioni occorrerà tener conto nella redazione del P.T.P.C.T.

1.2.5 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Il P.N.A. 2016, così come definito dalla Deliberazione n. 831/2016, si innesta nell'alveo delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del P.N.A. nei loro P.T.P.C.T., in particolare a partire dalla formazione dei P.T.P.C.T. per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento al decreto legislativo 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al D.Lgs. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici.

Il P.N.A. 2016, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (R.P.C.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) od organismi che svolgono funzioni analoghe in materia di trasparenza (quale ad esempio l'Organismo di Vigilanza nel caso di SER.CO.P.). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nel campo specifico della lotta alla corruzione l'Autorità ha sempre centrato la propria attività nell'opera di prevenzione, sottolineando la centralità del risultato (le misure di prevenzione) anche rispetto ai passaggi e al metodo generale per raggiungerlo. Di qui la scelta nella direzione dell'approfondimento di specifiche realtà amministrative, per tipologie di amministrazioni o per settori specifici di attività.

Con il P.N.A. 2016 la scelta viene confermata e rafforzata. A una parte generale volta ad affrontare problematiche relative all'intero comparto delle pubbliche amministrazioni (e dei soggetti di diritto privato in loro controllo) segue una parte dedicata ad una più ampia serie di approfondimenti specifici.

Nella parte generale, di interesse per SER.CO.P., il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

In particolare, in essa:

- sono definite le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- viene indicato di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- si confermano le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, cui si rinvia, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- viene approfondita la figura del responsabile anticorruzione e trasparenza con riferimento a diverse tipologie di PA e nelle società controllate e negli altri soggetti di cui all'art.2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013;

Oltre a ciò l'Autorità ha inteso dare alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, sulla rotazione del personale nonché sulle misure di revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici. In materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, in considerazione dei problemi applicativi registrati, e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), l'Autorità ha adottato apposite Linee guida a cui viene fatto rinvio.

1.2.6 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017

L'A.N.AC., con Delibera n. 1208/2017, ha approvato – previa consultazione pubblica – l'aggiornamento 2017 del Piano nazionale anticorruzione.

Tale aggiornamento riguarda, in particolare, gli obblighi relativi alle autorità portuali, alle università e alla gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo e rimanda al dettato della Determinazione n. 1134/2017 per quanto concerne le società, gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni.

1.2.7 La determinazione n. 1134/2017 dell'A.N.AC.

Per società, enti di diritto privato ed enti pubblici economici controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, il punto di riferimento essenziale per comprendere le modalità di attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza è stato rappresentato dalla Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.AC, fino all'emanazione della Determinazione n. 1134/2017 che la sostituisce in toto.

La Determina n. 1134/2017, in particolare, chiarisce i seguenti aspetti:

1. in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, **le società integrano**, ove adottato, il **“modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012;**
2. quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il **d.lgs. n. 231 del 2001** ha riguardo ai **reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società** o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa, diversamente dalla **legge 190** che è volta a **prevenire anche reati commessi in danno della società**. Inoltre è bene ricordare che la **legge n. 190/2012** fa riferimento ad un **concetto più ampio di corruzione**, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, **ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”**, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni o degli enti, **sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;**
3. le misure di prevenzione della corruzione devono **fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società;**
4. anche per le società deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall’art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di **unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative è possibile mantenere distinte le due figure** di R.P.C. e di R.T.;
5. quanto ai rapporti tra RPCT e Organismo di vigilanza, si ritiene che debbano essere riviste le conclusioni cui si era pervenuti in sede di adozione della determinazione n. 8/2015. In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all’ODV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, **si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell’ODV**, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Al fine di limitare l’impatto organizzativo del nuovo orientamento rispetto a quanto previsto nella determinazione n. 8/2015, **l’indicazione deve essere intesa come valida a regime o qualora ancora non sia stato nominato il RPCT, potendo le società mantenere eventuali RPCT già nominati all’interno degli ODV fino alla scadenza del mandato.**

1.2.8 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018

Dopo una consultazione on line che ha avuto luogo tra il 25 ottobre 2018 e il 15 novembre 2018, l’A.N.AC., con la Del. 1074/2018 ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Tale documento è composto di due Parti:

- una Parte generale, contenente indicazione di metodo rivolte a tutte le Amministrazioni, con indicazioni relative alle specifiche misure di prevenzione della corruzione;

- una Parte speciale, esplicitamente dedicata alle politiche di prevenzione della corruzione delle Agenzie fiscali, oltre che alla definizione di procedure particolari nel caso della gestione dei Fondi Strutturali nelle Politiche di Coesione e della gestione dei rifiuti e contenente previsioni specifiche di semplificazione per i piccoli Comuni.

Con particolare riferimento alla Parte generale sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT, sono stati richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

In particolare, il PNA, con riferimento al PTPCT e al RPCT, ha:

- ribadito che il PTPCT deve essere approvato ogni anno, anche se di portata triennale, secondo una logica “a scorrimento”;
- definito una puntuale tassonomia relativamente al ruolo del RPCT (controllo e verifica del rispetto delle misure di anticorruzione; accertamento incompatibilità e inconferibilità di incarichi e poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower);
- ribadito che la finalità primaria del RPCT è quella di contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi;
- auspicato lo sviluppo di una leale collaborazione tra RPCT dell’ente vigilante e di quello vigilato, pur nel rispetto della rispettiva autonomia;
- escluso che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente di Organismi indipendenti di valutazione (OIV), Nuclei di valutazione (NDV) oppure di Organismi di vigilanza (ODV);
- ribadito le tipologie di rapporti tra il RPCT e l’A.N.AC.;
- definito in modo ancora più stringente i requisiti soggettivi per svolgere la funzione di RPCT;
- richiamato la possibilità di riesame con riferimento a provvedimenti di revoca del RPCT o a misure discriminatorie nei suoi confronti.

Dopo tale puntuale disamina, il PNA ha affrontato il tema del rapporto tra trasparenza e privacy ricordando, in particolare come:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri (ex art. 6, §. 3, lett. b del GDPR) sia «costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (art. 2-ter, D.Lgs. 196/03)»;
- nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le PA provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non

pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7-bis, c. 4, D.Lgs. 33/13).

In merito invece al Codice di comportamento, il PNA 2018 ha dapprima richiamato la finalità principale di tale documento, intesa quale quella di tradurre in regole di comportamento di lungo periodo gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo presenti nel PTPCT. Ha poi chiarito che, nei primi mesi del 2019, verranno definite nuove Linee guida “generaliste” e “settoriali” per la stesura dei Codici di comportamento. Ciò al fine di favorire il superamento dei limiti che la prima generazione di Codici ha più volte evidenziato.

Un ulteriore tema trattato dal PNA è stato quello del pantouflage, inteso quale “divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 1, c. 42, lett. l della L. 190/12)”.

Richiamate le tipologie di sanzioni, il PNA 2018 ha posto l’accento sui molti dubbi interpretativi relativamente alla materia in oggetto con riferimento, in particolare, a:

- ambito di applicazione;
- poteri autoritativi e attività negoziale;
- concetto di “soggetto privato”;
- soggetto competente all’accertamento della violazione e all’applicazione delle sanzioni.

Oltre a ciò l’A.N.AC. ha però anche definito i seguenti indirizzi operativi a supporto dell’azione delle PA:

- inserire nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici;
- introdurre una misura nel PTPCT che preveda l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage.

Da ultimo, il PNA 2018 si è occupato del tema della rotazione ordinaria e straordinaria constatando le mancanze di molte amministrazioni anche con riferimento ai casi in cui la rotazione risulta obbligatoria.

Il Piano ha chiarito che, per stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria, la PA deve verificare la sussistenza:

- dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, c. 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. 165/2001.

Ha inoltre specificato che:

- per i dipendenti, la rotazione si traduce in una assegnazione degli stessi ad altro ufficio o servizio;
- per i dirigenti, la rotazione si traduce nella revoca dell’incarico o nell’attribuzione ad altro incarico.

1.3 La struttura generale del Modello di organizzazione gestione e controllo

Il Modello 231 di organizzazione e controllo di SER.CO.P. è strutturato in una parte generale e quattro parti speciali.

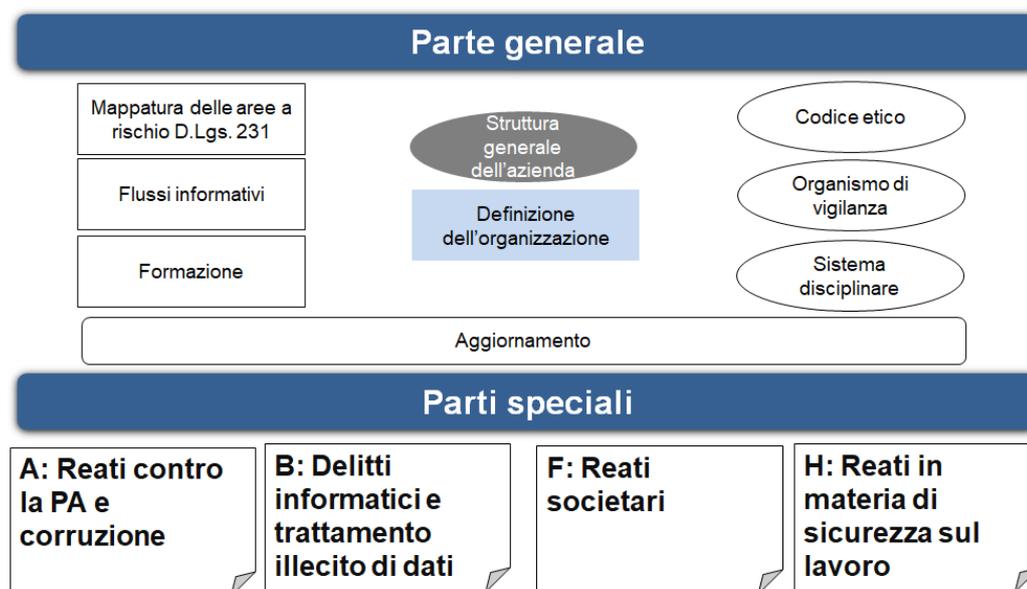
La **parte generale** fornisce le informazioni in merito a:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- la struttura generale del Modello;
- la presentazione di SER.CO.P., del suo assetto istituzionale ed organizzativo;
- la mappatura delle aree di rischio relative ai reati considerati dal D.Lgs. 231/2001;
- il codice etico e di comportamento;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema disciplinare per le violazioni del modello;
- i flussi informativi aziendali per un efficace funzionamento del modello;
- la formazione sulle tematiche sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- le modalità di diffusione ed aggiornamento del modello.

Le quattro **parti speciali** fanno riferimento alle tipologie di reato su cui si concentra l'attenzione di SER.CO.P., a seguito della mappatura delle aree di rischio. Per ciascuna parte speciale, sono messi in evidenza:

- le finalità e l'ambito applicativo, con indicazione delle tipologie e delle fattispecie di reato oggetto della parte speciale;
- i processi aziendali a rischio;
- i sistemi di prevenzione e controllo specifici in essere;
- i flussi informativi specifici all'O.d.V.

Figura 1.- Struttura generale del Modello organizzativo



2. Presentazione dell’Azienda

2.1 Note generali sull’Azienda

Ragione sociale: SER.CO.P. – Azienda Servizi Comunali alla Persona.

La sede dell’Azienda, anche sede legale, è in via dei Cornaggia, 33 a Rho (MI).

Telefono: 02/93207399

Fax: 02/93207317

Posta Elettronica Certificata: sercop@legalmail.it

E-mail: info@sercop.it

Sito istituzionale: www.sercop.it

2.2 Descrizione dell’Azienda

L’Azienda Speciale Consortile “Servizi Comunali alla Persona” in breve SER.CO.P. è stata costituita il 16 aprile 2007 per volontà dei Comuni del rhodense che hanno deciso di costruire insieme una nuova modalità di presidio territoriale degli interventi sociali necessari, favorendo lo sviluppo di servizi di qualità e una crescente sicurezza sociale. Attraverso l’integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e delle soluzioni l’Azienda si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare nell’interesse di tutti i cittadini.

L’azienda è costituita, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 (artt. 30 e 114) e nel rispetto delle leggi regionali di settore, tra i Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Settimo Milanese, Rho e Vanzago per l’esercizio di attività e servizi conferiti dagli enti locali soci.

L’Azienda esercita le attività socioassistenziali, sociosanitarie integrate e – più in generale – i servizi alla persona a prevalente carattere sociale e le attività correlate affidati dagli Enti consorziati, compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell’Azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio.

I servizi istituzionali facenti capo a SER.CO.P. sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Associati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare: minori e famiglie, disabili, anziani, adulti in difficoltà.

2.3 *Assetto istituzionale dell'Azienda*

L'**assetto istituzionale** di SER.CO.P. fa riferimento ai seguenti organi:

- l'Assemblea;
- il Presidente dell'Assemblea;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- il Direttore generale;
- il Revisore legale dei conti.

L'Assemblea

L'Assemblea è organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con gli Enti soci. Essa è composta dai Sindaci di ciascun Ente o dai loro Assessori delegati (art. 18, Statuto).

L'Assemblea rappresenta unitariamente gli Enti soci e, nell'ambito delle finalità indicate nel presente Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti:

- elegge, nel proprio seno, nella prima riunione, il Presidente e il Vice Presidente dell'Assemblea;
- nomina il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione;
- determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla legge e dal presente Statuto;
- nomina l'organo di revisione dei Conti;
- stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e dell'organo di revisione dei conti;
- nell'ambito delle disposizioni dettate dal Piano di Zona, determina gli indirizzi strategici dell'Azienda cui il Consiglio d'Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, attraverso la formazione e gli aggiornamenti del Piano Programma Annuale (PPA); il suddetto piano è sottoposto ai consigli comunali. Il PPA recepisce gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi, definiti dal Tavolo Rhodense delle politiche sociali del Piano Sociale di Zona;
- nomina e revoca i rappresentanti dell'Azienda negli enti cui essa partecipa;
- approva gli atti fondamentali, e in particolare oltre al Piano Programma Annuale, i contratti di servizio, il Bilancio di previsione annuale e triennale, il Conto Consuntivo e il Bilancio d'esercizio e le relative variazioni.

Delibera inoltre sui seguenti oggetti:

- proposte di modifica allo Statuto dell'Azienda da sottoporre ad approvazione da parte dei Consigli comunali;
- richieste d'ammissione di altri Enti all'Azienda da sottoporre ad approvazione da parte dei Consigli comunali;
- accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
- proposte di scioglimento dell'Azienda da sottoporre ad approvazione dei Consigli comunali; proposte di modifica alla Convenzione da sottoporre ad approvazione dei Consigli comunali; approvazione e modifiche del regolamento di partecipazione degli enti alle spese dell'Azienda;
- bilancio sociale, da sottoporre ai Consigli comunali;
- carta dei servizi;

- carta etica;
- criteri di formazione del costo dei servizi nell'ambito del PPA;
- convenzioni, accordi di programma o atti d'intesa con le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale e/o altri Enti Pubblici;
- sede dell'Azienda e ubicazione dei presidi da essa dipendenti;
- contrazione dei mutui, se non previsti in atti fondamentali dell'Assemblea;
- approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del Consiglio d'Amministrazione stesso;
- acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate;
- verifica con cadenza triennale la permanenza dei presupposti che hanno determinato la costituzione dell'Azienda (art. 20, Statuto).

Il Presidente dell'Assemblea

Il Presidente dell'Assemblea esercita le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno delle adunanze dell'Assemblea;
- convoca e presiede le stesse adunanze dell'Assemblea;
- sottoscrive i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea;
- trasmette agli Enti soci gli atti fondamentali dell'Azienda;
- compie tutti gli atti necessari per rendere esecutive le deliberazioni dell'Assemblea;
- adotta ogni altro atto necessario per il funzionamento dell'Assemblea (art. 26, Statuto).

Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è composto a determinazione dell'assemblea da 5 membri, compreso il Presidente, scelti tra coloro che hanno una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti e per funzioni svolte presso aziende od enti, pubblici o privati. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica 3 anni, ed è rinnovabile (art. 28, Statuto).

Il Consiglio d'Amministrazione:

- a) predisporre le proposte di deliberazione dell'Assemblea;
- b) sottopone all'Assemblea i Piani e Programmi annuali, ivi compresi i criteri di ripartizione dei costi tra gli enti soci;
- c) delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi;
- d) delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;

Competono inoltre al C.d.A.:

- la nomina del Vice Presidente del C.d.A.;
- la nomina del Direttore;
- l'approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina ed il funzionamento dei presidi e dei servizi e l'approvazione del regolamento di organizzazione;
- il conferimento, su proposta del Direttore, di incarichi di direzione di aree funzionali e di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- le deliberazioni su lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito dal regolamento per gli acquisti;

- l'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo;
- la predisposizione degli atti preparatori, da sottoporre poi all'approvazione dell'Assemblea;
- ogni decisione, su qualunque materia od argomento, di cui il Presidente creda opportuno investirlo sempre che rientri nelle competenze istituzionali di tale organo;
- la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plan;
- la definizione del regolamento inerente la disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi;
- l'adozione di tutti gli atti ad esso demandati dal presente Statuto e, in generale, tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda, che non siano riservati per Statuto all'Assemblea, al Presidente e al Direttore (art. 31, Statuto).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio. Spetta inoltre al Presidente:

- promuovere l'attività dell'Azienda;
- convocare il C.d.A. e presiederne le sedute;
- curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'Ente;
- concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal C.d.A.;
- emettere mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificamente delegati dal Presidente stesso;
- adottare in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria personale responsabilità, i provvedimenti di competenza del C.d.A.; sottopone alla ratifica dello stesso nella sua prima adunanza;
- attuare le finalità previste dallo Statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea;
- vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- firmare i verbali di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- esercitare ogni altra funzione demandatagli dal C.d.A. Compete inoltre al Presidente, qualora non conferite al Direttore nominato dal C.d.A.:
- sorvegliare il buon andamento degli uffici, dei servizi di esattoria e di cassa, ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Ente, sotto ogni riguardo morale e materiale;
- sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda (Art. 33, Statuto).

Il Direttore

Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina. In particolare, il Direttore:

- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 30;
- controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;

- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal C.d.A.;
- partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A. (art. 37, Statuto).

Il Revisore legale dei conti

L'organo di revisione è composto da uno a tre membri nominati dall'Assemblea consortile e scelti tra gli iscritti al Registro dei revisori legali dei conti presso il MEF. All'organo di revisione spetta un compenso, il cui ammontare è stabilito con la stessa delibera di nomina, e nei limiti di legge tempo per tempo vigenti. Esso dura in carica tre anni e non è revocabile, salvo inadempienza o sopravvenuta incompatibilità (art. 46, Statuto).

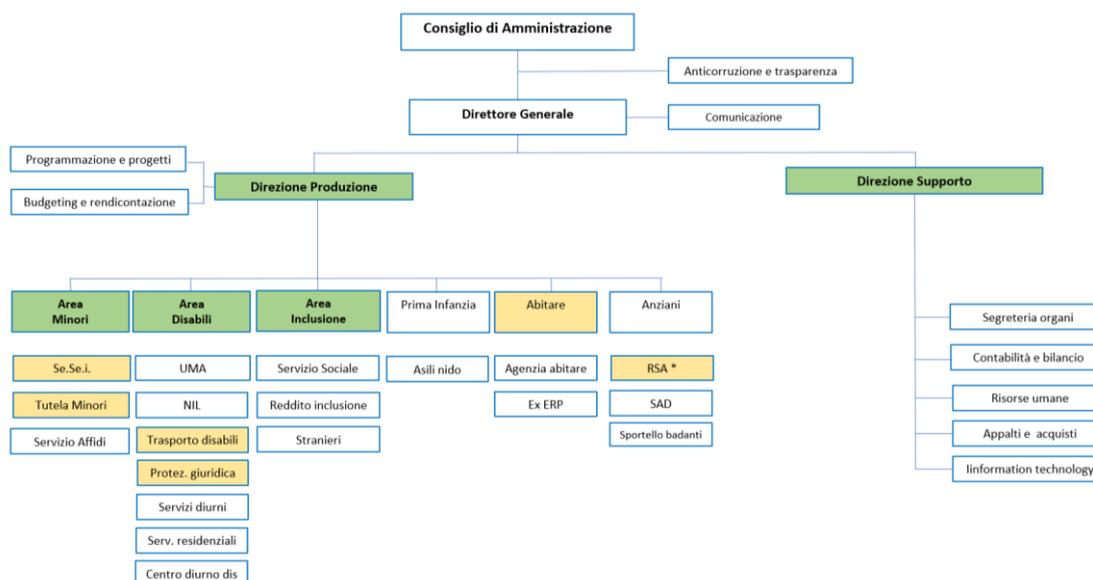
L'Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è istituito presso SER.CO.P. con funzioni di vigilanza e in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dall'Ente allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (art. 1, Regolamento ODV).

2.4 Assetto organizzativo dell'Azienda

SER.CO.P. si è dotata di una **struttura organizzativa** che prevede come unità organizzativa apicale la Direzione, da cui dipendono unità di *staff* e di *line*.

Figura 2.- Organigramma SER.CO.P.



I servizi erogati da SER.CO.P. sono riportati nella seguente tabella.

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo
Direzione generale	Direzione generale		Governance tecnica e relazione con gli stakeholder
			Pianificazione strategica, budgeting e controlli
			Relazioni sindacali
			Selezione e assunzione personale
			Strategie innovative per il reperimento delle risorse
			Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali
			Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni
			Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione
	Comunicazione	Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale	
Direzione supporto	Direzione supporto		Accesso civico e accesso agli atti
	Information Technology		ICT
			Tutela riservatezza dati personali (Privacy)
	Appalti e acquisti		Acquisti beni e servizi
			Appalti servizi sopra soglia comunitaria
			Contratti
	Contabilità e bilancio		Bilancio
			Contabilità - ciclo attivo di riscossione
			Contabilità - ciclo passivo, pagamenti
			Paghe e contributi
			Recupero crediti
	Risorse umane		Gestione amministrativa personale assunto
			Sicurezza sul lavoro
			Gestione previdenziale del personale
		Sostegno welfare aziendale	
Segreteria organi		Supporto organi sociali	
Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi
			Supporto organi di zona
			Fundraising
			Sviluppo progetti innovativi
			Ufficio di piano
			Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)
			Interventi a favore dei giovani
			Sportelli di ascolto nelle scuole
			Interventi progetto Oltreperimetri
	Budgeting e rendicontazione	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	
	Prima infanzia	Asili nido	Gestione asili nido
	Area minori	Se.se.i.	Servizio educativo integrato
		Servizio Affidi	Promozione e sostegno dell'affido
		Tutela minori	
			Allontanamenti comunità
			Gestione compartecipazioni con altri enti
	Presenza in carico minori con provvedimento		

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	
			dell'AG	
			Spazio neutro	
			Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG	
			Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	
	Area disabili	Inserimenti lavorativi		Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro
				Gestione amministrativa centri diurni disabili
		Servizi disabili (diurni e residenziali)		Gestione amministrativa residenzialità disabili
				Quote di compartecipazione
		Trasporto disabili		Interventi per il tempo libero dei disabili
				Palestra del lavoro
				Trasporto disabili
		Unità multidimensionale ambito (UMA)		Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita
	Protezione giuridica (UPG)		Amministrazione di sostegno	
	Area inclusione	Integrazione stranieri		Consulenza e orientamento stranieri
				Interventi integrazione stranieri nelle scuole
				Gestione accoglienza - SIPROIMI Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale
		SIA e Servizio sociale di base		Servizio sociale specialistico
			Sostegno inclusione Attiva - SIA	
	Abitare	Agenzia abitare		Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa
				Incontro domanda offerta alloggi (ADA)
		ex ERP		(in fase di attivazione 2019)
	Anziani	SAD		Teleassistenza
				Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza
Sportello badanti			Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	
RSA			Gestione struttura socio-sanitaria (in fase di attivazione 2019)	
Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza		Trasparenza	
			Anticorruzione	

2.5 Statuto, regolamenti e sistemi di gestione aziendali

All'interno di SER.CO.P. esistono regolamenti formalizzati, strumenti e sistemi di gestione aziendali, atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative ed operative caratteristiche dell'Azienda.

Di seguito si illustrano gli strumenti che hanno valenza generale. Nelle parti speciali del Modello 231 sono richiamati anche strumenti, regolamenti e sistemi di gestione riferiti ad ambiti di attività più specifici.

Tipologia

Sistemi, strumenti e regolamenti adottati

Tipologia	Sistemi, strumenti e regolamenti adottati
Atti di indirizzo e regolamentazione generale	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto, pubblicato su B.U.R.L. nr. 5 del 28 gennaio 2015 • Contratti di servizio tra i Comuni aderenti e SER.CO.P.
Sistema di programmazione, controllo e valutazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Sociale di Zona dell'ambito del Rhodense approvato in data 28/04/2015 • Piano programma approvato il 2 febbraio 2018
Sistemi di gestione degli atti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Software Akropolis di gestione dei flussi delle delibere e delle determinazioni
Regolamenti e codici di condotta	<ul style="list-style-type: none"> • Codice etico e di comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Del. 7 del 30 gennaio 2017; • Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi, approvato dal CdA con Del. 50 del 27 giugno 2016; • Regolamento di organizzazione del personale (in fase di approvazione); • Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, approvato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 27/10/2017; • Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense, approvato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 20/7/2017; • Modalità di accesso e gestione del "servizio trasporto disabili", approvato dall'Assemblea dei soci nella seduta del 18/12/2009; • Linee guida per la gestione del servizio "Ufficio protezione giuridica di ambito" • Regolamento di gestione del servizio assistenza domiciliare anziani e disabili; • Modalità sperimentali per l'accesso e l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare mediante voucher sociale.
Sistemi di valutazione, prevenzione, gestione e controllo dei rischi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 integrato con il P.T.P.C.T.; • Documento di valutazione dei rischi - D.Lgs. 81/08; • Documento di valutazione dei rischi di interferenza; • Documento programmatico sulla sicurezza e la privacy – D.Lgs. 196/03, aggiornato al 27/3/2011.

3. La mappatura delle aree di rischio

Le diverse fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 sono state raggruppate in aree di rischio omogenee e in tipologie di reato. Ogni tipologia di reato ricomprende più fattispecie di reato riconducibili, generalmente, ad uno specifico articolo del D.Lgs. 231/2001.

L'Area di rischio A "Reati contro la PA e corruzione", oltre alle fattispecie di reato specificamente previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, è riferita anche ai reati ed ai fenomeni di carattere corruttivo non necessariamente costituenti reato che sono previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Tipologie di reato ricomprese	Rif. Normativi
A. Reati contro la PA e corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici • Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione • Reati e fenomeni corruttivi richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 24 e 25, D.Lgs. 231/2001 – Lg. 190/12 – Piano Nazionale Anticorruzione
B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti informatici e trattamento illecito di dati 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 24 bis, D.Lgs. 231/01
C. Delitti di criminalità organizzata	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 24 ter, D.Lgs. 231/2001 – Art. 10, Lg. 146/2006
D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento	<ul style="list-style-type: none"> • Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 bis, D.Lgs. 231/2001
E. Delitti contro l'industria e il commercio	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti contro l'industria e il commercio 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 bis, D.Lgs. 231/2001
F. Reati societari	<ul style="list-style-type: none"> • Reati societari 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 ter, D.Lgs. 231/2001
G. Delitti contro la personalità individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti contro la personalità individuale 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001
H. Reati in materia di sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 septies, D.Lgs. 231/2001
I. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita	<ul style="list-style-type: none"> • Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 octies, – D.Lgs. 231/2001
L. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti in materia di violazione del diritto d'autore 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 novies, D.Lgs. 231/2001
M. Reati ambientali	<ul style="list-style-type: none"> • Reati ambientali 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01
N. Altri reati	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili • Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico • Abusi di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 quater.1, D.Lgs. 231/2001 – Art. 25 quater, D.Lgs. 231/2001 – Art. 25 sexies, D.Lgs. 231/2001 – Art. 25 decies, D.Lgs. 231/2001 – Art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/2001

Aree di rischio	Tipologie di reato ricomprese	Rif. Normativi
	<ul style="list-style-type: none"> • Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria • Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare • Razzismo e xenofobia 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/2001

La catalogazione delle aree di rischio e delle tipologie di reato è stata effettuata al fine di consentire una valutazione preliminare del livello di rischio di manifestazione dei reati all'interno di SER.CO.P.

Ciò al fine di concentrare la definizione di sistemi di prevenzione, gestione e controllo, nell'ambito del modello organizzativo gestionale aziendale, sulle aree il cui livello di rischio è stato valutato al di sopra della soglia ritenuta "accettabile", secondo la definizione fornita dalle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo* emanate da Confindustria.

Secondo tali Linee guida, nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale. Il rischio è ritenuto accettabile quando l'introduzione di controlli aggiuntivi "costa" più della risorsa da proteggere.

Nel caso del D.Lgs. 231/2001 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È pertanto importante che ai fini dell'applicazione delle norme del decreto sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi che possono essere istituiti è, infatti, virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.

Pertanto, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità:

- nei casi di reati dolosi, è rappresentata dalla presenza di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal D.Lgs. 231/2001 ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, c. 1, lett. c.);
- nei casi dei reati colposi, l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile, poiché manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente. In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Sotto l'aspetto della valutazione del livello di rischio, sono stati considerati due aspetti:

- in primo luogo, l'**attinenza** degli ipotetici reati con l'attività aziendale (pertinenza) e i relativi interessi o vantaggi che l'azienda può trarre dall'illecito;
- in secondo luogo, il grado di **impatto** sull'azienda in termini di possibili danni e sanzioni.

I livelli di rischio sono definiti secondo la scala di valutazione descritta nella tabella seguente.

Livello di rischio	Descrizione
Inesistente	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è assolutamente discrezionale
Basso (accettabile)	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è facoltativa e va valutata in relazione ai costi ed agli investimenti necessari per la sua implementazione
Medio	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è necessaria e deve essere obbligatoriamente regolamentata
Alto	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è necessaria, urgente e indifferibile, e deve essere obbligatoriamente regolamentata.

		Impatto sull'attività aziendale		
		Basso	Medio	Alto
Attinenza con l'attività aziendale	Alta			A. Reati contro la PA e corruzione B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati H. Reati in materia di sicurezza sul lavoro
	Media			
	Bassa	D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento E. Delitti contro l'industria e il commercio G. Delitti contro la personalità individuale I. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita L. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore M. Reati ambientali N. Altri reati	C. Delitti di criminalità organizzata	F. Reati societari

A seguito del processo di mappatura e valutazione effettuato, le Parti speciali del modello organizzativo 231 vengono definite con riferimento alle seguenti aree di rischio:

- A. Reati contro la PA e corruzione;
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- F. Reati societari;
- H. Reati in materia di sicurezza sul lavoro.

4. Il Codice etico e di comportamento

L'adozione di principi etici rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento seguito da SER.CO.P.

Il Codice etico e di comportamento è stato adottato con Delibera del C.d.A. nr. 7 del 30 gennaio 2017.

Il Codice Etico e di comportamento:

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione delle politiche di responsabilità sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti della Repubblica;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'ente e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne, compresi i vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti nell'Azienda e degli accordi contrattuali stabiliti, ma nell'azione di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli comportamentali;
- è per migliorare la qualità dei servizi poiché promuove e incentiva comportamenti coerenti con i principi e le regole in esso contenuti, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti dell'organizzazione.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

5. L'Organismo di vigilanza

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se la ha, fra l'altro:

- a) adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b) affidato ad un organismo dell'ente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (di seguito "l'Organismo di Vigilanza" o "l'ODV").

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di propria competenza godendo di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001.

L'assetto organizzativo di SER.CO.P. è caratterizzato dalla presenza di un Organismo di Vigilanza:

- collocato in staff al Consiglio di Amministrazione;
- caratterizzato da requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità;
- dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, disciplinati da un regolamento di funzionamento adottato dal CdA;
- che si relaziona con le altre strutture aziendali in posizione di autonomia, terzietà e indipendenza, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione.

5.1 Requisiti

La finalità essenziale attribuita all'Organismo di Vigilanza è quella di vigilare sull'efficace attuazione del Modello organizzativo adottato dall'Azienda.

La definizione di sistemi di prevenzione e controllo specifici per le diverse tipologie di reato, o il possesso di certificazioni di qualità indicate dalla norma, non è di per sé sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità da reato. L'articolo 6, comma 1, lett. a) del D.lgs. 231/2001, infatti, specifica che il modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi non deve essere solo adottato, ma anche efficacemente attuato.

Peraltro, i sistemi di certificazione hanno una funzione diversa dai modelli di organizzazione e gestione previsti dal D.lgs. 231/2001, i quali, invece, servono a prevenire i reati nell'ambito dell'attività dell'Azienda o comunque a metterla al riparo da responsabilità per i casi in cui, nonostante l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli, tali reati si siano comunque verificati.

L'Organismo di Vigilanza è costituito garantendo il rispetto dei requisiti generali previsti in materia dalle Linee guida di Confindustria.

Requisito	Descrizione
Autonomia e indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> • Collocazione in staff e a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, evitando ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice. • Assenza, in capo all'ODV, di compiti operativi che – richiedendo la partecipazione a decisioni e attività operative – pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio o prefigurerebbero il sorgere di conflitti di interessi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante. • Individuazione di cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'ODV, che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.
Professionalità	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi. • Specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico, di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari.
Continuità di azione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul modello. • Cura della documentazione sull'attività svolta.

Inoltre, l'ODV, non avendo tra i suoi componenti il RPCT, risulta in linea con il dettato della Del. 1134/2017 dell'ANAC che esclude la possibilità per il RPCT di far parte dell'ODV (par. 1.2.7 del presente Modello Organizzativo).

5.2 Composizione

L'Organismo di Vigilanza di SER.CO.P.:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto esclusivo del Consiglio di Amministrazione;
- dura in carica un triennio, ed è rinnovabile una sola volta. L'ODV decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento dei nuovi componenti;
- è composto da due membri esterni, dei quali uno con funzioni di Presidente individuato dallo stesso ODV nella seduta di insediamento, e un membro interno individuato dal CDA. I membri dell'ODV sono scelti tra i soggetti qualificati ed esperti in ambito legale, organizzativo, amministrativo o contabile, dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza ed autonomia.

5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza

Oltre a garantire il rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione propri dell'ODV, i candidati a ricoprire tale funzione devono garantire:

- la presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità;
- l'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

All'atto del conferimento dell'incarico, la persona individuata come membro dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero siano stati condannati con sentenza – anche non definitiva: 1) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l’attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento; 2) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nel Regio Decreto del 16 marzo 1942, n. 267; 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l’ordine pubblico, contro l’economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria; 4) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- gli interdetti, gli inabilitati e i falliti;
- i parenti, coniugi o affini con amministratori, sindaci, fino al secondo grado incluso.

Nella dichiarazione attestante l’assenza di queste cause di incompatibilità, i membri nominati dell’ODV si impegnano anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato in quanto, al sorgere di una delle predette cause, il componente dell’ODV già nominato decade dalla carica.

SER.CO.P. si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

5.4 Revoca, rinuncia e altri casi di cessazione dalla carica

La revoca ai membri dei poteri propri dell’ODV e l’attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un’apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per “giusta causa” di revoca si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi con l’incarico;
- l’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell’Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta;
- l’attribuzione di funzioni e responsabilità operative all’interno dell’organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione” propri dell’Organismo di Vigilanza.

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

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

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alla nomina di un nuovo componente dell’O.d.V. in sostituzione di quello/i decaduto/i. Tale nuovo componente dura in carica sino alla scadenza naturale dell’O.d.V.

5.5 Funzioni, poteri e responsabilità

L'Organismo di Vigilanza opera con autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono così definite:

- vigila sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso;
- valuta l'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato, cioè la sua capacità di prevenire reati o comportamenti non voluti;
- propone agli Organi e ai responsabili dell'Azienda possibili adeguamenti del Modello 231 integrato, nel tempo, in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative;
- promuove, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231 integrato, e specifici programmi di informazione/formazione e comunicazione interna;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta.

Le funzioni vengono declinate nei seguenti compiti operativi.

Funzione	Compiti operativi
Vigilanza sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella Parte generale del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; • Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione dei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; • Controllo della regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello; • Svolgimento di indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute; • Segnalazione tempestiva al Consiglio di amministrazione in merito alle violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'O.d.V.; • Coordinamento con il Direttore e i quadri aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del Direttore per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare.
Valutazione dell'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione di valutazioni in merito alla funzionalità del Modello nel prevenire i reati, a seguito dell'attività di vigilanza svolta; • Analisi e verifica dell'adeguatezza del Modello, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle <i>best practice</i>.
Formulazione di proposte di possibili adeguamenti del Modello 231	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione, al Consiglio di amministrazione, di proposte di modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello: <ul style="list-style-type: none"> ○ a seguito delle attività di vigilanza effettuate; ○ in relazione ai cambiamenti della struttura aziendale e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo; ○ in seguito all'evoluzione della normativa di riferimento.
Promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di formazione sulle tematiche sensibili ai fine del D.Lgs. 231/01, definite secondo le modalità disciplinate nella Parte generale del Modello 231;

Funzione	Compiti operativi
comprensione dei principi del Modello 231	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo; • Formulazione di proposte in merito a: <ul style="list-style-type: none"> ○ definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001; ○ promozione di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ad Amministratori, Direttore, dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori riguardo agli elementi salienti del D.Lgs. 231/01, alle procedure e protocolli previsti dal Modello, ai vincoli e disposizioni stabilite dal Codice Etico.
Reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta	<ul style="list-style-type: none"> • Costante informazione al Consiglio di amministrazione secondo le modalità previste dal presente Modello e dal Regolamento per il funzionamento dell'Organismo.

Al fine di garantire il rispetto del requisito della continuità di azione, ed evitare il rischio di omessa o insufficiente vigilanza (art. 6, c. 1, lett. d), l'Organismo:

- a) definisce un Programma annuale delle proprie attività, riferito alle funzioni sopra menzionate. Il Programma annuale è oggetto di verifica e di rendicontazione annuale al Consiglio di amministrazione;
- b) accede a tutti i documenti ed informazioni aziendali rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- c) richiede ai dipendenti dell'Azienda di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello 231 integrato e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso. Per ragioni di riservatezza sull'attività svolta, l'Organismo non è tenuto a motivare la richiesta. In caso di rifiuto o di grave ostacolo all'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Organismo procede secondo quanto previsto nel Modello 231. Di ogni accesso alla documentazione dell'Azienda è conservata traccia nei verbali.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso nell'esercizio delle loro funzioni – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello 231 e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

L'Organismo di Vigilanza non ha l'autorità o la responsabilità di cambiare politiche e procedure aziendali, ma di valutarne l'adeguatezza per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D. Lgs. 231/01.

5.6 Funzionamento

L'Organismo si riunisce, su convocazione del Presidente o – in sua assenza – del componente più anziano di età e comunque ogni volta che ne sia fatta richiesta da un componente.

La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, anche a mezzo posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, due giorni lavorativi prima di tale data al recapito indicato dal componente.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione o ritardo della stessa ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i componenti dell'Organismo.

Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente, o, in sua assenza, dal componente più anziano di età, il quale ha facoltà di designare, di volta in volta, un segretario.

Le decisioni dell'Organismo sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti. Le decisioni sono assunte con voto palese.

Ciascun componente dell'Organismo ha diritto di voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente, o di chi lo sostituisce, al quale spettano, in caso di parità, due voti. Ciascun componente dell'Organismo presente alla riunione ha diritto di far annotare nel verbale i motivi dell'eventuale suo dissenso rispetto alle decisioni assunte dall'Organismo.

Di ogni riunione deve redigersi un verbale, sottoscritto dagli intervenuti e conservato in un apposito archivio presso l'Azienda. A tal fine, l'Organismo richiede l'assegnazione di uno spazio fisico dedicato, ad accesso limitato, ove poter conservare la propria documentazione (informatica e/o cartacea). Ogni informazione, segnalazione, report inviato o ricevuto deve essere conservato in tale archivio per un periodo di 10 anni. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'Organismo ovvero a persone formalmente autorizzate dall'Organismo stesso. I dati conservati su sistemi informatici, vanno protetti con una password di accesso al sistema, definita dall'Organismo, che non deve essere comunicata a soggetti terzi, salvo autorizzazione dell'Organismo stesso.

Le riunioni dell'Organismo si tengono, di norma, presso la sede istituzionale dell'Azienda. Per motivate esigenze è possibile tenere riunioni per via telematica.

6. I flussi informativi

L'art. 6, c. 2, lett. d) del D.lgs. 231/2001 stabilisce che il Modello di organizzazione gestione e controllo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

L'obbligo di informazione all'O.d.V. va concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che l'obbligo di dare informazione all'O.d.V. sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguarda, a livello generale:

- a) le **risultanze periodiche dell'attività di controllo** dalle stesse poste in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- b) le **anomalie o atipicità riscontrate** nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante, se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

È importante chiarire come spetti al *Direttore e ai Responsabili*, l'esercizio dell'azione di controllo, **mentre spetti all'O.d.V. - quale meccanismo di *assurance* – la valutazione dei controlli effettuati**. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'O.d.V., produce un effetto di responsabilizzazione del Direttore e dei Responsabili stessi.

Le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'O.d.V. non incombe un obbligo di indagare ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi in tal senso.

6.1 I flussi informativi obbligatori

Il Modello organizzativo attribuisce all'Organismo di vigilanza il compito di definire in autonomia i flussi informativi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

È in ogni caso garantita l'attivazione dei seguenti flussi informativi, da considerarsi obbligatori.

Tipologia di flussi	Flussi informativi
Flussi informativi generali	Comunicazioni inerenti: <ul style="list-style-type: none"> • l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01; • provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda; • richieste di assistenza legale inoltrate dai soci, dagli amministratori, dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01; • commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001; • rapporti preparati dal Direttore o dai Responsabili nell'ambito della propria attività, che evidenzino fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/01; • notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate, a seguito di violazioni accertate al Modello 231, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; • notizie in merito a cambiamenti organizzativi rilevanti e all'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.
Segnalazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01
Sistema di qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Audit interni ed esterni sul sistema di qualità
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle iniziative di formazione; • Report sull'attuazione del piano annuale della formazione
Flussi dalle strutture aziendali di controllo all'O.d.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Report periodici risultanti dai sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati. Tali report sono specificati all'interno delle Parti speciali del Modello; • Segnalazioni pervenute in merito a violazioni registrate all'interno dei sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati; • Report periodici relativi all'attività svolta con riferimento alle specifiche richieste di controllo formulate in precedenza dall'Organismo di Vigilanza; • Segnalazione delle problematiche riscontrate nella produzione dei flussi informativi di cui ai punti precedenti
Flussi dall'O.d.V. alle strutture aziendali di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste di controllo su aspetti specifici dell'attività aziendale definite nell'ambito del Programma annuale delle attività di controllo, oppure a seguito delle riunioni effettuate o delle attività ispettive e di controllo realizzate.
Flussi dall'O.d.V. ai vertici aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale delle attività di controllo; • Relazione annuale sulle attività di controllo; • Verbali inerenti le attività dell'O.d.V.; • Risposte a richieste formulate dal Consiglio di amministrazione; • Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o ad altre criticità

Data la rilevanza dei flussi informativi dall'O.d.V. ai vertici aziendali si ritiene opportuno riproporre, nella seguente tabella gli schemi dei documenti previsti in tale categoria:

Documenti	Contenuti di massima
Programma annuale delle attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del contesto in cui l'O.d.V. si trova a operare • Richiamo a funzione e compiti dell'O.d.V. • Declinazione degli obiettivi annuali in raccordo ai compiti operativi • Modalità e tempi di raggiungimento degli obiettivi
Relazione annuale sulle attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Attività e risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati • Eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni all'Azienda, sia in termini di efficacia del Modello; • Esito delle attività di monitoraggio svolte; • Eventuali proposte di miglioramento del Modello Organizzativo.
Verbali inerenti le	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione delle presenze, verifica del numero legale e giustificazione delle assenze

Documenti	Contenuti di massima
attività dell'O.d.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione dei punti all'ordine del giorno • Richiamo ai principali passaggi delle istruttorie svolte • Eventuali decisioni assunte
Risposta a richieste formulate dal CDA	In ragione delle diverse tipologie di richiesta pervenute l'O.d.V. strutturerà appositi modelli di risposta.
Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o altre criticità	Verrà adottato un modello coerente con quello già in uso per la procedure di whistleblowing.

6.2 Le segnalazioni (whistleblowing)

6.2.1 Finalità e oggetto della segnalazione

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala illeciti dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

Le segnalazioni rientrano tra gli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. che il Modello organizzativo disciplina ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 2, lett. d) D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni possono riguardare:

- a) violazioni a disposizioni contenute nella Parte generale del Modello organizzativo;
- b) violazioni alle procedure ed alle disposizioni contenute nei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello. In questo caso, le segnalazioni sono indirizzate, oltre che all'O.d.V., al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) violazioni alle regole di condotta definite nel Codice etico e di comportamento;
- d) violazioni a regolamenti e procedure aziendali che possano comunque prefigurare la realizzazione di illeciti potenzialmente in grado di generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01;
- e) ogni altro fatto, comportamento o notizia potenzialmente in grado di generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01, anche con riferimento ad aree di rischio e tipologie di reato su cui l'Azienda non ha attivato sistemi di prevenzione e controllo specifici.

Il soggetto che effettua segnalazioni è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidano sulle sue condizioni di lavoro.

Tale tutela, tuttavia, è esclusa nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

La procedura per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'Azienda dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Per tutelare il segnalante e garantire l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- a) gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione e su eventuali soggetti segnalati e coinvolti;
- d) fornire una risposta, su richiesta del segnalante, solo alla scadenza dei termini previsti per la conclusione dell'istruttoria o consentire a quest'ultimo, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

6.2.2 Finalità e oggetto della segnalazione

L'O.d.V. di SER.CO.P. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte di tutti i potenziali soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo (vertici aziendali, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e riportare l'identità del segnalante. Eventuali segnalazioni effettuate in forma anonima non vengono prese in considerazione dall'O.d.V.

6.2.3 Procedura di segnalazione

SER.CO.P. adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal P.N.A. 2016, garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di *whistleblowing*, come esplicitata nel P.T.P.C.T., si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/16.

La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:

1. **Effettuazione della segnalazione:** il dipendente o collaboratore di SERCOP (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il **Modulo di segnalazione** appositamente definito e reso disponibile da SERCOP (http://www.sercop.it/index.php?section_id=547&p=articles&o=view&article_id=403). La segnalazione è indirizzata esclusivamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la **casella mail dedicata** (segnalazione.illeciti@sercop.it) A tale casella mail può avere accesso

- esclusivamente il R.P.C.T.** Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;
2. **Ricezione della segnalazione:** il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;
 3. **Attivazione della segnalazione:** il R.P.C.T. procede all'attivazione **della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T.** Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da A.N.AC.;
 4. **Istruttoria:** Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la società. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione:
 - a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
 - b. fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.
- Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 20 giorni lavorativi dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa. L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.
5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il R.P.C.T. dichiari la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
 - a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
 - d. Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a SERCOP, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

- 6. Conservazione degli atti.** I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- 7. Monitoraggio delle segnalazioni.** Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del P.T.P.C.T..

7. Il sistema disciplinare e sanzionatorio

7.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

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

- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- garantire l'effettiva applicazione del Codice etico e di comportamento e del Modello organizzativo stesso;
- rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo.

Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex Decreto 231 per l'organizzazione). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'Azienda che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato.

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce infatti, ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e) e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

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

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal

Modello e dal Codice Etico e di comportamento sono infatti assunte dall’Azienda in piena autonomia.

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

7.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- a) tutti i lavoratori dipendenti di SER.CO.P.;
- b) il Direttore Generale;
- c) gli Amministratori;
- d) i collaboratori e tutti i soggetti rapporti contrattuali/convenzionali con l’Azienda;
- e) i componenti dell’O.d.V.

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

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l’entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso disponibile dall’Azienda alla conoscenza dei suoi destinatari.

La tabella seguente illustra i criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio.

Tabella 1.- Criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio

Soggetti	Sanzioni previste
Dipendenti	<p>Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di Comportamento da parte dei dipendenti di SER.CO.P. costituiscono illeciti disciplinari.</p> <p>Si specifica che <u>il presente sistema disciplinare non sostituisce bensì integra il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente</u>, in base alle normative vigenti.</p> <p>La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall’art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL applicato da SER.CO.P. (CCNL Enti Locali)</p> <p>L’accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore.</p> <p>Il Direttore, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell’Organismo di Vigilanza.</p>

Soggetti	Sanzioni previste
Direttore	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di Comportamento da parte del Direttore, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e il Direttore stesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.
Amministratori	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di comportamento da parte di Consiglieri di Amministrazione dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Assemblea dei soci e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.
Collaboratori e soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali	<p>La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori e tutti i soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda (fornitori, partner, ecc.) è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.</p> <p>Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico della Società stessa.</p> <p>Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole.</p> <p>Ogni violazione accertata da parte di Collaboratori e tutti i soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Direttore mediante sintetica relazione scritta.</p>
Organismo di Vigilanza	La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico e di comportamento da parte dei membri dell'O.d.V. è sanzionata da quanto previsto dal par. 5 del presente Modello organizzativo.

8. La comunicazione, l'informazione e la formazione

8.1 Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti

SER.CO.P. si impegna a garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi a rischio di reato.

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

Le misure per assicurare la formazione, e l'informazione relativa ai dipendenti e ai collaboratori sono definite nella tabella seguente.

Misura	Descrizione
Comunicazione iniziale	L'adozione del Modello è comunicata a tutto il personale in forza all'Azienda. In particolare, la comunicazione avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none">• l'invio di una comunicazione scritta a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione a tutto il personale sull'adozione del Modello e sulle sue caratteristiche principali, nonché sulle modalità di informazione/formazione previste da SER.CO.P.;• la diffusione del Modello Organizzativo sul sito web aziendale.
Comunicazione ai neoassunti	Ai nuovi assunti viene consegnata una copia della lettera informativa a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. In particolare, le lettere di assunzione del personale dovranno contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle previsioni del Decreto in oggetto e dell'informativa contenuta nella lettera a firma del Presidente.
Informativa periodica	In occasione di rilevanti aggiornamenti apportati al Modello organizzativo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente del Consiglio di amministrazione effettua un'apposita comunicazione ai dipendenti in essere al momento della comunicazione stessa.
Formazione	Almeno una volta all'anno, l'O.d.V. e il Direttore verificano i fabbisogni formativi connessi alla definizione ed all'attuazione del Modello 231. A seguito di tale verifica, si valuta l'opportunità di programmare corsi di formazione su tematiche relative al Modello 231 (Parte generale o Parti speciali). Le iniziative formative possono essere: <ul style="list-style-type: none">• di carattere generale e trasversale, rivolte alla generalità dei dipendenti;

Misura	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> • di carattere specialistico, rivolte a figure che all'interno dell'Azienda assumono poteri, deleghe e ruoli di responsabilità specifici. <p>È in ogni caso obbligatoria la programmazione di iniziative formative nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prima adozione del Modello 231; • rilevanti aggiornamenti nel quadro normativo di riferimento; • rilevanti modifiche nell'assetto organizzativo, che riguardino la variazione dei soggetti che assumono poteri, deleghe o ruoli di responsabilità. <p>L'O.d.V. verifica l'effettiva attuazione delle iniziative formative programmate in raccordo con il Direttore e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

8.2 L'informazione ai Collaboratori e ai soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda

I collaboratori e gli altri soggetti con rapporti contrattuali/convenzionali con l'Azienda devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Modello ex D.lgs. 231/2001, con particolare riferimento al Codice Etico e di comportamento e dell'esigenza di SER.CO.P. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice stesso e del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Modello e del Codice.

L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con SER.CO.P. è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione e dichiarazione di presa visione da parte del terzo contraente.

9. Aggiornamento del Modello 231 e del Codice Etico e di Comportamento

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello 231 e il Codice etico e di comportamento, al fine di mantenerli costantemente adeguati alle specifiche esigenze dell'Azienda e della concreta operatività.

Ordinariamente la verifica circa la necessità di adeguamento/aggiornamento del Modello e del Codice etico e di comportamento avviene annualmente, entro il 31 gennaio, in sede di elaborazione ed approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Possono, inoltre, essere previsti momenti straordinari di verifica che avverranno in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- violazioni del Codice etico e di comportamento e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda ovvero acquisizioni di nuovi servizi.

In tali casi si valuterà sia l'opportunità di procedere all'aggiornamento/adeguamento del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento, sia le modifiche necessarie al fine di garantire un tempestivo adeguamento alle mutate esigenze aziendali.

L'aggiornamento del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ne ha demandato l'onere di adozione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E CORRUZIONE

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale A del Modello 231/2001** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi:

- di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- di realizzazione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dalla Lg. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La **Parte speciale A** esplicita i punti di raccordo con il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (P.T.P.C.T.), adottato da SER.CO.P. in coerenza con le disposizioni della Lg. 190/12, del Piano Nazionale Anticorruzione, e delle Linee guida ANAC in materia.

Tabella 2.- I reati ex D.Lgs. 231/2001 oggetto del P.T.P.C.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.
Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.
Concussione (art. 317 c.p. – Modificato da Lg. 69/15)	Costringere qualcuno, abusando della qualità o dei poteri di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente, a sé stesso o a un terzo, denaro o altra utilità.
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	Ricevere o accettare la promessa, da parte di un pubblico ufficiale, di denaro o di altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altre utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.
Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)	Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Indurre qualcuno, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altre utilità abusando della sua qualità o dei suoi poteri. È punito anche chi dà

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	o promette.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altre utilità.
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di denaro o altre utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio: <ul style="list-style-type: none"> • per l'esercizio delle sue funzioni e poteri, per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, • per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa. Viene punito anche il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita la promessa o l'offerta di denaro o altre utilità.
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.)	Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, c. 2, n.1 e 640-bis c.p.)	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.
Frode informativa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico.
Peculato (art. 314, c.p.)	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.
Abuso d'ufficio (art. 323, c.p.)	Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328, c.p.)	Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.
Traffico di influenza illecite (art. 346-bis c.p.)	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
Turbata libertà degli incanti (art. 353, c.p.)	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis, c.p.)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Definizione di corruzione
<p><i>Il P.T.P.C.T. di SERCOP adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Par. 2.1., pag. 13), e confermata nel P.N.A. 2016.</i></p> <p><i>Il concetto di “corruzione”, infatti, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</i></p> <p><i>Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – <u>a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.</u></i></p> <p><i>Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) <u>devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari</u> (Det. A.N.AC. n. 12/15).</i></p>

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, più in generale, a rischio di corruzione sono mappati nel P.T.P.C.T.

I processi sono analizzati nelle schede di valutazione dei rischi allegata al P.T.P.C.T. Di seguito si riporta l'elenco dei processi aziendali a rischio corruzione, facendo riferimento alla mappa dei servizi erogati e associando ad ogni servizio le aree di rischio individuate nel P.T.P.C.T., in particolare:

- A) Area acquisizione e progressione del personale;
- B) Area contratti pubblici;
- C) Area: Autorizzazioni o concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- E) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici;
- F) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) Area: Controlli, verifiche e sanzioni;
- H) Area: Incarichi e nomine
- I) Area: Affari legali e contenzioso
- J) Area: Concessione

Tabella 3.- La mappa dei servizi di SERCOP e il raccordo con le aree a rischio corruzione¹

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	Aree di rischio PTPCT
Direzione generale		Direzione generale	Governance tecnica e relazione con gli stakeholder	, , ,
			Pianificazione strategica, budgeting e controlli	B, E, ,
			Relazioni sindacali	A, , ,
			Selezione e assunzione personale	A, , ,
			Strategie innovative per il reperimento delle risorse	B, E, ,
			Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali	, , ,
			Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni	A, B, ,
			Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione	A, , ,

¹ Dove non indentificata alcuna area di rischio non si rilevano rischi specifici con riferimento allo specifico servizio/processo.

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	Aree di rischio PTPCT	
		Comunicazione	Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale	, , ,	
Direzione supporto		Direzione supporto	Accesso civico e accesso agli atti	, , ,	
		Information Technology	ICT	B, , ,	
			Tutela riservatezza dati personali (Privacy)	, , ,	
		Appalti e acquisti	Acquisti beni e servizi	B, , ,	
			Appalti servizi sopra soglia comunitaria	B, , ,	
			Contratti	B, , ,	
		Contabilità e bilancio	Bilancio	F, E, ,	
			Contabilità - ciclo attivo di riscossione	F, , ,	
			Contabilità - ciclo passivo, pagamenti	F, B, ,	
			Paghe e contributi	A, , ,	
			Recupero crediti	F, , ,	
		Risorse umane	Gestione amministrativa personale assunto	A, , ,	
			Sicurezza sul lavoro	C, , ,	
			Gestione previdenziale del personale	A, , ,	
Sostegno welfare aziendale	A, B, E,				
Segreteria organi	Supporto organi sociali	, , ,			
Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi	C, G, ,	
			Supporto organi di zona	, , ,	
			Fundraising	A, E, ,	
			Sviluppo progetti innovativi	A, B, ,	
			Ufficio di piano	D, E, ,	
			Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)	D, E, ,	
			Interventi a favore dei giovani	A, B, ,	
			Sportelli di ascolto nelle scuole	A, B, ,	
			Interventi progetto Oltreperimetri	A, B, E,	
			Budgeting e rendicontazione	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)	E, , ,
	Prima infanzia	Asili nido	Gestione asili nido	A, B, E,	
	Area minori	Tutela minori	Se.se.i.	Servizio educativo integrato	B, C, ,
			Servizio Affidi	Promozione e sostegno dell'affido	C, D, ,
				Interventi di penale minorile	B, C, ,
				Allontanamenti comunità	B, , ,
				Gestione compartecipazioni con altri enti	D, , ,
				Presa in carico minori con provvedimento dell'AG	C, , ,
				Spazio neutro	C, , ,
				Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG	C, , ,
				Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori	A, C, D,
				Inserimenti lavorativi	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro
	Servizi disabili (diurni e residenziali)	Gestione amministrativa centri diurni disabili	B, E, ,		
		Gestione amministrativa residenzialità disabili	B, E, ,		
		Quote di compartecipazione	D, , ,		
	Trasporto disabili		Interventi per il tempo libero dei disabili	A, B, C,	
			Palestra del lavoro	A, B, D,	
			Trasporto disabili	B, , ,	
Unità multidimensionale	Accompagnamento famiglie disabili con progetto	A, D, E,			

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	Aree di rischio PTPCT	
		ambito (UMA)	di vita		
		Protezione giuridica (UPG)	Amministrazione di sostegno	A, C, D, E	
	Area inclusione	Integrazione stranieri		Consulenza e orientamento stranieri	B, , ,
				Interventi integrazione stranieri nelle scuole	A, B, ,
				Gestione accoglienza - SIPROIMI Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale	B, E, F, G
		SIA e Servizio sociale di base	Servizio sociale specialistico	C, , ,	
			Sostegno inclusione Attiva - SIA	C, D, ,	
	Abitare	Agenzia abitare		Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	B, D, ,
				Incontro domanda offerta alloggi (ADA)	B, D, ,
		ex ERP		<i>(in fase di attivazione 2019)</i>	
	Anziani	SAD		Teleassistenza	B, , ,
				Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza	B, C, E,
		Sportello badanti		Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici	B, , ,
		RSA		Gestione struttura socio-sanitaria <i>(in fase di attivazione 2019)</i>	A, B, C, E, F, G
	Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza		Trasparenza	, , ,
			Anticorruzione	, , ,	

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

SER.CO.P. provvede all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. che adotta ai sensi della Lg. 190/2012. L'attuazione del Piano viene monitorata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe definite dall'A.N.AC.), pubblica sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La relazione di monitoraggio viene definita adottando lo schema fornito dall'A.N.AC.

Oltre a tale attività, obbligatoria *ex lege*, è stato implementato un sistema interno di monitoraggio infrannuale (al 30/6) dello stato di attuazione del P.T.P.C.T.

A presidio delle misure in materia di trasparenza, inoltre, SER.CO.P.:

- definisce all'interno del P.T.P.C.T. il quadro sinottico dei responsabili della pubblicazione e della trasmissione delle informazioni relative alla sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente";
- adotta specifiche misure funzionali all'applicazione dei principi di cui al D.Lgs. 97/2016.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è Daniele Valerio ed è stato nominato con Delibera nr. 27 del CdA del 07/05/2018.

3.1 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

3.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Descrizione	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.), adottato ai sensi dell'art. 1, c. 7 della Lg. 190/12, definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'Azienda per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.
Responsabile per la definizione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Periodo di validità	Triennale
Frequenza di aggiornamento	Annuale, entro il 31 gennaio del primo anno di riferimento del P.T.P.C.T.
Frequenza di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">• Infrannuale, per le verifiche ispettive del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

	<ul style="list-style-type: none"> • Annuale, per la Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e per l'attestazione sugli obblighi di trasparenza.
Report prodotti	<p><i>Report al 30 giugno delle verifiche effettuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione</i></p> <p>Il report fornisce informazioni sugli esiti delle verifiche condotte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sullo stato di attuazione degli obiettivi del P.T.P.C.T. Gli aspetti considerati nelle verifiche sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Lo stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T.; b) Il monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.T.; c) L'esame delle eventuali segnalazioni pervenute; d) L'individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del P.T.P.C.T., in relazione all'evoluzione normativa o a mutamenti organizzativi intervenuti nella Società.
	<p><i>Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i></p> <p>La Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei P.T.P.C.T, viene predisposta annualmente entro il 15 dicembre, salvo proroghe da parte dell'A.N.AC. La Relazione viene redatta sulla base dell'apposito schema definito dall'A.N.AC. e costituisce la base per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.</p>
	<p><i>Attestazione dell'O.d.V. sul rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p> <p>L'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza viene redatta dall'O.d.V. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe da parte dell'A.N.AC. L'attestazione viene redatta sulla base di appositi schemi definiti dall'A.N.AC. medesima.</p>

4. Flussi informativi specifici all'O.d.V.

Tabella 4.- Flussi informativi specifici tra OdV e Azienda

Flusso informativo	Responsabile	Destinatari	Tempistica
Trasmissione di tutte le comunicazioni e decisioni in materia di conflitti di interesse e obblighi di astensione	RPCT	OdV	
Comunicazione delle violazioni al codice etico e di comportamento, alle procedure aziendali e alla normativa	Chiunque ne venga a conoscenza	RPCT, OdV	
ACCESSO_ presentazione di motivata opposizione all'accesso	Controinteressati	Responsabile procedimento	Entro 10 gg dalla comunicazione
ACCESSO_ conclusione dell'atto di accesso e trasmissione delle info dove reperire i dati oggetto di accesso	Responsabile procedimento	Interessati	Entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza formale
Dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza delle cause di ineleggibilità a componente dell'ODV(reati ex DLgs 231/2001, delitti contro la PA, interdizione, fallimento, inabilitazione, parente o affine di amministratori, ecc.)	OdV	CdA	All'atto della nomina
Variazioni nello stato di compatibilità per l'appartenenza all'OdV - cause sopravvenute	OdV	CdA	Tempestivamente
Proposta agli Organi e ai responsabili dell'Azienda possibili adeguamenti del Modello 231 integrato, nel tempo, in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi	OdV	CdA	
Rendicontazione periodica al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta	OdV	CdA	
Segnalazione tempestiva al Consiglio di amministrazione in merito alle violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'O.d.V	OdV	CdA	
Reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta	OdV	CdA	

Richiesta di informazioni, dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello 231 integrato e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso. l'Organismo non è tenuto a motivare la richiesta	OdV	dipendenti	
---	-----	------------	--

**PARTE SPECIALE B: DELITTI
INFORMATICI E
TRATTAMENTO ILLECITO DI
DATI PERSONALI**

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale B** del Modello 231/2001 costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati, disciplinati dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di garantire la sicurezza informatica e il corretto trattamento dei dati di cui viene in possesso, SER.CO.P. adotta le misure previste dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Tabella 5.- I reati ex D.Lgs. 231/2001 in materia di delitti informatici e di trattamento illecito dei dati personali.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)	Falsificazione di documenti informatici pubblici oppure privati aventi efficacia probatoria. Il reato può riguardare: <ul style="list-style-type: none">• la falsità materiale (documento contraffatto nell'indicazione del mittente o nella firma stessa, o ancora all'ipotesi di alterazione del contenuto dopo la sua formazione);• la falsità ideologica (non veridicità delle dichiarazioni contenute nel documento stesso).
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	Accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, oppure permanenza nel sistema contro la volontà (espressa o tacita) di chi ha il diritto di escluderlo
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	Acquisizione (o riproduzione o diffusione o comunicazione o consegna) abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, che abbia come fine l'ottenimento di un profitto per sé o per altri oppure il causare un danno ad altri.
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)	Acquisizione (o produzione o riproduzione o importazione o diffusione o comunicazione o consegna o messa a disposizione di altri) di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici con la finalità di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, oppure di danneggiare illecitamente le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, oppure di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)	Intercettazione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, oppure l'impedimento o l'interruzione di tali comunicazioni, oppure la rivelazione pubblica, mediante qualsiasi mezzo di informazione, del contenuto di tali comunicazioni.
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni	Installazione, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, di apparecchiature adatte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, oppure intercorrenti tra più sistemi.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)	
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)	Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)	Esecuzione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)	Distruzione, danneggiamento, messa fuori uso (in tutto o in parte) di sistemi informatici o telematici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento, attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, oppure attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)	Lo stesso comportamento indicato all'articolo 635-quater, con la specifica finalità di distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o di ostacolarne gravemente il funzionamento.
Frode informatica (art. 640-ter c.p.)	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico (compresa la sostituzione dell'identità digitale).
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)	Violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato da parte di un soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, con la finalità di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, oppure di arrecare ad altri danno.
Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione o ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55 c. 9 del D. Lgs. 231/2007)	Utilizzo illegittimo (non essendone titolare), oppure falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento, o di qualsiasi documento analogo che abilita al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o servizi. Nel reato rientra anche il possesso, la cessione o l'acquisizione di tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché di ordini di pagamento prodotti con essi.
Delitti in materia di violazione della privacy (art. 167, 167 bis, 167 ter, 168, 170, 171 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.)	Trattamento illecito di dati (art. 167), comunicazione e diffusione illecita di dati personali oggetto di trattamento su larga scala (art. 167 bis), acquisizione fraudolenta di dati personali oggetto di trattamento su larga scala (art. 167 ter) per trarne un profitto o per arrecare danno a qualcuno. Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante (art. 168). Inosservanza di provvedimenti del Garante Privacy (art. 170) Violazioni delle disposizioni in materia di controlli a distanza e indagini sulle opinioni dei lavoratori (art. 171)

2. Processi aziendali sensibili

Da una analisi dei processi aziendali si rileva come tutti siano di rilievo per i contenuti del registro dei trattamenti e, quindi, vadano considerati per quanto riguarda il tema della privacy.

Tabella 6.- La mappa dei servizi di SERCOP e il raccordo con le aree a rischio delitti informatici e trattamento illecito di dati

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo
Direzione generale	Direzione generale		Governance tecnica e relazione con gli stakeholder
			Pianificazione strategica, budgeting e controlli
			Relazioni sindacali
			Selezione e assunzione personale
			Strategie innovative per il reperimento delle risorse
			Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali
			Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni
			Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione
		Comunicazione	Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale
Direzione supporto	Direzione supporto		Accesso civico e accesso agli atti
	Information Technology		ICT
			Tutela riservatezza dati personali (Privacy)
	Appalti e acquisti		Acquisti beni e servizi
			Appalti servizi sopra soglia comunitaria
			Contratti
	Contabilità e bilancio		Bilancio
			Contabilità - ciclo attivo di riscossione
			Contabilità - ciclo passivo, pagamenti
			Paghe e contributi
			Recupero crediti
	Risorse umane		Gestione amministrativa personale assunto
			Sicurezza sul lavoro
			Gestione previdenziale del personale
			Sostegno welfare aziendale
	Segreteria organi	Supporto organi sociali	
Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi
			Supporto organi di zona
			Fundraising

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo		
			Sviluppo progetti innovativi		
			Ufficio di piano		
			Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)		
			Interventi a favore dei giovani		
			Sportelli di ascolto nelle scuole		
			Interventi progetto Oltreperimetri		
		Budgeting e rendicontazione	Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)		
		Prima infanzia	Asili nido	Gestione asili nido	
		Area minori	Se.se.i.	Servizio educativo integrato	
			Servizio Affidi	Promozione e sostegno dell'affido	
			Tutela minori		Interventi di penale minorile
					Allontanamenti comunità
					Gestione compartecipazioni con altri enti
					Presa in carico minori con provvedimento dell'AG
					Spazio neutro
					Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG
			Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori		
		Area disabili	Inserimenti lavorativi	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro	
			Servizi disabili (diurni e residenziali)		Gestione amministrativa centri diurni disabili
					Gestione amministrativa residenzialità disabili
					Quote di compartecipazione
			Trasporto disabili		Interventi per il tempo libero dei disabili
					Palestra del lavoro
				Trasporto disabili	
			Unità multidimensionale ambito (UMA)	Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita	
			Protezione giuridica (UPG)	Amministrazione di sostegno	
		Area inclusione	Integrazione stranieri	Consulenza e orientamento stranieri	
					Interventi integrazione stranieri nelle scuole
					Gestione accoglienza - SIPROIMI Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale
			SIA e Servizio sociale di base	Servizio sociale specialistico	
				Sostegno inclusione Attiva - SIA	
		Abitare	Agenzia abitare	Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa	
	ex ERP		Incontro domanda offerta alloggi (ADA) <i>(in fase di attivazione 2019)</i>		
	Anziani	SAD	Teleassistenza Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza		
		Sportello badanti	Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici		
		RSA	Gestione struttura socio-sanitaria <i>(in fase di attivazione 2019)</i>		
	Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza	Trasparenza		
				Anticorruzione	

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

La presente Parte Speciale afferisce ai reati contemplati dall'art. 24 bis del Decreto (di seguito anche "Reati informatici"), introdotto con la Lg. n. 48 del 18 marzo 2008 ("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"), al fine di contrastare la criminalità informatica. In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- 1) utilizzo dei sistemi informatici;
- 2) gestione delle password per l'accesso a sistemi informatici o telematici;
- 3) predisposizione, rappresentazione o comunicazione di documenti informatici a Terzi;
- 4) adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito di atti, documenti e pratiche per via informatica.

La presente Parte Speciale prevede l'espreso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 24 bis del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- consentire l'accesso ai server (fisico o per via remota) a persone non autorizzate;
- alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso, di proprietà o di Terzi, o manipolarne i dati;
- cedere a Terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- danneggiare i sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- predisporre, rappresentare o comunicare documenti informatici falsi o comunque suscettibili di fornire dati e informazioni non rispondenti alla realtà.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure aziendali;
- effettuare un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica. In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:

- accedere alle sole risorse informatiche a cui si è autorizzati;
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio; • definire nei contratti con i Fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico (ad esempio per lo sviluppo software, per l'utilizzo delle applicazioni, per le manutenzioni, etc.), i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei livelli di autorizzazione all'accesso (alla rete aziendale e/o a sistemi di proprietà di Terzi) degli utenti, ai fini della tracciabilità degli accessi e delle attività informatiche poste in essere nelle Aree a Rischio.

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Informatici:

- a) verificare che tutte le procedure adottate e individuate siano efficaci e che vengano rispettate.
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

Con riferimento alla prevenzione del trattamento illecito dei dati personali, SER.CO.P. sta attivamente attuando le disposizioni previste dal Reg. UE 2016/679 e della D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

La base di partenza è il Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato in data 27/03/2011 e in fase di aggiornamento previsto per il 2019.

In particolare il DPS, in considerazione del trattamento personali sensibili (oggi definiti particolari), in grado di rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché stati di salute o connessi alla sfera sessuale, ha provveduto a mappare i rischi di violazione della privacy, definirne gli impatti e prevedere misure di prevenzione.

Tabella 7.- Rischi e relative misure di prevenzione in relazione al trattamento dei dati personali.

Categoria di rischio	Rischio specifico	Probabilità	Livello di gravità	Impatto sulla sicurezza	Misure previste
Rischi relativi agli operatori	Accesso non autorizzato ai dati personali	Bassa	Elevata	Accesso e/o distruzione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Server custodito in apposito armadio con chiusura protetta da chiave; • Assegnazione di parole chiave che rispondono ai requisiti di sicurezza e che sono modificate con i tempi e le modalità previste dal Codice; • Istruzioni in merito all'accesso agli archivi.
	Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria o indisponibilità	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy al momento dell'ingresso in servizio.
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di responsabilità, sanzioni disciplinari e relativa formazione
	Errore materiale	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione professionale • Definizione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia e il ripristino dei dati.
	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni in merito alla segretezza e alla custodia delle credenziali di autenticazione.
Rischi relativi agli strumenti	Accessi esterni non autorizzati	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di autenticazione delle credenziali per tutti gli accessi agli archivi elettronici.
	Azioni di virus informatici o di programmi suscettibili di	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione di dati personali e/o inibizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di un sistema antivirus • Aggiornamento periodico dei programmi antivirus • Utilizzo di un sistema di firewall meccanico o software

Categoria di rischio	Rischio specifico	Probabilità	Livello di gravità	Impatto sulla sicurezza	Misure previste
	recare danno o interventi di sabotaggio			all'accesso dei dati	
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Bassa	Elevata	Diffusione e/o distruzione di dati personali e/o inibizione all'accesso dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione programmata degli strumenti
Rischi connessi al contesto fisico-ambientale	Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto	Media	Elevata	Sottrazione e/o diffusione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura a chiave dei locali e degli armadi
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Bassa	Elevata	Distruzione totale o parziale dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.lgs. 626/94 e s.m.i.
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Media	Elevata	Diffusione di dati	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura a chiave dei locali e degli armadi • Server custodito in apposito armadio con chiusura protetta da chiave • Conservazione delle copie di backup in locali non attigui al server

PARTE SPECIALE F: REATI SOCIETARI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale F del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati societari, disciplinati dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Tabella 8.- I reati societari ex D.Lgs. 231/01

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. – Modificato da Lg. 69/15)	Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, oppure omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene: <ul style="list-style-type: none">• la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità concretamente idonee a indurre altri in errore;• nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico;• da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori;• al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. I fatti materiali falsamente dichiarati o omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. Modificato da Lg. 69/15)	Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene: <ul style="list-style-type: none">• la cui comunicazione è imposta dalla legge, con modalità concretamente idonee ad indurre altri in errore;• nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico;• da parte degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;• al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. I fatti materiali omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	Attestazione del falso oppure occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società: <ul style="list-style-type: none">• nelle relazioni o in altre comunicazioni;• da parte dei responsabili della revisione;• con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;• secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	comunicazioni stesse; <ul style="list-style-type: none"> • al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Cagionare da parte degli amministratori un danno ai soci: <ul style="list-style-type: none"> • con l'impedimento o l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite legalmente ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione; • mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituzione da parte degli amministratori dei conferimenti ai soci (anche in forma simulata) oppure liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Distribuzione da parte degli amministratori di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, oppure ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Acquisto o sottoscrizione da parte degli amministratori di azioni o quote della società o della società controllante, fuori dai casi consentiti dalla legge, in modo tale da arrecare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni da parte degli amministratori, arrecando danno ai creditori.
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Violazione degli obblighi previsti dal comma 1 dell'art. 2391 c.c. (che prevede il caso in cui si omette di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società, oppure, qualora delegato, non si astenga dal compiere l'operazione), da parte di un amministratore o un componente del consiglio di gestione di una società emittente titoli quotati in mercati regolamentati italiani o dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in maniera rilevante oppure da parte di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico Bancario e/o delle leggi in materia di assicurazioni o di fondi pensione.
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Formazione o aumento fittizio del capitale della società da parte degli amministratori o dei soci conferenti mediante: <ul style="list-style-type: none"> • attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; • sottoscrizione reciproca di azioni o quote; • rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura, dei crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di una società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori. La pena è minore se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. È punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone sopra indicate.
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o con frode, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
Ostacolo all'esercizio delle	Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	<p>documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, • oppure occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima che avrebbero dovuto comunicare, • oppure ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente.
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	<p>Diffusione di notizie false oppure realizzazione di operazioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, oppure ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.</p>

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei reati societari sono quelli strettamente attinenti alla predisposizione e alla revisione dei documenti di bilancio aziendali, alla comunicazione aziendale, nonché alla gestione contabile.

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo
Direzione generale	Direzione generale		Governance tecnica e relazione con gli stakeholder
			Pianificazione strategica, budgeting e controlli
			Relazioni sindacali
			Selezione e assunzione personale
			Strategie innovative per il reperimento delle risorse
			Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali
			Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni
			Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione
			Comunicazione
	Direzione supporto	Contabilità e bilancio	
Contabilità - ciclo attivo di riscossione			
Contabilità - ciclo passivo, pagamenti			
Paghe e contributi			
Recupero crediti			
Segreteria organi		Supporto organi sociali	
Consiglio di Amministrazione	Anticorruzione e trasparenza		Trasparenza
			Anticorruzione

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

In materia di contabilità, bilancio e gestione societaria, SER.CO.P. applica le norme e le regole contabili dettate dal Codice Civile e dai Principi contabili.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Assemblea	Sindaci di ciascun Ente o Assessori delegati	L'Assemblea: a) nomina l'organo di revisione dei Conti; b) nell'ambito delle disposizioni dettate dal Piano di Zona, determina gli indirizzi strategici dell'Azienda cui il Consiglio d'Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, attraverso la formazione e gli aggiornamenti del Piano Programma Annuale (PPA); il suddetto piano è sottoposto ai consigli comunali. Il PPA recepisce gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi, definiti dal Tavolo Rhodense delle politiche sociali del Piano Sociale di Zona; c) approva gli atti fondamentali, e in particolare oltre al Piano Programma Annuale, i contratti di servizio, il Bilancio di previsione annuale e triennale, il Conto Consuntivo e il Bilancio d'esercizio e le relative variazioni; d) Delibera in ordine a: <ul style="list-style-type: none">• accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;• contrazione dei mutui, se non previsti in atti fondamentali dell'Assemblea;• acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permute.
Consiglio di amministrazione	Primo Mauri, Presidente Simona Regondi, Consigliere Stefano Amann, Consigliere Matteo Smith, Consigliere Michele Perla, Consigliere	Il Consiglio d'Amministrazione: a) approva le deliberazioni su lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito dal regolamento per gli acquisti; b) approva l'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo; c) approva la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		<p>preventivi e dei relativi business plan;</p> <p>d) sottopone all'Assemblea i Piani e Programmi annuali, ivi compresi i criteri di ripartizione dei costi tra gli enti soci;</p> <p>e) delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi.</p> <p>Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:</p> <p>a) promuovere l'attività dell'Azienda;</p> <p>b) convocare il C.d.A. e presiederne le sedute;</p> <p>c) curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'Ente;</p> <p>d) concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal C.d.A.;</p> <p>e) emettere mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificamente delegati dal Presidente stesso;</p> <p>f) sorvegliare il buon andamento degli uffici, dei servizi di esattoria e di cassa, ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Ente, sotto ogni riguardo morale e materiale;</p> <p>g) sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda.</p>
Direttore generale	Guido Ciceri	<p>Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto.</p> <p>In particolare, il Direttore:</p> <p>a) coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione;</p> <p>b) controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>c) recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal C.d.A.;</p> <p>d) partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.;</p> <p>e) esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A.</p>
Organo di revisione	Giancarlo Muliari	<p>Al Collegio è affidato anche il controllo contabile, nel rispetto delle competenze definite dalle leggi vigenti.</p>
Responsabili aree e settori	Barbara Carolo (Finanziario e personale) Laura Raimondi (Acquisti)	<p>Sono rispettivamente responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della gestione amministrativa del personale, della predisposizione del bilancio e della gestione contabile della

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		Società; <ul style="list-style-type: none"> delle gare e degli acquisti.

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

In materia di contabilità e bilancio, SER.CO.P. si attiene al rispetto del codice civile e dei Principi contabili.

I protocolli operativi di prevenzione e controllo previsti per tale area sono definiti all'interno dello Statuto oppure derivano dalla diretta applicazione delle disposizioni normative.

La tabella seguente illustra, per ogni fattispecie di reato, gli esempi di possibile commissione del reato in SER.CO.P., i ruoli organizzativi sensibili e i protocolli di prevenzione e controllo specifici in essere.

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in SER.CO.P.	Ruoli organizzativi sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c. – Mod. da Lg. 69/15)	Esiste la possibilità che in documenti contabili dell'Azienda, o in altri documenti contenenti comunicazioni sociali dirette ai portatori di interesse vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione societaria oppure vengano esposti fatti non veri o vengano omesse informazioni dovute riguardo all'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> Componenti del CdA Direttore Generale Organo di revisione Responsabili amministrativo e finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle diverse poste di bilancio da parte dell'organo di revisione.
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. – Mod. da Lg. 69/15)	La fattispecie di reato non si applica SER.CO.P. in quanto non è una società quotata.		
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	L'organo di revisione di SER.CO.P. potrebbe attestare il falso o nascondere informazioni riguardo alla situazione dell'Azienda per avvantaggiare l'Azienda medesima.	Organo di revisione	<ul style="list-style-type: none"> Organo di revisione nominato dall'Assemblea consortile (non dal CdA o dalla Direzione). La nomina dei componenti dell'Organo di revisione è composto da uno a tre membri scelti tra gli iscritti al Registro dei revisori legali dei conti presso il MEF. Previsione di specifiche e indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Gli Amministratori – anche avvalendosi di propri diretti collaboratori – potrebbero non assolvere alla richiesta di informazioni utili al controllo sugli atti di indirizzo e governo della Azienda da parte di Comuni soci, di altri organi sociali o dell'Organo di revisione mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione necessaria al controllo stesso.	Componenti del CdA	<ul style="list-style-type: none"> Previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Gli amministratori, in assenza di legittima riduzione del capitale sociale, provvedono alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.	Componenti del CdA	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in SER.CO.P.	Ruoli organizzativi sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Il capitale di dotazione risulta formato o aumentato fittiziamente quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.	Componenti del CdA Direttore generale Responsabile finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto; • Controlli da parte dell'Organo di revisione
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Ripartizione di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, o comunque in violazione delle norme di riferimento, eventualmente anche al fine di eludere i vincoli di finanza pubblica.	Componenti del CdA	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile • Vigilanza dell'Organo di revisione; • Previsione statutaria della ripartizione del capitale solo in fase di liquidazione
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Si tratta del rischio, pressoché nullo, che gli amministratori acquistino o sottoscrivano quote sociali proprie, al di fuori dei casi previsti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Il rischio è pari a zero, data la tipologia specifica di azienda, con capitale interamente pubblico e socio unico.	Componenti del CdA	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto; • Non essendoci azioni e non potendosi acquisire quote aziendali il rischio non sussiste.
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di operazioni di riduzione del capitale di dotazione che minaccino l'integrità del patrimonio aziendale, cagionando danno ai creditori.	Componenti del CdA	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché SER.CO.P. non è un'azienda quotata.		
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali liquidatori di SER.CO.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Questa fattispecie di reato è presidiata all'interno della Parte Speciale A, mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Riguardo a questa possibile ipotesi di reato, SER.CO.P. ritiene poco probabile che essa possa realizzarsi nell'interesse dell'azienda stessa, interesse che costituisce elemento fondamentale ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01. In questo caso il rischio di reato viene quindi valutato come estremamente contenuto.		
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio poiché SER.CO.P. è un'azienda per la quale non esistono specifiche autorità di vigilanza definite per legge riguardo alla gestione contabile e societaria.		
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché SER.CO.P. non è una società quotata.		

PARTE SPECIALE H: REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale H del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01.

Al fine di garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, SER.CO.P. adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.), previsto dagli artt. 17, c. 1, lett. a), 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008.

L'art. 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che il D.U.V.R. deve essere redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del decreto in oggetto;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

L'art. 29, c. 1 del D.Lgs. 81/08. stabilisce che la valutazione deve essere fatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ed il Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il modello organizzativo aziendale di SER.CO.P., ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, è strutturato in modo da assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il D.U.V.R.I. costituisce parte integrante del Modello organizzativo.

Tabella 9.- I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del D.U.V.R.I.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	Cagionare per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)	Cagionare per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se dal fatto deriva: <ul style="list-style-type: none"> • una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; • Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva: <ul style="list-style-type: none"> • una malattia certamente o probabilmente insanabile; • la perdita di un senso; • la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio; • la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

2. Processi aziendali sensibili

Tabella 10.- La mappa dei servizi di SERCOP e il raccordo con le aree a rischio reati in materia di sicurezza sul lavoro

Settori	Aree	Servizi	Descrizione del servizio erogato/processo	
Direzione generale	Direzione generale		Relazioni sindacali	
			Selezione e assunzione personale	
			Sviluppo del personale, benessere organizzativo e formazione	
Direzione supporto	Appalti e acquisti		Acquisti beni e servizi	
			Appalti servizi sopra soglia comunitaria	
			Contratti	
	Risorse umane			Gestione amministrativa personale assunto
				Sicurezza sul lavoro
				Gestione previdenziale del personale
				Sostegno welfare aziendale
Direzione produzione	Direzione produzione	Programmazione e progetti innovativi	Accreditamento servizi	
	Prima infanzia	Asili nido	Gestione asili nido	
	Area disabili	Inserimenti lavorativi	Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro	
		Servizi disabili (diurni e residenziali)	Gestione amministrativa centri diurni disabili	
			Gestione amministrativa residenzialità disabili	
		Trasporto disabili	Interventi per il tempo libero dei disabili	
Anziani	RSA	Gestione struttura socio-sanitaria <i>(in fase di attivazione 2019)</i>		

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

In relazione ai reati e alle condotte criminose in precedenza esplicitate, tenuto conto dell'attività svolta dall'Ente, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle connesse agli adempimenti ed incombenze connesse agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro con particolare riferimento a quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008.

La presente Parte Speciale è altresì volta alla puntuale individuazione ed alla regolamentazione dei seguenti obblighi:

- a) di rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro;
- b) di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; inerenti le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; concernenti le attività di sorveglianza sanitaria; attinenti le attività di informazione e formazione dei lavoratori; riguardanti le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- c) di acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- d) di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ciò in ossequio all'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al fine di garantire al Modello l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto. La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di: - astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto); - astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo. Nel processo di gestione del sistema di prevenzione e protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

1. istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare il responsabile ed eventuali addetti;
2. nominare il medico competente;
3. designare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
4. elaborare il DVR e procedere al relativo aggiornamento in occasione di significative modifiche dei processi lavorativi;
5. adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e di gestione dell'emergenza.

Nel processo riferito alle risorse umane particolare attenzione deve essere posta alle attività riguardanti l'assunzione e gestione operativa delle risorse, nel rispetto di quanto disposto dal DVR e dal medico competente. Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate i Destinatari devono procedere:

1. all'adozione per tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR;
2. all'impiego dei Dipendenti e dei Collaboratori Interni nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);
3. a fare osservare a tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in riferimento alla specifica attività svolta;
4. a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
5. ad utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente.

Relativamente al processo di manutenzione attrezzature, impianti e infrastrutture, i Destinatari devono:

1. programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;
2. eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
3. adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
4. assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Oltre alle regole e ai principi sopra descritti, i Destinatari devono osservare le specifiche prescrizioni previste dal sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro che è parte integrante del Modello.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro sono i seguenti: a) monitorare costantemente, eventualmente per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'efficacia delle misure di prevenzione dei Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro; b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute; c) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni. L'OdV 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.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Datore di lavoro	Dott. Guido Ciceri	<p>Il datore di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ed ha la responsabilità dell'organizzazione, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.</p> <p>Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 81/08, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'art. 41 del citato decreto (art. 29, c. 3 del D.Lgs. 81/08).</p> <p>Anche in caso di rielaborazione della valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve comunque dare immediata evidenza, attraverso idonea documentazione, dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. A tale documentazione accede, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 29, c. 3 del D.Lgs. 81/08).</p>
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Ing. Francesco Ferrari	<p>Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione coordina l'attività di:</p> <p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e dei sistemi di controllo di tali misure;</p> <p>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>d) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08;</p> <p>f) comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.</p>
Medico competente	Dott.ssa Daniela Saporiti	<p>Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 una volta all'anno.</p> <p>Attua il protocollo di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge.</p> <p>La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <p>a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;</p>

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		<p>b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;</p> <p>c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</p> <p>d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;</p> <p>e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;</p> <p>e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;</p> <p>e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.</p>
Addetti alla lotta antincendio	Dott.ssa Laura Alessandri	Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.
Addetti all'emergenza e al primo soccorso	Sig.ra Barbara Carolo Dott.ssa Federica Rivolta	Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze e delle operazioni di primo soccorso.

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

3.2.1 Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)

Descrizione	Il D.V.R. definisce le responsabilità, i criteri e le modalità operative relative all'individuazione ed alla programmazione delle misure di prevenzione atte a eliminare e/o attenuare rischi di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Tutto ciò al fine di definire e rendere trasparente un sistema che permetta di ottimizzare e migliorare costantemente il proprio livello di sicurezza ed igiene attraverso azioni di tipo preventivo.
Responsabile per la definizione	Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente
Periodo di validità	Non definito
Frequenza di aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> La valutazione dei rischi ed il DVR devono essere rielaborati in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro, significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione

	<p>della tecnica della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • È buona norma prevedere un aggiornamento del DVR con periodicità triennale.
Frequenza di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Annuale
Ultima release	01/09/2016



Modello 231 e Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021

A cura di

OdV - Luca Bisio, Annamaria Di Bartolo, Giuseppina Latella
RPCT – Daniele Valerio

Obiettivo del lavoro svolto

Obiettivo

Ridefinire struttura e contenuti del Modello 231

Aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in coerenza con gli indirizzi del PNA 2018

Metodo di lavoro

Analisi della documentazione di SERCOP

Confronto con Direttore e RPCT

La nuova struttura del Modello 231 di SERCOP

Parte generale



Parti speciali

A: Reati contro la PA e corruzione

PNA 2018

B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

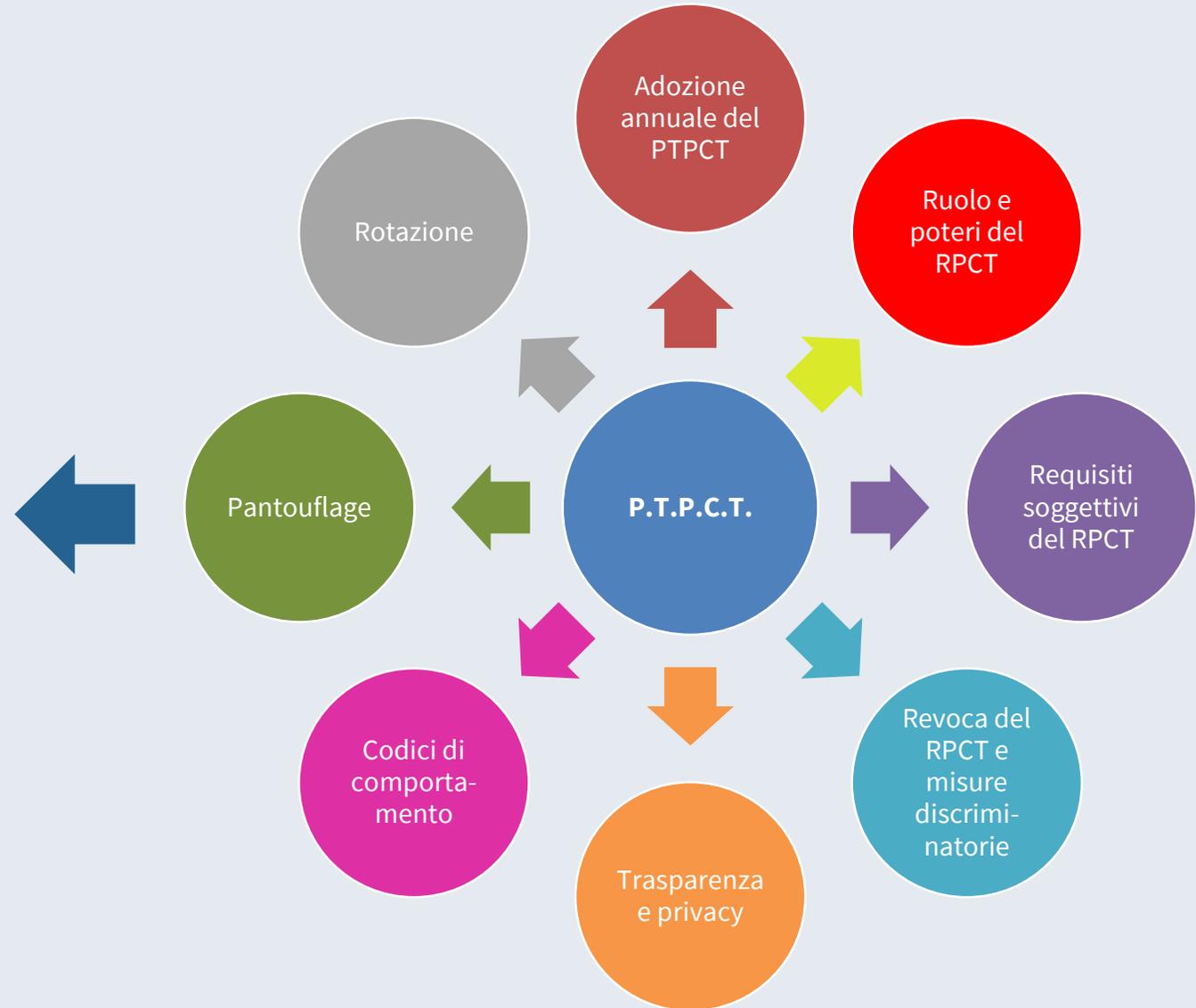
GDPR

F: Reati societari

H: Reati in materia di sicurezza sul lavoro

Novità del PNA 2018

**Aggiornamento
PNA 2018**



La struttura del P.T.P.C.T. di SERCOP

0. Analisi del contesto esterno ed interno



- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno: mappatura dei processi aziendali

1. Identificazione delle aree a rischio corruzione



- Aree di rischio generali (previste dal PNA)
- Aree di rischio specifiche per l'Azienda

2. Identificazione dei processi aziendali a rischio



- Mappatura dei processi aziendali a rischio
- Raccordo con le responsabilità aziendali

3. Valutazione e gestione dei rischi



- Identificazione dei rischi
- Analisi dei rischi
- Ponderazione dei rischi

4. Trattamento dei rischi – Misure preventive



- Misure generali
- Misure specifiche

Le Aree di rischio di SERCOP

Area di rischio	Tipologia	Presenza in SERCOP
A) Area: acquisizione e progressione del personale		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione 4. Gestione giuridica ed economica del personale 	Generale	SI
B) Area: Contratti pubblici		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione 2. Progettazione della gara 3. Selezione del contraente 4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto 5. Esecuzione del contratto 6. Rendicontazione del contratto 	Generale	SI
C) Area: Autorizzazioni o concessioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto 	Generale	SI

Le Aree di rischio di SERCOP

Area di rischio	Tipologia	Presenza in SERCOP
D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto 	Generale	SI
E) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti Pubblici		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di progetti, attività e/o richieste di acquisizione di beni tramite ricorso a contributi, fondi e finanziamenti pubblici 2. Realizzazione dei progetti, delle attività e/o utilizzo effettivo di beni acquisiti mediante risorse pubbliche 3. Rendicontazione in merito alle modalità di utilizzo dei contributi, fondi e finanziamenti acquisiti 	Specifica	SI
F) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione contabile delle entrate 2. Gestione contabile delle spese 3. Gestione dei contratti di locazione degli immobili e degli spazi di proprietà di aziende, società ed enti del sistema camerale 	Generale	SI
G) Area: Controlli, verifiche e sanzioni		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di Offerta 	Generale	SI
H) Area: Incarichi e nomine		
	Generale	NO
I) Area: Affari legali e contenzioso		
	Generale	NO

Il punto di partenza della programmazione: i risultati 2018

Obiettivo

Misure

Tempi previsti

**Stato di attuazione al
31/12/2018**

Aggiornare il regolamento di organizzazione, introducendo e rafforzando **misure di segregazione delle funzioni ed altre misure di prevenzione della corruzione**

**A.1 – B.5 –
B.10
– B.11**

Introdurre e rafforzare le misure di **segregazione delle funzioni, soprattutto con riferimento alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di monitoraggio** dei relativi contratti, attraverso la definizione e l'approvazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e delle procedure di acquisto.

B.5 – A.1

Adeguare il Regolamento di organizzazione e la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di **inconferibilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore** alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016.

B.8 – B.9

Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare **l'assunzione di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.**

B.10 – A.1

Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a **evitare che soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, partecipino a commissioni o siano assegnati ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.**

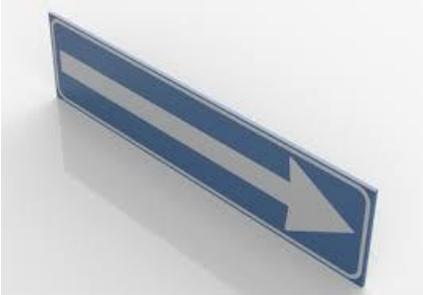
B.11 – A.1

**Il semestre
2018**



I risultati 2018 del P.T.P.C.T.

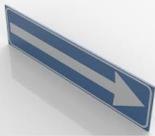
Obiettivo	Misure	Tempi previsti	Stato di attuazione al 31/12/2018
Rendere operativo a regime il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali , assicurandone l'integrazione con la Sezione "Amministrazione trasparente".	A.3 - B.3	I semestre 2018	

Obiettivo	Misure	Tempi previsti	Stato di attuazione al 31/12/2018
Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SERCOP, e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16.	A.3 - B.3	II semestre 2020	

Gli obiettivi del P.T.P.C.T. di SERCOP

Obiettivo	Misure	2019		2020		2021	
		1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
 <p>Sistematizzazione delle procedure e dei ruoli aziendali connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in un regolamento del RPCT che definisca anche gli strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT.</p>	A.1						
	A.2						
	A.2						

Gli obiettivi del P.T.P.C.T. di SERCOP

Obiettivo	Misure	2019		2020		2021	
		1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
 Rafforzare la connessione tra il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali e la Sezione “Amministrazione trasparente”, implementando sistemi automatici di caricamento dei dati e ampliando le categorie di dati gestibili (consulenti e collaboratori)	B.3						
 Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate alla segregazione delle funzioni in raccordo con gli altri atti regolamentari dell’Azienda e definendo le modulistiche opportune.	B.5						

Gli obiettivi del P.T.P.C.T. di SERCOP

Obiettivo	Misure	2019		2020		2021	
		1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
 <p>Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate alla prevenzione di situazioni di inconferibilità e incompatibilità in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo le modulistiche opportune.</p>	B.8, B.9						
 <p>Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate al monitoraggio di situazioni di pantouflage in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo le modulistiche opportune.</p>	B.10						

Gli obiettivi del P.T.P.C.T. di SERCOP

Obiettivo	Misure	2019		2020		2021	
		1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
 <p>Attuazione del regolamento di organizzazione, con particolare riferimento alle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione in raccordo con gli altri atti regolamentari dell'Azienda e definendo le modulistiche opportune (formazione di commissioni)</p>	B.11						
 <p>Promuovere iniziative formative specifiche finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli appalti (D.Lgs. 50/16); • della tutela della privacy e del trattamento dei dati personali (GDPR) 	B.13						

Gli obiettivi del P.T.P.C.T. di SERCOP



Obiettivo	Misure	2019		2020		2021	
		1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.	1° sem.	2° sem.
Organizzazione della giornata della trasparenza 2019	B.15						



Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione

Milano, 28 gennaio 2019

A cura di:

- Organismo di vigilanza**
- Responsabile anticorruzione**

1. Aggiornamento PNA 2018

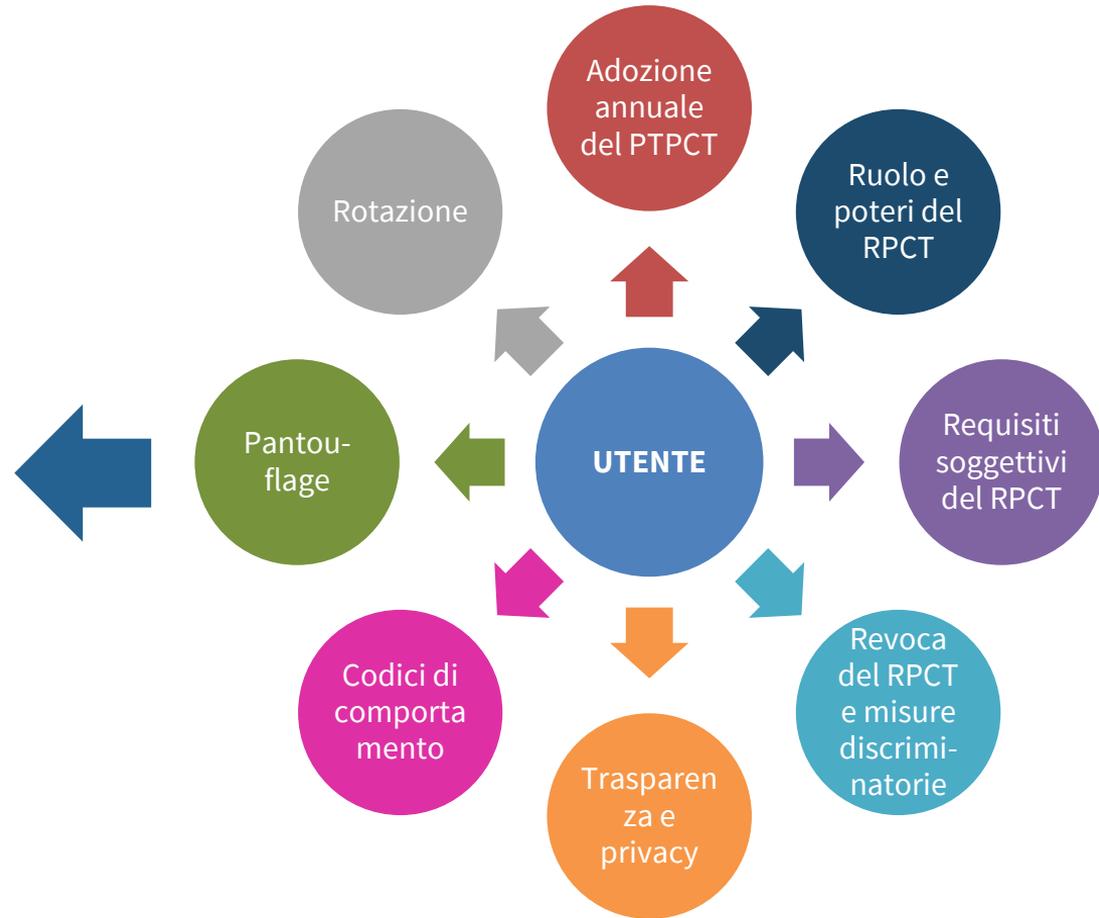


Gli argomenti trattati

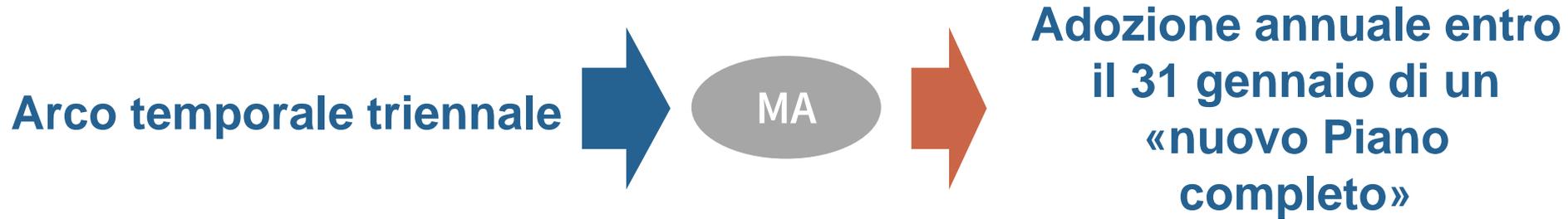
Aggiornamento
PNA 2018



Parte generale

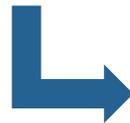


a) Adozione annuale del PTPCT



N.B.

L'omessa adozione del PTPCT è sanzionabile dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19, c. 5 del DL 24 giugno 2014, n. 90



«sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00»

b) Ruolo e poteri del RPCT

Poteri del RPCT



Controllo e verifica del **rispetto** delle **misure** di anticorruzione

Delibera
ANAC
840/18

Accertamento **incompatibilità** e **inconferibilità** di incarichi

Delibera
ANAC
833/16

Poteri istruttori in caso di **segnalazioni di whistleblower**

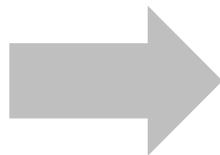
Atti
regolatori
successivi

N.B.

Occorre coordinamento con gli altri organi di controllo interno

b) Ruolo e poteri del RPCT

Finalità dei Poteri del RPCT



Contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi



Il RPCT non può accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile



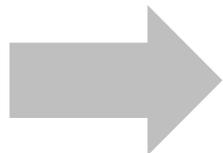
Il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti e svolgere audizioni a dipendenti, in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva

b) Ruolo e poteri del RPCT: rapporti RPCT ente vigilante e vigilato

Ente vigilante

Ente vigilato

Ogni RPCT svolge le proprie **funzioni in autonomia** secondo le proprie **responsabilità e competenze**, ma **non precludendo forme di leale collaborazione**



Se il RPCT è anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre **valutare le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare.**

N.B.

Resta comunque fermo che **i poteri** che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno **devono essere ben distinti** da quelli che vengono esercitati come RPCT.



È da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il **RPCT possa ricoprire anche il ruolo** di componente o di presidente di:

- Organismo indipendente di valutazione (**OIV**)
 - Nucleo di valutazione (**NDV**)
 - Organismo di vigilanza (**ODV**)

b) Ruolo e poteri del RPCT: rapporti con l'ANAC



A.N.A.C.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Interagisce con il RPCT per:

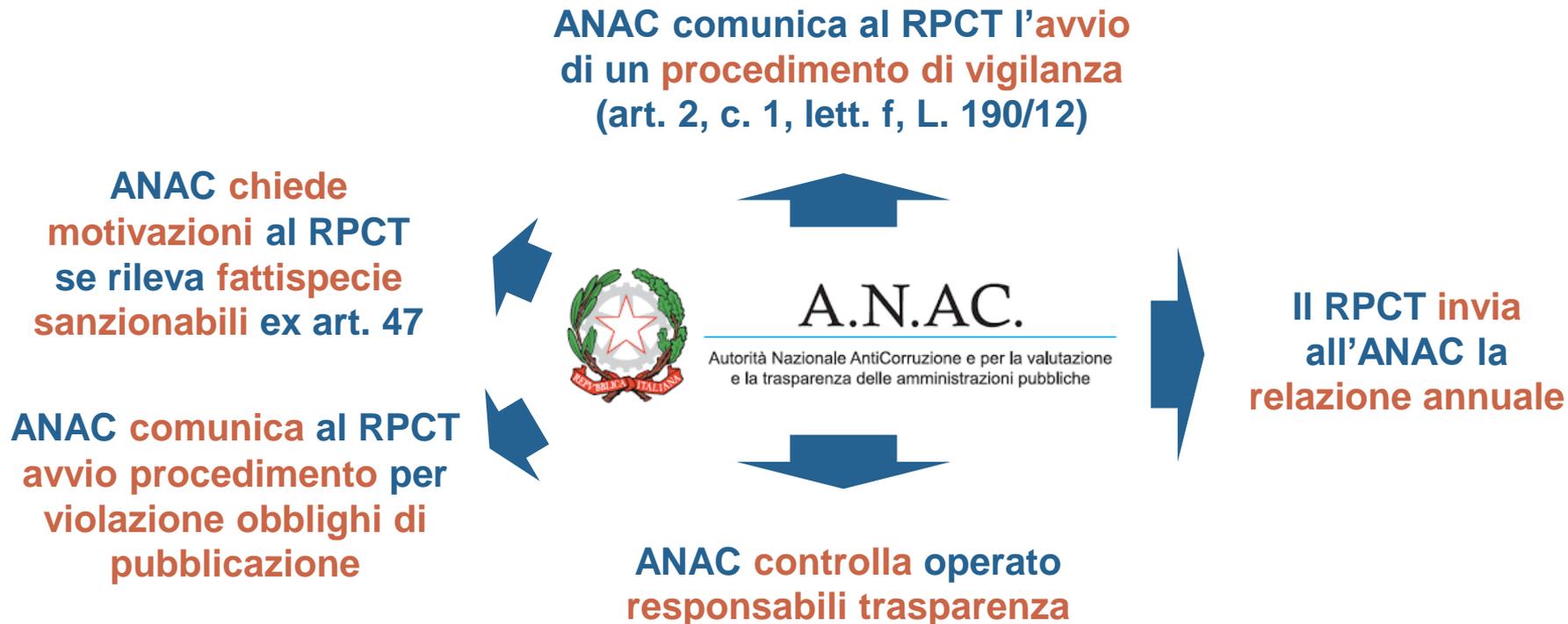
- **Verificare efficacia misure di prevenzione della corruzione**
- **Verificare corretto adempimento obblighi di pubblicazione**

N.B.

Delibera
ANAC
330/17

Regola le modalità di interazione tra ANAC e RPCT

b) Ruolo e poteri del RPCT: rapporti con l'ANAC



c) Requisiti soggettivi del RPCT

PNA 2016

RPCT → persone con condotta integerrima. Escluso chi fosse destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari

PNA 2018

RPCT → cause ostative allo svolgimento o al mantenimento dell'incarico:

- *condanne di primo grado ex art. 7, c. 1 lett. da a) a f) - Incandidabilità alle elezioni regionali*
- *condanne per reati contro la PA*

Il RPCT deve comunicarle all'ente/Azienda



L'ente/azienda revoca il RPCT e lo comunica all'ANAC

c) Requisiti soggettivi del RPCT



A.N.A.C.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841

Si ritiene altamente non opportuno attribuire il ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell'art. 23 della L. 247 del 31/12/2012.

N.B.

Ciò in considerazione del fatto che il ruolo di RPCT comporta necessariamente rapporti costanti e diretti con l'organo di vertice e con tutte le strutture dell'amministrazione nonché lo svolgimento di numerosi compiti e attribuzioni alcuni dei quali presentano profili di natura gestionale e sanzionatoria che potrebbero generare un vulnus al corretto svolgimento dei compiti dell'avvocato.

d) Revoca del RPCT e misure discriminatorie nei suoi confronti



A.N.AC.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Potere di riesame in caso di:

- **revoca del RPCT**
- **misure discriminatorie nei confronti del RPCT**



N.B.

Delibera
ANAC
657/18

Regolamento sul potere di esercizio di riesame da parte dell'ANAC

e) Trasparenza e privacy



Art. 2-ter,
D.Lgs. 196/03



La **base giuridica** per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (ex art. 6, §. 3, lett. b del GDPR) «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Rimangono
valide



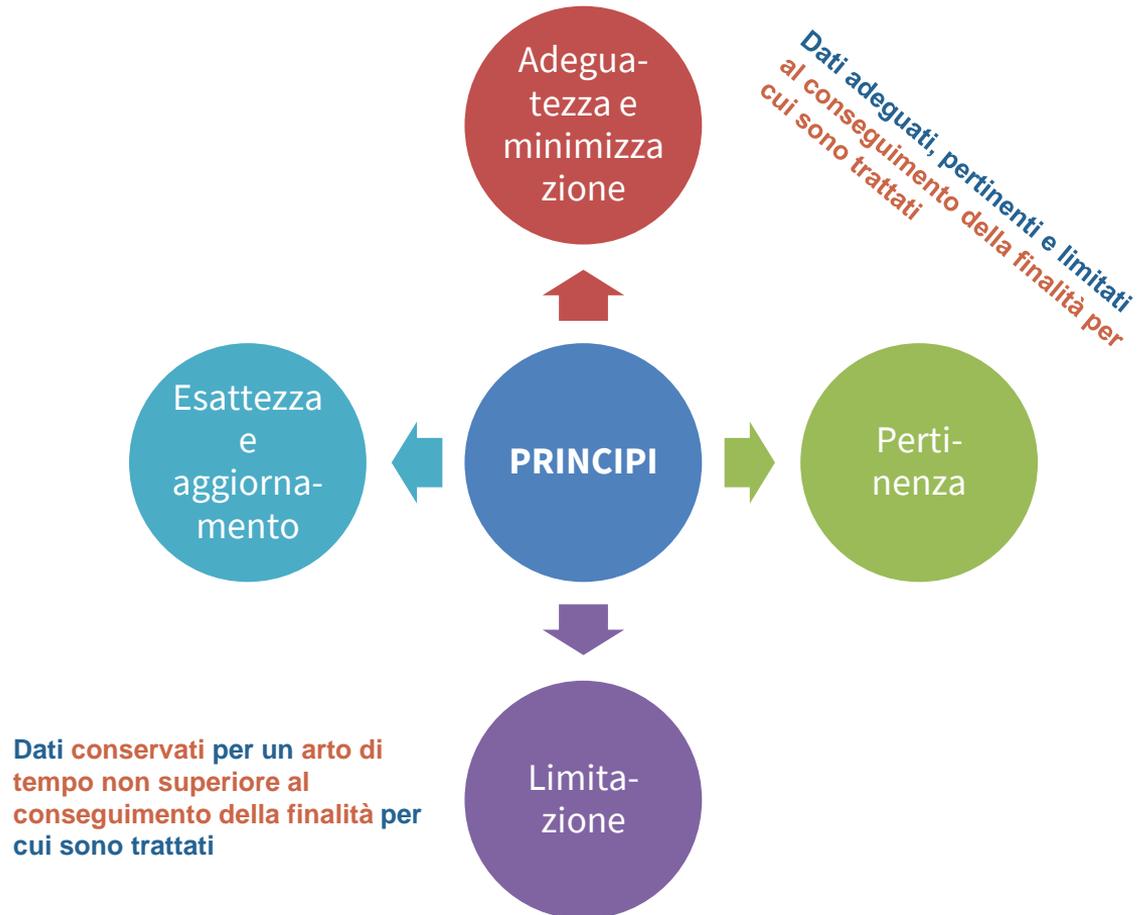
GARANTE PRIVACY: «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e **trasparenza sul web** da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (G.U. n. 134 del 12/6/14)



e) Trasparenza e privacy: principi



Art. 5, GDPR



D.Lgs. 33/13 → Coerenza con il GDPR



Art. 7-bis, c. 4,
D.Lgs. 33/13



Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le PA provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

DPO
Data Protection Officer

DPO «interno»



Non dovrebbe coincidere con il RPCT
(se non in enti di piccole dimensioni)

N.B.

Il Garante privacy ribadisce lo stesso concetto nella FAQ 7 relativa al DPO

N.B.

Il DPO è una figura di riferimento per il RPCT ma non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni

f) Codice di comportamento

OGGI



**Codice generale (DPR
62/13)**



Codici specifici per ogni PA



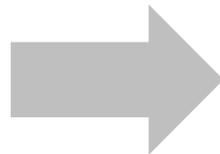
**Criteri di redazione dei
Codici (Anac - Del. 75/13)**



**PA: verificano lo stato di
attuazione dei Codici**

f) Codice di comportamento

**Finalità del
Codice**



**Tradurre in regole di comportamento
di lungo periodo gli obiettivi di
riduzione del rischio corruttivo
presenti nel PTPCT**



***Fallimento della prima generazione
di codici di comportamento***

f) Codice di comportamento

2019



A.N.AC.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Linee guida
«generali» sul Codice



Linee guida
«settoriali» sul Codice

Anticorruzione



Art. 1, c. 42, lett. l)
L. 190/12

Divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri



Nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito



Impossibilità, per i soggetti privati, di **contrattare con la PA** per i 3 anni successivi



Obbligo di restituzione dei compensi eventualmente ricevuti dalla PA

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



A.N.AC.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

**Ambito di
applicazione**

**Poteri autoritativi e
attività negoziale**

Soggetti privati

**Soggetto competente all'accertamento della violazione e
all'applicazione delle sanzioni**

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



Ambito di
applicazione



**Dipendenti delle PA ex art. 1, c. 2 del
D.Lgs. 165/01**

N.B.

Anche dipendenti a tempo determinato

Anche lavoratori autonomi

Parere ANAC AG/2 del 4/2/15

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



Poteri autoritativi e
attività negoziale

Chi li ha?



Art. 53, c. 16-ter,
D.Lgs. 165/01



Dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i **soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.**

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



Poteri autoritativi e
attività negoziale

Ad esempio:

- dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
- funzionari apicali

Chi
firma



Ma anche:

- Dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria (pareri, perizie, certificazioni, ecc.)

Chi
parte-
cipa

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



Poteri autoritativi e attività negoziale

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali.

N.B.

Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Ciò salvo il caso che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



Poteri autoritativi e
attività negoziale

Quali sono?

- ➔ ***Conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi***
- ➔ ***Provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari***
- ➔ ***Atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.)***

Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17

g. Pantouflage – dubbi interpretativi



Soggetti privati

Quali sono?



Società, imprese, studi professionali



Soggetti partecipati o controllati da una PA



Sanzioni



*Non sono chiaramente identificati
l'organo o l'autorità competente a
garantire l'esecuzione degli effetti
sanzionatori*



Cosa può fare la PA?

Verso il privato

Inserire nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici

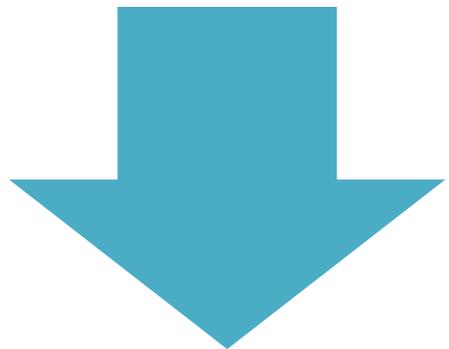
Parere ANAC AG/2 2015

Parere ANAC AG/8 2015

Verso il dipendente

Introdurre una misura nel PTPCT che preveda l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage

h. La rotazione



Ordinaria

(Lasciata alla **libera scelta** della organizzazione)



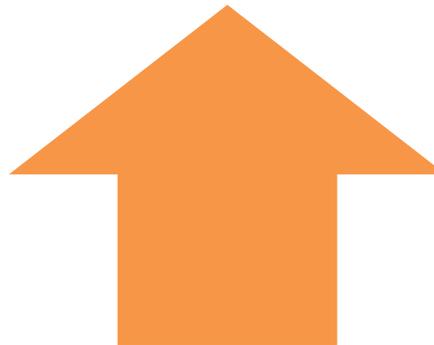
L. 190/12



Art. 16, c. 1,
lett. I-quater,
D.Lgs. 165/01

Straordinaria

(*successiva al verificarsi di **fenomeni corruttivi***)





La rotazione non è un fenomeno diffuso, neanche in caso di verificarsi di fenomeni corruttivi



La mancata attuazione della rotazione straordinaria risente anche della tendenza delle amministrazioni di sospendere eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, nonostante l'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

h. La rotazione

Cosa deve fare la PA?

Per stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria

La PA deve verificare la sussistenza:

- a) *dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente*
- b) *di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001.*

Verso di dirigente/dipendente

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

La rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio

DIRIGENTI

Revoca dell'incarico o attribuzione ad altro incarico

N.B.

Importanza della motivazione del provvedimento