



**AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA
LOCALE DELLA PROVINCIA DI NOVARA**

Società consortile a responsabilità limitata

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
Decreto Legislativo
8 giugno 2001 N. 231**

AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE DELLA PROVINCIA DI NOVARA S.C.R.L.” BREVEMENTE “ A.T.L. ”

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 N. 231
approvato dal C. d. A. nella seduta
del 24 novembre 2020; ratificato e adottato nella seduta del 07 dicembre 2020**

INDICE

PARTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I REATI PREVISTI DAL DECRETO

LE SANZIONI

IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

2. ATL S.C.R.L. PROVINCIA DI NOVARA

SISTEMA DI GOVERNO

IDENTITÀ ISTITUZIONALE

ORGANI DI GOVERNO

ASSETTO ORGANIZZATIVO

PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

LA STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'ADOZIONE FORMALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA

FUNZIONI E COMPITI

NORME GENERALI RELATIVE ALL'O.D.V.

REPORTING DELL'O.D.V. VERSO IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V. – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V. – INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE

5. SISTEMA DISCIPLINARE

FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

DESTINATARI E CRITERI DI APPLICAZIONE

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

MISURE PER LE FIGURE APICALI (QUADRI)

MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI

MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

MISURE NEI CONFRONTI DELLE FIGURE ESTERNE

6. ATTIVITÀ' DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

PIANO D'INFORMAZIONE E FORMAZIONE INTERNA

INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI E ORGANO DI CONTROLLO

INFORMAZIONE E FORMAZIONE ALLE FIGURE APICALI (QUADRI)

INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI DIPENDENTI

PIANO D'INFORMAZIONE ESTERNA

L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

PARTE SPECIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE

1. ATTIVITÀ E PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI

2. FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI

3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI

4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Parte speciale a) *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Parte speciale b) *Delitti informatici e trattamento illecito di dati*

Parte speciale c) *Delitti di criminalità organizzata*

Parte speciale d) *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, ecc*

Parte speciale e) *Delitti contro l'industria e il commercio*

Parte speciale f) *Reati societari*

Parte speciale g) *Delitti contro la personalità individuale*

Parte speciale h) *Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro*

Parte speciale i) *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*

Parte speciale l) *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*

Parte speciale m) *Altri reati*

PARTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora in avanti "D. Lgs. 231/2001" o semplicemente il "decreto") recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" attuativo dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose.

E' quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la P. A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici e il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un organismo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad 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 suddetto modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero al British Standard OHSAS 18001, si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D. Lgs. n. 81/2008.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri" e nella "Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali", introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione e frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore è intervenuto a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di enforcement alla normativa nazionale

preesistente ritenuta meritevole di particolare coerenza. Successivamente alla sua promulgazione sono state emanate moltissime leggi.

Reati previsti dal Decreto

Originariamente erano previsti i reati di cui agli artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/01, vale a dire:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* comma 2 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati.

Questi ultimi si riferiscono in particolare alle seguenti materie:

- **reati informatici**, indicati dall'art. 24-bis, del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 48 del 18/03/2008;
- **reati di falsità in monete**, carte di pubblico credito e valori in bollo, indicati dall'art. 25-bis, del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D.L. n. 350/2001, conv., con modificazioni, in legge n. 409/2001;
- **reati societari**, indicati dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 61 dell'11/04/2002;
- **delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**, indicati dall'art. 25-quater del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge n. 7 del 14/01/2003;
- **reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, indicati dall'art. 25-quater.1, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge n. 7/2006;
- **reati contro la personalità individuale**, indicati dall'art. 25-quinquies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge n. 228/2003;
- **reati relativi al market abuse**, indicati dall'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge n. 62 del 18/04/2005;
- **reati di omicidio e lesioni commessi con violazione della normativa per la salute e sicurezza sul lavoro**, indicati dall'art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge n. 123/2007 e successivamente sostituito dal D. Lgs. n. 81/2008;
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, indicati dall'art. 25-octies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, indicati dall'art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge 23 luglio 2009 n. 99;
- **induzione a dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, indicato dall'art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla legge 3 agosto 2009 n. 116 art. 41.

La responsabilità della Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale della Provincia di Novara S.C.R.L." d'ora in avanti "A.T.L.", è connessa solo per determinati reati.

Sanzioni

Viene definita dalla A.T.L., in rispetto e in riferimento anche del Contratto degli Enti Pubblici, una modalità di valutazione delle sanzioni che si concretizza nello strumento di definizione denominato "TABELLA RIASSUNTIVA DEL SISTEMA SANZIONATORIO" e "TABELLA DEI REATI E SANZIONI PREVISTE".

Nei confronti della A.T.L. cui è riconosciuta una responsabilità in conseguenza della commissione dei reati presupposto, il D. Lgs. n. 231/2001 prevede sia sanzioni pecuniarie (commisurate per quote e valore di ogni quota) che sanzioni interdittive (interdizione dell'esercizio e delle attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, esclusione e revoca di finanziamenti, sussidi, agevolazioni, contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi).

Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, elemento fondamentale per la gestione della responsabilità della A.T.L., deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque sostanzialmente un documento, costruito come regolamento interno e adottato dall'ente in modo formale, i cui obiettivi attengono alle seguenti sfere:

- liceità, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'Ente nel rispetto della normativa vigente;
- etica, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'Ente, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- trasparenza, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'Ente, sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni;
- efficacia dell'azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy regionali.

Presupposto indispensabile affinché il Modello Organizzativo escluda effettivamente la responsabilità dell'ente in caso di reato, è che l'ente abbia costituito un proprio Organismo di Vigilanza, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso, che può essere composto da uno o più soggetti in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenza.

L'Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale della Provincia di Novara S.C.R.L. (A.T.L.)

Vengono esplicitati di seguito:

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

I contenuti specifici di questa parte sono ricavati dallo Statuto (approvato il 28/06/2018 e successive modifiche ed integrazioni) e dal Regolamento Interno approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28/11/2018 e ratificato dall'Assemblea dei Soci in data 20/12/2018.

Sistema di governo - Identità istituzionale

L'A.T.L. è un ente pubblico economico incluso nell'elenco del conto economico consolidato predisposto periodicamente dall'ISTAT (comprese le società e le fondazioni partecipate da enti pubblici ed inserite in tale elenco) ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196; l'ultimo elenco predisposto dall'ISTAT è stato pubblicato nella G.U. Serie generale n. 275 del 4 novembre 2020.

L'A.T.L., sottoposto alla vigilanza della Regione Piemonte, adotta propri regolamenti di contabilità e di amministrazione.

La nuova struttura organizzativa è finalizzata a favorire l'approccio imprenditoriale dell'ente alla promozione e commercializzazione del settore turistico secondo linee strategiche indirizzate a rilanciare le risorse turistiche del territorio in cui opera, sviluppando in particolare una notevole attenzione al web, alle nuove tecnologie e alla digitalizzazione.

A tal fine il processo di riorganizzazione persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere e valorizzare il Brand della Regione Piemonte ed in particolare del proprio territorio, attraverso l'accurata selezione degli eventi di promo-commercializzazione, al fine di incrementare la coerenza e l'efficacia della comunicazione;
- sviluppare l'interazione tra prodotti turistici e mercati, attraverso la predisposizione di linee di prodotto coerenti con le esigenze dei mercati, al fine di migliorare la capacità di intercettare le motivazioni e i bisogni dei turisti.

L'A.T.L. svolge tutte le funzioni e i compiti ad essa attribuiti dalla legge nel perseguimento della missione di promozione del turismo, e provvede, all'espletamento delle seguenti attività:

- Raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- Assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici, nel rispetto delle normative vigenti;
- Promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- Contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;
- Ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- Coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- Promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- Promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- Supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva.

Organi di governo

Gli **organi di governo della A.T.L.** sono:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) l'Organo di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) l'Organo di Controllo;
- e) il Direttore Generale;

a) L'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea è costituita da tutti i soci.

Sono di competenza dell'Assemblea dei soci le delibere nell'ambito delle seguenti materie:

- a. approvazione del bilancio, del piano delle attività e delle linee guida della Società;
- b. approvazione del budget di previsione annuale e pluriennale;
- c. nomina e revoca dell'Amministratore Unico o dei componenti del Consiglio di Amministrazione tra i quali il Presidente, in caso di Consiglio di Amministrazione;
- d. nomina e revoca del sindaco unico, su designazione della Regione Piemonte ovvero dei componenti del Collegio Sindacale, di cui il Presidente designato dalla Regione Piemonte determinandone il compenso nei limiti previsti dalla normativa vigente,
- e. nomina e revoca del Direttore Generale, su proposta dell'Organo Amministrativo, determinandone il relativo trattamento retributivo nei limiti previsti dall'ordinamento vigente nonché il suo inquadramento nell'organigramma della società;
- f. modifiche allo Statuto;
- g. scioglimento della Società, nomina del o dei liquidatori, ed ogni decisione conseguente alla procedura di liquidazione ed alla destinazione delle eventuali somme residue;
- h. decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o dei diritti dei soci;
- i. approvazione del Regolamento Interno relativo al funzionamento della Società consortile;
- j. deliberazione, su proposta del C. d. A. dei contributi ordinari e straordinari annuali dei soci;
- k. deliberazione sulle responsabilità dell'Amministratore Unico o degli Amministratori nonché dell'Organo di Controllo;
- l. deliberazione sulle altre materie attribuite dalla legge alla sua competenza.

L'Assemblea dei Soci è validamente costituita con la presenza di tanti Soci che rappresentino in proprio o per delega almeno la metà del capitale sociale.

Essa delibera a maggioranza assoluta del capitale presente, salvo le deroghe disposte dallo Statuto.

L'Assemblea delibera con la maggioranza dei due terzi del capitale sociale:

- a) nei casi previsti dall'articolo 2479, comma 2, n. 4 e n. 5 del Codice Civile;
- b) le modifiche dello Statuto;
- c) l'aumento e la riduzione del capitale sociale;
- d) l'approvazione e l'eventuale modifica del Regolamento Interno relativo al funzionamento della Società consortile;
- e) la proroga e l'eventuale scioglimento anticipato della società;
- f) la nomina dei liquidatori e i loro poteri

b) L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

La società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da tre o da cinque membri qualora ricorrano i presupposti previsti dall'ordinamento, nominati dall'Assemblea.

Nel caso in cui la società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione almeno un componente è designato dalla Regione Piemonte.

Fermo quanto previsto dall'art. 17.2 dello Statuto, l'Amministratore Unico o gli Amministratori sono rieleggibili.

Gli amministratori devono possedere i requisiti di cui all'art. 12, comma 4 L. R. n. 14/2016 e di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 175/2016 e la loro scelta deve avvenire nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Legge 12 luglio 2011 n. 120.

Non possono essere nominati amministratori e se nominati decadono dall'ufficio coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile.

L'Amministratore Unico o gli Amministratori durano in carica per un triennio e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

All'Amministratore Unico o al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto all'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci potrà eventualmente decidere, anche successivamente alla nomina, se limitare i poteri dell'Organo amministrativo e quali atti riservare alla propria competenza.

L'esercizio dei poteri di gestione avviene nel rispetto degli atti di indirizzo e delle direttive formulati dall'Assemblea dei Soci.

L'inosservanza delle predette direttive costituisce motivo di revoca dell'Amministratore Unico o del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione può attribuire deleghe di gestione ad un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente del Consiglio di Amministrazione ove preventivamente autorizzato dall'Assemblea.

Spetta in particolare all'Organo di Amministrazione:

- a. la redazione del progetto del budget e del bilancio ed il piano delle attività;
- b. la delibera in merito alle domande di ammissione alla Società e sulle proposte di esclusione;
- c. l'approvazione di Regolamenti interni, sulle materie di sua competenza;
- d. la proposta di nomina e la revoca del Direttore Generale e del relativo trattamento retributivo nei limiti previsti dall'ordinamento vigente e il suo inquadramento nell'organigramma della società. La proposta viene effettuata all'Assemblea dei soci dall'Amministratore Unico o, nel caso di Consiglio di Amministrazione, con il voto favorevole di due terzi dei consiglieri;
- e. la stipulazione dei contratti inerenti all'attività della società;
- f. l'assunzione dei provvedimenti di carattere generale relativi al personale e all'assetto organizzativo della società;
- g. la delibera sulle liti attive e passive, sulle rinunce e sulle transazioni che vedano parte la Società;
- h. la delibera circa l'adesione della società ad altri organismi;
- i. la proposta di aumento di capitale ai sensi dell'art. 2481 c.c.;
- j. il compimento di tutte le operazioni finanziarie necessarie per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano riservate ad altri Organi.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente, o di chi presiede la seduta ai sensi dell'Art. 20.3 dello Statuto.

c) IL PRESIDENTE

L'Assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; in mancanza dei predetti, l'Assemblea è presieduta dalla persona eletta dai presenti i quali inoltre designano il segretario della stessa, che può essere anche non socio.

Il Presidente dell'Assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni; degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale.

L'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante della Società e la sua carica non può essere rivestita per più di due mandati consecutivi.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ove istituito, deve essere computato ai fini della composizione minima e massima del Consiglio.

Convoca il Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta della maggioranza dei Consiglieri.

Le adunanze dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'Amministratore eletto dagli intervenuti.

Nomina il segretario del Consiglio di Amministrazione anche tra non amministratori.

Il Presidente rappresenta l' A.T.L.

d) L'ORGANO DI CONTROLLO

L'Assemblea provvede alla nomina di un Sindaco Unico oppure un Collegio Sindacale e del Presidente del medesimo Organo composto di tre membri effettivi; in tale seconda ipotesi devono inoltre essere nominati due sindaci supplenti. L'Assemblea delibera altresì il compenso annuo valevole per tutta la durata dell'ufficio.

L'organo di controllo resta in carica per un triennio e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

All'organo di controllo si applicano le disposizioni di cui all'art. 2477 Codice Civile.

L'organo di controllo deve possedere i requisiti di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. n. 175/2016.

L'Organo di controllo esercita le funzioni di cui all'art. 2409 bis Codice Civile. Esso inoltre assicura l'osservanza della legge e dello Statuto nonché il rispetto dei principi di corretta amministrazione.

La revisione legale dei conti è esercitata dall'Organo di Controllo, che deve essere costituito esclusivamente da Revisori Legali iscritti nell'apposito Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La Giunta Regionale del Piemonte ha il diritto di designare il Sindaco Unico o il Presidente del Collegio Sindacale.

e) IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è da individuarsi valorizzando le competenze e professionalità interne alla società, in osservanza al principio di economicità, efficienza ed efficacia attraverso procedure di evidenza pubblica. È il soggetto che sovrintende al funzionamento della Società, curandone, in particolare, il miglioramento dell'assetto organizzativo ed avendo altresì cura che lo svolgimento delle operazioni e dei servizi perseguano obiettivi di massima efficacia ed efficienza, secondo gli indirizzi formulati dall'Organo di Amministrazione. Il compenso riconosciuto al Direttore, comprensivo dell'eventuale quota parte legata al raggiungimento di obiettivi e risultati gestionali, non può eccedere i limiti previsti dall'ordinamento vigente.

L'Organo di Amministrazione attua lo scopo e la mission della Società avvalendosi delle competenze del Direttore Generale.

L'incarico di Direttore Generale è incompatibile con quello di Amministratore Unico o Consigliere di Amministrazione della Società.

Attualmente l'incarico di Direttore Generale non è coperto.

Assetto organizzativo - Principi e criteri di organizzazione

In termini generali, l'organizzazione e il funzionamento della A.T.L. rispettano i principi di imparzialità, efficienza, economicità e trasparenza.

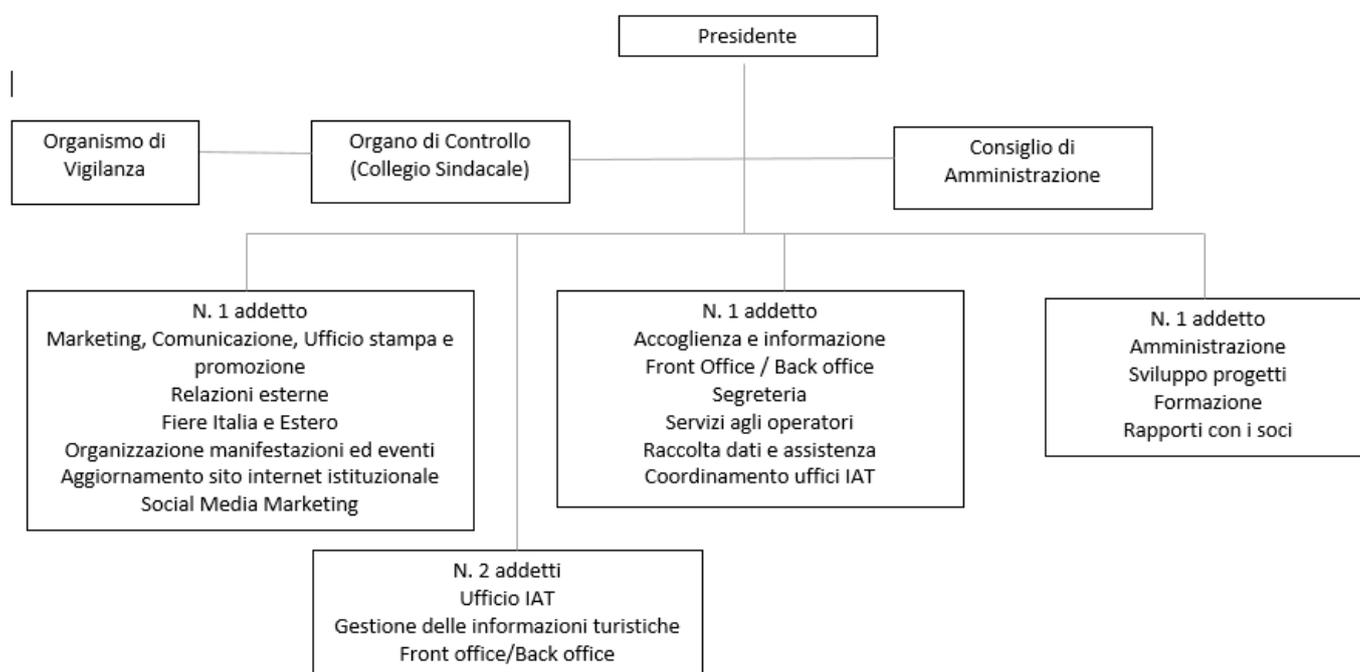
L'ordinamento degli uffici è stabilito con deliberazione del Consiglio di amministrazione, che si conforma al regolamento di amministrazione, in coerenza con le esigenze della conduzione aziendale, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con i privati, l'economicità e l'efficienza dei servizi.

La struttura dell'organizzazione

Il Presidente provvede ad informare i propri dipendenti e collaboratori circa la struttura organizzativa aziendale mediante:

- momenti di riunione verbalizzati;
- esposizione dell'organigramma nominativo nella bacheca aziendale;
- incontri personali di informazione.

Il modello organizzativo della A.T.L. prevede la struttura verticale esposta nell'organigramma funzionale sotto declinato:



Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi

In linea di principio, il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed identificabilità delle operazioni sensibili). Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi rende maggiormente efficiente ed efficace il dispositivo organizzativo della A.T.L..

Le deleghe e gli incarichi organizzativi sono atti interni che l'Organismo di Vigilanza potrà verificare periodicamente in particolare in merito alla loro coerenza con il Regolamento Interno

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

La A.T.L., al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dello stesso sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione in linea con le prescrizioni del Decreto n. 231/2001.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto n. 231/2001, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della A.T.L. e di tutti gli altri soggetti allo stesso cointeressati (Amministratori, Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel citato Decreto.

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate agli organi dell'ente ed ai loro componenti, i dipendenti e i collaboratori della A.T.L., i Consulenti, le parti terze con le quali lo stesso intrattiene a vario titolo rapporti e tutte le persone che operano per nome e conto della A.T.L..

I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la A.T.L..

La A.T.L. condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'ente stesso ovvero con l'intenzione di arrecare ad esso un vantaggio.

Detti principi, perseguiti costantemente dalla A.T.L., guidano le scelte strategiche e le attività quotidiane di tutti coloro che lavorano e collaborano con la A.T.L..

I valori fondamentali per la A.T.L. sono:

- Etica e Rispetto;
- Competenza e Merito;
- Innovazione ed Eccellenza;
- Multiculturalità;
- Diritti e sostenibilità.

Il Modello predisposto dalla A.T.L. si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che:

- individuano le aree / i processi di possibile rischio nell'attività dell'ente vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono il sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - il Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività dell'ente assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della A.T.L. ed applicabili agli altri destinatari così come dettagliati nel Codice Etico stesso;
 - il sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per la firma di atti interni che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - il protocollo operativo dei processi e sotto processi, all'interno del quale sono specificate dettagliatamente tutte le procedure svolte da ciascun settore. Nello stesso, sono altresì previste le modalità operative nelle aree di maggior rischio;
- trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
 - un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;

- un sistema di deleghe di attività interne e di procure per rappresentare la A.T.L. verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di *Corporate Governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività della A.T.L. con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della A.T.L. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'ente;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della A.T.L. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni;
- ribadire che la A.T.L. non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della stessa, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la A.T.L. intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

La struttura del Modello Organizzativo

PARTE GENERALE

La Parte Generale illustra i presupposti normativi, le condizioni di contesto ed istituzionali, gli aspetti strutturali.

In specifico include:

- descrizione del **quadro normativo di riferimento** (principi del D. Lgs. n. 231/01);
- presentazione del **sistema di Governo della A.T.L.**;
- presentazione dell'**assetto organizzativo**;
- definizione dell'**Organismo di Vigilanza**;
- definizione del **Sistema disciplinare**;
- indicazione **delle attività di formazione e comunicazione**.

PARTE SPECIALE

La Parte Speciale entra nel merito dell'analisi dei rischi di reato e dettaglia le procedure - quelle già in essere, ed anche quelle da integrare – funzionali a prevenire i rischi stessi ed integra il piano triennale della prevenzione dalla corruzione.

Questi in specifico i contenuti:

- descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001;
- descrizione delle attività/processi sensibili e delle funzioni/posizioni organizzative sensibili identificate, ossia di quelle attività, di quei ruoli e posizioni nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito;
- individuazione dei protocolli di controllo generali, ovvero applicabili per tutte le attività sensibili identificate;
- l'individuazione di protocolli di controllo specifici, ovvero applicabili a ciascuna delle attività sensibili.

L'adozione formale del Modello Organizzativo

Il documento di Modello Organizzativo, è stato elaborato in una prima bozza dallo O.d.V.; successivamente discusso in momenti di confronto con il personale. Il documento è poi stato presentato e messo a disposizione del C. d. A. che lo ha esaminato ed approvato con Verbale.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

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

L'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato O.d.V.) deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo.

A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:

- Autonomia ed indipendenza

L'O.d.V. quindi non ha dipendenza gerarchica bensì è in posizione in staff al Consiglio di Amministrazione ed a questo organo riferisce direttamente; è composto da soggetti che non hanno compiti operativi e non si trovino in posizione di conflitto di interessi.

- Professionalità

L'O.d.V. deve essere dotato di un bagaglio di strumenti e tecniche coerenti con lo svolgimento dell'attività in oggetto, sia per la capacità di svolgere le funzioni ispettive sia per la capacità di garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

- Continuità di azione

E' importante che l'O.d.V. vigili costantemente sul rispetto del Modello Organizzativo, verifichi assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicuri il continuo aggiornamento e rappresenti un referente costante per il personale.

Composizione, nomina e permanenza in carica

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza dell'art. 6 del Decreto n. 231/01, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha stabilito che l'Organismo di Vigilanza sia un organo monocratico ed ha proceduto alla nomina dello stesso previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal presente Modello.

La nomina si è perfezionata con l'accettazione espressa dell'incarico.

L'O.d.V. dura in carica tre anni, salvo rinnovo dell'incarico da parte dell'Organo Amministrativo.

Può essere revocato solo per giusta causa.

In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza dell'O.d.V., il Presidente, senza indugio, provvederà alla nomina del successore per la reintegrazione dell'O.d.V..

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V.

Eventuali compensi o rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio, vengono stabiliti all'atto della nomina.

Il Presidente ha provveduto ad informare tutto il personale dell'avvenuta nomina dell'O.d.V, dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre alle modalità individuate per poter effettuare all'O.d.V. segnalazioni di difformità di comportamenti rispetto al Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico.

Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

In particolare, in caso di nomina la persona designata deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, quali:

- conflitti di interesse con l'ente – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. n. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- essere già stato membro di O.d.V. in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. n. 231/01.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, l'O.d.V. si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato.

La A.T.L. si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà 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. n. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- 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, l'O.d.V. cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità. In tali casi il Presidente provvede alla sostituzione dello stesso con la massima tempestività.

Funzioni e compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del D Lgs. n. 231/2001, ha le seguenti attribuzioni:

a) vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica della A.T.L. sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (ad esempio nella gestione delle risorse finanziarie).

Per ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo a ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando e integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;

c) aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni e adeguamenti. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:

- proporre al Consiglio d'Amministrazione gli aggiornamenti del Modello conformemente all'evoluzione della legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;

- collaborare alla predisposizione e integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;

- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo a un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;

- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;

- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;

- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

- interfacciarsi con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'O.d.V. di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

E' altresì compito dell'O.d.V.:

a) proporre l'emanazione e l'aggiornamento d'istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:

- adozione di procedure organizzative;

- atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001;

- alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;

- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di

Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);
d) indicare al Presidente le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) già presenti nella A.T.L., con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Norme generali relative all'O.d.V.

L'O.d.V. in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico; le attività dell'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto su di esso incombe la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'O.d.V. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

L'Organismo deve garantire la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si deve astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto n. 231/2001, salvo il caso di espressa autorizzazione del C.d.A. In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e s. m. i.). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali. Tali poteri restano in capo ai soggetti ed organi competenti (Consiglio di Amministrazione, Presidente).

Reporting dell'O.d.V. verso il Consiglio di Amministrazione

L'O.d.V. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione tramite relazione, di norma una volta all'anno o comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno o necessario.

La relazione periodica ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo stesso;
- eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni al D.T.L., sia in termini di efficacia del Modello;
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte e la segnalazione di situazioni che necessitano iniziative tempestive del C.d.A..

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

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

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

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della A.T.L. o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'ente stesso (in particolare quelle espresse nel Codice Etico).

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

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

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

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

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
 - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
 - le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
 - le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - cambiamenti organizzativi rilevanti ed aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.
- Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

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

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante ed il Codice Etico, nonché di tutti i protocolli e procedure della A.T.L. volti a disciplinare 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. n. 231/2001. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dalla A.T.L. in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta della A.T.L..

Destinatari

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati all'ente da un rapporto di subordinazione. In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della legge n. 300/1970, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

- Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati all'ente da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10/09/2003 n. 276 e s. m. i., recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare dell'ente e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante. In tal modo, l'ente potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c..

- Lavoratori autonomi – collaboratori, consulenti

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni a vario titolo, nonché i soggetti esterni che operano nell'interesse della A.T.L.. Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti,

collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

- Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori e tutti i Partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la A.T.L.

Criteria di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati e in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni all'ente.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, secondo il dolo o la colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante all'ente o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

Misure nei confronti dei Dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti del Direttore Generale, quadri, impiegati alle dipendenze della A.T.L. che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi, così come previsto dal CCNL vigente per tempo, dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono essere comminati non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5° giorno successivo alla formale contestazione.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si applicano le **sanzioni di cui sopra ai punti 1, 2, 3 e 4** in caso di:

- a) inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- b) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P. A.;
- c) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- d) reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno l'ente, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

Il licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto: sanzione che verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- b) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta a impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- d) gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001;
- e) gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- f) mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la A.T.L..

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto e), la A.T.L. potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione

cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nel caso in cui la A.T.L. decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Misure per le figure apicali (quadri)

Anche nei confronti delle figure apicali che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, saranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa il principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili alle figure apicali sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, si renderà necessaria **l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale**, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottati dall'ente, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice Etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte dell'ente, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale: " *Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D. Lgs. n. 231/2001, nella fase delle trattative, nonché nella stipulazione del presente contratto.*

Il Collaboratore/Consulente s'impegna, oltre a ciò, a rispettare il Codice Etico adottato dalla A.T.L., ad attivare proprie idonee procedure per ridurre e, ove occorre possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001".

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la A.T.L., in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, potrà:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente;
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la A.T.L. potrà:

- risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.;
- richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

Misure nei confronti degli Amministratori e dell'Organo di Controllo

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di un Amministratore o di un componente l'Organo di Controllo, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dalla A.T.L. nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto i doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte dell'O.D.V., il Consiglio di Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti.

A seconda della gravità della condotta sono applicabili le seguenti sanzioni:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
3. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
4. la revoca dall'incarico.

Misure nei confronti delle figure esterne

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni e partners, ecc., sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente all'ente di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

6. FORMAZIONE, INFORMAZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno e un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione e identificazione dei possibili reati indirizzati al personale e ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Piano d'informazione e formazione interna

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza.

La A.T.L. s'impegna a comunicare i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, alle figure apicali e ai collaboratori esterni sarà inviata una comunicazione con la quale:

- s'informa dell'avvenuta approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del C. d. A.;
- s'invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa.

Informazione agli Amministratori e all'Organo di Controllo

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza, a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, che dovesse subentrare ai Consiglieri che lo hanno approvato.

Il Modello è parimenti comunicato ai componenti l'Organo di Controllo che sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello.

La dichiarazione è archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

Informazione e formazione alle figure apicali (quadri)

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza e a tutti le figure apicali (quadri). I principi e contenuti del D. Lgs. n. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta l'ente nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nella Parte Speciale del presente Modello.

Informazione e formazione ai dipendenti

Il Modello nella sola Parte Generale è consultabile attraverso il sito internet aziendale.

Il Modello è affisso alla bacheca dell'Ente e comunicato a ciascun dipendente.

I principi e contenuti del D. Lgs. n. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta l'ente nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle “attività sensibili” descritte nella Parte Speciale del presente Modello.

Comunicazione iniziale

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene il Codice Etico e la Parte Generale. I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo.

Infine il nuovo assunto è tenuto alla frequentazione del corso base entro tre mesi dalla data di assunzione.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

Piano d'informazione esterna

La A.T.L. si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente e intrattiene relazioni contrattuali.

Il presente documento contenente i Principi Generali del Modello, è consultabile via internet attraverso il sito web della società.

L'impegno all'osservanza della Legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la A.T.L. è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico

Il Modello e il Codice Etico, devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo, modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza; dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.