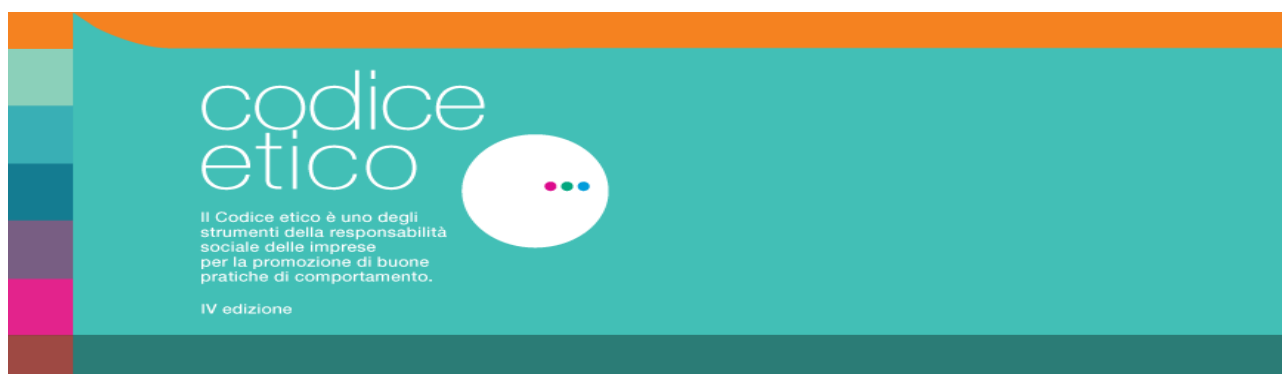


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

(EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231)

E CODICE ETICO



Indice

DESCRIZIONE GENERALE DELL'ENTE

Dati

PARTE GENERALE

Definizioni.....

1. Scopo

1.1 Obiettivi principali dell'introduzione del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo.....

2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.

2.1 La responsabilità "amministrativa" da reato delle persone giuridiche, degli Enti e delle associazioni anche prive di personalità giuridica

2.2 Il Modello di Organizzazione e di Gestione

CODICE ETICO

3. Principi generali

3.1 Premessa.....

3.2 Finalità del codice etico

3.3 Destinatari del codice etico

4. Norme generali di comportamento

4.1 Il rispetto delle leggi e dei regolamenti

4.2 Trasparenza delle operazioni

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.4 Relazione ai reati colposi (artt. 25 septies ed undecies D.lgs. 231/01).....

PARTE SPECIALE

Premessa

1. L'ORGANO DI CONTROLLO

2. Diffusione del Modello organizzativo

3. Formazione del personale ed informazione dei collaboratori

4. REATI PRESUPPOSTI E PROCEDURE DI CONTRASTO

5. Vigilanza sul modello organizzativo e gli obblighi di informazione: O.d.C

6. Sistema disciplinare

7. Sanzioni

Presentazione

Il 2022 è un anno storico per il nostro Ente.

La nostra Associazione diventa una Impresa Sociale e , pur mantenendo stesse coordinate fiscali, cambia denominazione sociale.

E' un percorso che parte da lontano e che ci consente oggi di affrontare con un nuovo, moderno e solidale strumento le sfide che ci aspettano per affrontare i nuovi tempi, le nuove modalità, il nuovo mercato dell'offerta e della domanda di lavoro, la nuova Formazione, il PNRR, la costruzione di Reti di solidarietà.

Il nuovo Statuto prevede una migliore funzionalità e rapporto fra i vari organi sociali, una attività sempre improntata alla efficienza, efficacia ed economicità.

Il nostro ente sarà per la prima volta impegnato nella approvazione di un Bilancio Sociale.

La assunzione della qualifica di Impresa Sociale, pur mantenendo la natura di Associazione, ci consente la nostra iscrizione al Registro delle Imprese Sociali.

Il nuovo Statuto prevede la istituzione di un Organo di Controllo che, come previsto dal codice del Terzo Settore, assume una funzione determinante nella "certificazione" di tutti gli atti dell'Ente.

Così come riveste particolare importanza la condivisione di tutta l'attività, attraverso specifiche procedure, con tutte le lavoratrici e con tutti i lavoratori.

Sono particolarmente orgoglioso , infine, di aver avuto la fiducia dell'Assemblea e del C.d.A nel proporre e approvare una nuova Governance improntata al principio aziendalistico di "chi fa cosa " e che ha visto il varo di una Direzione Generale, tre Direzioni produttive, una filiera a piramide di servizi con una conseguente valorizzazione delle risorse umane in organico e con una significativa potenzialità di nuove assunzioni in considerazione dei nuovi spazi commerciali individuati.

Il Codice e il modello Organizzativo che presentiamo risente, quindi, di tutte queste novità statutarie ed organizzative.

Grazie della fiducia e dell'attenzione

Il Presidente

avv. G. Salvatore Marchi

DESCRIZIONE GENERALE En.A.I.P. Enna Impresa Sociale

L'En.A.I.P. Enna Impresa Sociale

- ✚ opera in conformità agli indirizzi di carattere generale stabiliti dal livello nazionale e regionale, pur avendo una propria autonomia finanziaria, funzionale, amministrativa, operativa e contabile e conseguenti responsabilità.
- ✚ persegue la promozione morale, culturale e civile dei lavoratori e dei cittadini nel quadro di un programma di educazione permanente, nonché le attività educative e la formazione professionale delle forze lavoro per tutti i settori dell'attività produttiva e dei servizi.
- ✚ promuove e realizza:
 - attività di Formazione Professionale e socializzazione per giovani e adulti destinati al primo inserimento lavorativo;
 - attività formative rivolte alla promozione, aggiornamento, riqualificazione e reinserimento lavorativo di giovani e adulti;
 - attività ed iniziative specifiche di formazione, orientamento scolastico e professionale, qualificazione professionale e reinserimento lavorativo rivolte a giovani e adulti, con particolare attenzione per le donne attraverso la costruzione di pari opportunità nell'Ente e nella realtà produttiva;
 - iniziative particolari ed attività finalizzate alla promozione civica, morale, culturale e professionale degli immigrati, di giovani e adulti emarginati o a rischio di emarginazione, educazione degli adulti, qualificazione e riqualificazione per quadri direttivi, scambi con Paesi Esteri, corsi di formazione, interventi formativi, servizi formativi, seminari, convegni, ricerche, studi e sperimentazioni.

DATI

En.A.I.P. Enna Impresa Sociale è un Ente che opera nel settore dell'educazione, istruzione e formazione professionale, accreditato con DDG n.3318 del 24/06/2016 codice CIR ACV632 ai sensi del Decreto Presidenziale 25/10/2015.

- Ragione sociale: En.A.I.P. Enna Impresa Sociale
- Denominazione: En.A.I.P. Enna Impresa Sociale
- Sede: Via dello Stadio, 10 – Enna
- Partiva IVA: 00607820867- CF:91011360863
- Iscrizione C.C.I.A.A.:53309
- Tel- 0935/1960522-1960521
- E-mail: enaipenna@gmail.com – PEC direzione@pec.enaipenna.it
- Sito internet: www.enaipenna.it

Sede Provinciale / Operativa : C.F.P. Enna

- o Sede: Via dello Stadio, 10 – Enna
- o Partiva IVA: 0060 782 086 7 - CF: 910 1136 086 3
- o Iscrizione C.C.I.A.A.:53309
- o Tel- 0935/1960522-1960521
- o E-mail: enaipenna@gmail.com – PEC direzione@pec.enaipenna.it
- o Sito internet: www.enaipenna.it

Sedi operative: Enna- Barrafranca- Aidone- Piazza Armerina-Villarosa-Catenanuova

Altre sedi operative sono in fase di apertura in provincia di Catania, Siracusa, Palermo.

PARTE GENERALE

Definizioni

- “CCNL” Formazione Professionale: contratto applicato da En.A.I.P. Enna Impresa Sociale
- Organizzazione: En.A.I.P. Enna Impresa Sociale
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di En.A.I.P. Enna Impresa Sociale sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti (compresi eventuali dirigenti) di En.A.I.P. Enna Impresa Sociale
- “Linee Guida”: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate
- “ Modello” : il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001
- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria
- “Organo di Controllo : organismo interno, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento
- “ Partner”: controparti contrattuali dell’Ente, quali ad esempio gli Enti di servizio, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui l’Ente giunga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, Ente, associazione temporanea d’impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili
- “Processi Sensibili “: attività dell’Ente nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati
- “Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;

1. Scopo

1.1 Obiettivi principali dell'introduzione del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo

La scelta di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale. Il presente Modello, il codice etico e la nomina del componente monocratico del OdC viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Attraverso l'adozione del Modello l'Ente intende perseguire le seguenti finalità:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli settori dell'organizzazione o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di poteri quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Organizzazione a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

L'Ente, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative della proprietà e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, per quanto l'adozione sia prevista dalla legge come facoltativa e non

obbligatoria. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa contribuire a rafforzare la cultura della legalità (integrità etica) come valore fondante della propria natura, oltre che per costituire un valido strumento di sensibilizzazione e guida dell'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché seguano, nell'espletamento della propria attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.

In data 8 giugno 2001 è stato emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito.

2.1 La responsabilità "amministrativa" da reato delle persone giuridiche, degli Enti e delle Associazioni anche prive di personalità giuridica

Il D. Lgs. n. 231/2001, recante disposizioni sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, degli Enti e delle Associazioni anche prive di personalità giuridica", ha dato attuazione alla delega contenuta nell'art. 11 della legge n. 300 del 29 settembre 2000.

Detta legge di delegazione autorizzava la ratifica e dava esecuzione a diverse Convenzioni internazionali, quali la *"Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee"*; la *"Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri"*; la *"Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali"*.

In ottemperanza agli obblighi internazionali e comunitari, il Decreto in esame ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una forma di responsabilità diretta degli enti collettivi, collegata ad alcuni tipi di reato: responsabilità definita "amministrativa", ma per diversi aspetti assimilabile a una vera e propria forma di responsabilità penale. In realtà, al di là della denominazione usata dal Legislatore, la responsabilità in questione, definita un *"tertium genus"* dalla Relazione di accompagnamento al Decreto, presenta diversi profili che inducono a considerarla quale una forma di responsabilità penale, in quanto sorge in conseguenza al compimento di alcuni reati (c.d. reati presupposto) e il suo accertamento rientra nella cognizione del giudice penale. Gli interventi della Corte di Cassazione non hanno ancora oggi fornito una soluzione definitiva sulla natura giuridica della responsabilità "amministrativa" degli enti. La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nelle punizioni di taluni illeciti penali il patrimonio delle Ente che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dell'esercizio dell'attività,

l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'**articolo 1, comma 2** del Decreto in esame individua i **destinatari** della disciplina, prevedendo che *“Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle Ente e associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Tale formula è integrata da quanto disposto dal successivo comma 3, il quale stabilisce che le disposizioni in questione *“Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”*.

Da una lettura congiunta del Decreto in parola e della relativa legge delega, si evince dunque che destinatari del Decreto sono: gli enti forniti di personalità giuridica; le Ente; le associazioni anche prive di personalità giuridica; gli enti pubblici economici; gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. Per quanto riguarda il criterio oggettivo di imputazione del reato all'ente, la responsabilità della persona giuridica sorge in dipendenza della realizzazione di alcuni reati, da parte di taluni soggetti individuati nel Decreto, nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo. Il novero dei reati-presupposto, contenuto nel testo originario del Decreto, è stato progressivamente ampliato. Attualmente i gruppi di reati richiamati sono i seguenti:

- **Art. 24** (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o della Comunità Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico);
- **Art. 24 bis** (Delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- **Art. 24. ter** (Delitti di criminalità organizzata);
- **Art. 25** (Concussione e corruzione);
- **Art. 25 bis** (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- **Art. 25 bis.1** (Delitti contro l'industria e il commercio);
- **Art. 25 ter** (Reati societari);
- **Art. 25 quater** (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- **Art. 25 quater.1** (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- **Art. 25 quinquies** (Delitti contro la personalità individuale);
- **Art. 25 sexies** (Abusi di mercato);
- **Art. 25 septies** (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene, della salute e sicurezza sul lavoro);
- **Art. 25 octies** (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);

- **Art. 25 novies** (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- **Art. 25 decies** (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- **Art. 25 undecies** (Reati ambientali).
- **Reati transnazionali** – La legge n. 146/2006, inoltre, all'art. 3 e 10, prevede la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni gravi reati caratterizzati dal requisito della transnazionalità.

Nei casi di realizzazione nella forma di **tentativo** dei delitti indicati, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre ne è esclusa l'irrogazione nei casi in cui l'ente, ai sensi dell'**articolo 26** del Decreto, "*impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento*".

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza della interruzione di ogni rapporto di "immedesimazione" tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

L'**articolo 4** del Decreto stabilisce, inoltre, le condizioni affinché l'Ente possa essere chiamato a rispondere anche in relazione a **reati commessi all'estero**; previsione dettata dalla necessità di non lasciare prive di sanzione situazioni criminose di frequente verifica, evitando altresì facili elusioni dell'intero impianto normativo.

Per quanto concerne la tipologia dei **soggetti autori del reato**, questi ultimi devono essere legati all'Ente da un rapporto funzionale o di dipendenza.

L'**articolo 5** del D. Lgs. 231/2001, infatti, fa riferimento:

- ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria funzionale;
- ai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di rappresentanti e apicali;
- ai soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo dell'Ente.

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità amministrativa è rappresentato dalla necessità che la condotta illecita ipotizzata sia stata posta in essere dai citati soggetti "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente" e non "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*" (**art. 5, comma 1 e 2**).

Secondo la relazione al Decreto, la nozione di "interesse" ha fondamento soggettivo, indicando il fine in vista del quale il soggetto ha commesso il reato; mentre il "vantaggio" fa riferimento alla oggettiva acquisizione di un profitto da parte dell'ente.

L'interpretazione letterale della norma potrebbe indurre a ritenere che l'ente sia responsabile qualora consegua, mediante l'atto delittuoso, una qualsivoglia forma di utilità, anche di natura non economica. Vi è invece chi sostiene che tale utilità debba trovare riflesso nel valore economico dell'azienda, il quale deve risultare incrementato per effetto del reato commesso.

Per quanto riguarda i **criteri soggettivi di imputazione del fatto di reato all'ente**, appare opportuno sottolineare che la responsabilità della persona giuridica va ricollegata ad un *difetto di organizzazione*, consistente nel non aver adottato ed efficacemente attuato un piano di gestione e controllo, volto a prevenire la commissione di quei reati.

Le **sanzioni** previste dall'**articolo 9** del D.Lgs. 231/2001 sono:

- a) le sanzioni pecuniarie;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza;
- d) la confisca.

a) La sanzione pecuniaria, che consegue sempre al riconoscimento della responsabilità dell'Ente, viene applicata con il sistema delle quote, come disposto dall'**articolo 11** del Decreto. Il Giudice è chiamato ad effettuare un giudizio bifasico, volto a determinare autonomamente il numero delle quote, collegandolo alla gravità, oggettiva e soggettiva, dell'illecito e ad assegnare, quindi, un valore economico ad ogni singola quota, rapportato alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo esplicito di *"assicurare l'efficacia della sanzione"*.

b) Le sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni, funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi) sono state, invece, previste in quanto capaci di incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività dell'ente.

Queste sanzioni, ove ne ricorrano i presupposti, possono essere applicate anche in sede cautelare (**artt. 45 e seguenti** del Decreto).

Il Legislatore ha ritenuto opportuno attribuire alle sanzioni interdittive un ruolo sussidiario nel sistema: affinché possano essere irrogate, infatti, è necessaria la loro espressa previsione in relazione alle singole tipologie di reati, nonché una particolare gravità del fatto, fondata sul disvalore dell'illecito "amministrativo", ovvero sulla "pericolosità" dell'ente stesso che, in presenza di una reiterazione degli illeciti, ha dimostrato di essere insensibile alle sanzioni pecuniarie (**art. 13**).

Il Decreto delinea un sistema di tipo "preventivo", giacché sia nel caso di irrogazione di pene pecuniarie che in quello di pene interdittive, l'attività riparatoria o la regolarizzazione "*post factum*" da parte dell'Ente coinvolta, consentono di diminuire sensibilmente il "*quantum*" della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'**art. 12**, ovvero di escludere l'irrogazione di sanzioni interdittive (**art. 17**).

c) La pubblicazione della sentenza può essere disposta solo nel caso in cui nei confronti dell'Ente venga applicata una sanzione interdittiva (**art. 18**).

d) La confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero per equivalente, viene, infine, sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, ai sensi dell'**art. 19**.

2.2 Il Modello di Organizzazione e di Gestione

La responsabilità prevista in capo all'Ente dal Decreto discende da una *colpa nell'organizzazione* della persona giuridica.

L'art. 6 del Decreto stabilisce a questo proposito che la responsabilità in oggetto è comunque esclusa quando l'ente provi che:

- siano stati predisposti ed efficacemente attuati, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi;
- si sia istituito un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione e di curarne l'aggiornamento (c.d. Organismo di vigilanza);
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i modelli;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo a ciò deputato.

Occorre precisare che il comma 4 dell'art. 6 prevede che *“Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente”*. Si è ritenuto così di non imporre alle strutture di modeste dimensioni l'onere di istituire un organismo di vigilanza.

I Modelli Organizzativi appena descritti spiegano un'efficacia esimente solo se adottati prima della commissione del reato. Tuttavia, se adottati dopo la commissione del fatto, essi determinano una diminuzione della sanzione, consentendo altresì di evitare l'applicazione di sanzioni interdittive, ai sensi di quanto disposto dall'**articolo 17** del Decreto. Ancora, se gli stessi Modelli vengono creati dopo la condanna e sono accompagnati dal risarcimento del danno e dalla restituzione del profitto, sarà possibile convertire la sanzione interdittiva eventualmente irrogata, in sanzione pecuniaria, ai sensi dell'**articolo 78** del Decreto. L'**articolo 6 comma 2** del Decreto stabilisce che i Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio nel cui ambito possono essere commessi i 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 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.

Il Legislatore ha descritto, in particolare alle lettere a) e b) della superiore disposizione, un tipico sistema di gestione dei rischi (c.d. *risk management*).

Con riguardo ai reati-presupposto disciplinati dall'art. **25 septies** (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro), **l'art. 30 d.lgs. n. 81/2008** ha disciplinato con puntualità i requisiti che deve avere il modello organizzativo. Il sistema aziendale deve assicurare l'adempimento dei 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) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

3. Principi generali

3.1 Premessa

Il codice etico deve considerarsi parte integrante del modello organizzativo essendo un vero e proprio atto vincolante per i membri degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente .

I principi del codice etico si integrano con quelli espressi nel **Manuale Qualità e nelle Procedure Operative del SGQ** già adottati dall'Ente.

3.1 Finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico definisce i principi etici rilevanti e le norme comportamentali ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e contiene, nello specifico, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità assunti dal personale dell'Ente nella conduzione delle attività e nel rispetto dei legittimi interessi di associati, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.

3.2 Destinatari del Codice Etico

Le norme del presente Codice Etico sono vincolanti e si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori, ovunque essi operino, nonché a collaboratori o consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto dell'Ente per perseguirne gli obiettivi.

Sono tenuti a rispettare quanto indicato nel presente documento anche i clienti, i fornitori e chiunque altro abbia rapporti con l'Ente.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

4 Norme generali di comportamento

4.1 Il rispetto delle leggi e dei regolamenti

L'En.A.I.P. Enna Impresa Sociale :

-ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nell'ordinamento. Ogni dipendente, consulente, fornitore o cliente dell'Ente si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nell'ordinamento.

- ritiene che l'ambiente sia un bene fondamentale che deve essere tutelato nell'estrinsecazione di ogni attività svolta.

- non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi al superiore principio.

- si impegna a informare i dipendenti sulle leggi vigenti che trovano applicazione all'interno delle attività svolte dall'Ente. Si procederà pertanto a periodici momenti di formazione sugli obblighi nascenti dalle norme di legge primarie e secondarie.

- non conferirà l'incarico di OdV a persone che abbiano una sentenza di condanna o di patteggiamento non irrevocabile per i reati previsti dal d. lgs 231/01 o per reati penali.

4.2 Trasparenza delle operazioni

Tutte le attività a rischio dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione, e in particolar modo per quelle più significative (da un punto di vista economico o funzionale) deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter provvedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato, verificato la stessa.

Tutti i soggetti che instaurano relazioni contrattuali con l'Ente devono impegnarsi a rispettare il principio di trasparenza.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'Ente non consente che il proprio personale dipendente o dirigente possa offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, se non autorizzati dalla Direzione. E' proibito l'offrire o l'accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

In caso di utilizzo di un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente o del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide per i dipendenti, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei

rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” quando possano crearsi dei conflitti di interesse.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare il dipendente della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire omaggi o altre utilità;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

4.4 Relazione ai reati colposi previsti dagli artt. 25 septies ed undecies del D.lgs. 231/2001.

L'Ente rende noti, mediante documenti formali, i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni in materia di sicurezza del lavoro e in materia di tutela ambientale.

I principi fondamentali che l'Ente fa propri nelle materie indicate sono:

- evitare i rischi;
- valutare rischi che non possono essere evitati;
- ridimensionare i rischi necessari al livello del c.d. rischio accettabile. Il rischio accettabile è quello che non può essere evitato se non impedendo lo svolgimento dell'attività stessa;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica, sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- effettuare una programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- informare e formare adeguatamente i lavoratori sui rischi connessi alle attività svolte.

PARTE SPECIALE

Premessa

En.A.I.P. Enna Impresa Sociale”, ha deciso di adottare il modello organizzativo e di gestione previsto dal d.lgs. 231/2001.

L'Ente è anche in possesso di una certificazione di qualità ISO 9001:2008, relativa quindi al sistema di gestione aziendale, rilasciata da un ente terzo accreditato che esegue

sistematiche e programmate verifiche. Quindi, la documentazione di sistema redatta (manuale, procedure, istruzioni, registrazioni, politica, ecc.) e più in generale i processi e le risorse umane e tecniche fanno parte integrante del presente Modello Organizzativo.

L'Ente ha proceduto preliminarmente ad un'analisi dei rischi al fine di identificare le aree di attività sensibili, potenzialmente in grado di determinare l'insorgere di comportamenti riconducibili ai reati presupposti. Per ogni rischio sono stati valutati: probabilità ed entità/misura. All'interno dell'Ente erano già operative numerose procedure preventive poste a presidio di rischi connessi alle attività tipiche di un ente quale l'Ente. Per altre attività, considerate prive di idonee procedure, sono stati previsti specifici protocolli di prevenzione.

Il modello organizzativo quindi, è il risultato di un'integrazione tra le diverse procedure già in vigore e i nuovi protocolli adottati in occasione dell'elaborazione del modello. L'esito finale è un documento che raccoglie in sé, nell'ottica propria del d.lgs. 231/2001, diverse procedure vigenti all'interno dell'Ente. In tal modo si offre una peculiare prospettiva di lettura dell'Ente, alla luce dei principi che il Legislatore ha sancito con il decreto sulla responsabilità amministrativa degli enti.

Il modello è un documento che mira a tutelare l'Ente non solo nell'eventuale fase patologica determinata dalla commissione di un reato, ma specialmente nella fisiologia della vita dell'Ente.

1. L'organismo di vigilanza monocratico esterno

Il C.d.A ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del d.lgs. 231/2001, a modifica precedente determinazione ed in ossequio al principio secondo il quale “ *l'O.d.V dovrà essere dotato di “indispensabili poteri di iniziativa, autonomia e controllo” e “non dovrà avere compiti operativi che, facendolo partecipe delle decisioni relative all'attività dell'ente potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche” (Trib. Roma, Ordinanza GIP, 04/04/2003)-* nomina un OdV monocratico con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento.

2. Diffusione del modello organizzativo

L'Ente si impegna a realizzare la massima diffusione e pubblicità del modello mettendolo a disposizione di tutto il personale dipendente presso la sede provinciale e presso le sedi operative e in caso di richiesta scritta da parte dei dipendenti il rilascio di una copia informatizzata in formato PDF.

3. Formazione del personale ed informazione dei collaboratori

Al momento dell'adozione del modello organizzativo, tutti i dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente verranno formati sui contenuti del d.lgs. 231/2001 e sulle procedure adottate con il presente modello.

A tutti i dipendenti verrà messo a disposizione il modello organizzativo e di gestione.

La formazione verrà registrata sulla modulistica prevista dal Sistema di Gestione per la Qualità (addestramento del personale), tenendo sotto controllo la qualità dei contenuti e l'obbligatorietà della formazione stessa. Anche la Pianificazione verrà effettuata con i criteri già definiti sul SGQ aziendale.

L'Ente si impegna a procedere alla formazione dei dipendenti che verranno in futuro assunti.

I collaboratori dell'Ente verranno informati dell'adozione del modello e riceveranno copia dello stesso.

Nel prosieguo si procederà ad elencare i reati presupposti contenuti nel Decreto, avendo cura di rispondere alle seguenti questioni:

- Se si tratta di reati per i quali vi è il rischio di commissione all'interno dell'Ente;
- Quali sono le procedure preventive approntate per ridimensionare il rischio di commissione reati.

Precisazione lessicale: Le procedure adottate nel presente modello organizzativo coincidono con i c.d. *protocolli* indicati dal comma 2, art. 6 d. lgs. 231/2001.

Non sono stati considerati rilevanti per l'attività dell'Ente i reati previsti dagli art. 25-bis.1, 25 quater.1.

4. REATI PRESUPPOSTO E LE PROCEDURE DI CONTRASTO

4.1 Art. 24 D.lgs. 231/2001

L'Ente, in merito all'astratta possibilità di commissione dei reati di cui all'art. 24 D.lgs. 231/2001, ha individuato le seguenti attività a rischio (attività sensibili).

L'individuazione delle singole attività è fatta al solo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Modello, ma non esaurisce l'obbligo di rispettare le procedure di seguito elencate anche in aree non espressamente indicate, qualora esse risultino in concreto interessate.

Attività sensibile: Fatturazione	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti false informazioni, che configurino il reato di Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico	È vietato emettere fatture per attività di formazione o comunque per erogazione di servizi non realmente erogati È vietata l'omissione di note di credito laddove siano state fatturate, anche se per errore, attività erogate in tutto o in parte inesistenti o comunque non finanziate o non finanziabili. <u>Procedura:</u> La Direzione si riunisce periodicamente (ma almeno ogni 6 mesi) per verificare a campione le attività di fatturazione dei corsi e servizi erogati, per assicurarsi della

	corretta attività di fatturazione.
Erogazione d'incentivi o benefit al personale addetto alla fatturazione	Con specifico riferimento al personale addetto alla fatturazione, non si può prevedere che il relativo stipendio contempli in qualsiasi forma, incentivi commisurati al risultato finanziario dell'impresa. <u>Procedura:</u> In casi particolari, sarà indispensabile, al fine di promettere o erogare partecipazioni al fatturato o altri analoghi incentivi, parametrati al futuro conseguimento di risultati finanziari, un'approvazione preventiva e per iscritto da parte del consiglio di amministrazione.
Attività sensibile: Pratiche di finanziamento	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti false informazioni, ovvero omissione di informazioni dovute, al fine di ottenere rimborsi, finanziamenti, contributi, o altre erogazioni comunque denominate da parte della Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici, o anche della Comunità europea	In materia di finanziamenti pubblici Ente impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori. Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati. L'Ente destinerà le eventuali somme ricevute a titolo di finanziamento pubblico agli scopi per i quali sono state concesse dalla P.A. regionale, nazionale, europee o internazionale nonché da enti pubblici territoriali <u>Procedura:</u> a) Il CdA individua nella persona del responsabile amministrativo il soggetto deputato all'istruzione della pratica (dipendente o collaboratore esterno) con proprio atto;

	b) Il CdA individua contestualmente in un componente della Direzione colui al quale viene assegnato il compito di riesaminare la pratica di finanziamento; c) Il Direttore Generale e/o il legale rappresentante sottoscrive la richiesta dopo aver effettuato un riesame finale. Il CDA vigila sul corretto svolgimento delle attività di erogazione dei corsi di formazione dall'identificazione dei partecipanti fino all'erogazione degli attestati eventuali.
--	---

Attività sensibile: Accesso alla rete informatica aziendale	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite una user ID e una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi, salvo che all'Odv per lo svolgimento dei suoi compiti. Specifica autorizzazione e postazione dedicata saranno attribuite agli operatori incaricati dell'inserimento di dati su piattaforme informatiche (destinate all'interfaccia operativa con l'ente pubblico erogatore del finanziamento) per il cui accesso viene generalmente fornita un'unica password aziendale. È vietato utilizzare la user ID o la password di altro operatore. L'elenco delle passwords e i relativi aggiornamenti sono trasmessi al direttore provinciale che ne cura l'archiviazione.

4.2 Art. 24 bis D.lgs. 231/2001

L'Ente, in merito all'astratta possibilità di commissione dei reati di cui all'art. 24 bis D.lgs. 231/2001, ha individuato le seguenti attività a rischio (attività sensibili).

L'individuazione delle singole attività è fatta al solo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Modello, ma non esaurisce l'obbligo di rispettare le procedure di seguito elencate anche in aree non espressamente indicate, qualora esse risultino in concreto interessate.

Principi generali

I sistemi informativi dell'Ente devono essere utilizzati nel rispetto delle leggi vigenti. I dipendenti e i collaboratori devono adoperare i sistemi informativi per l'attività propria dell'Ente. L'uso degli stessi ai fini personali deve essere contenuto il più possibile. Ciascun dipendente o collaboratore che ha accesso ai sistemi informativi è identificato attraverso una password personale. L'Ente vieta l'installazione nei sistemi informativi di programmi c.d. *peer to peer* o, comunque, di software che permettano all'utente di scaricare o condividere materiale di qualsiasi genere da altri utenti. Le modalità di gestione dei dati sensibili registrati sul sistema informatico sono indicati sul DPS aziendale.

Attività sensibile: Gestione data base	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Falsificazione, in altre forme, del documento informatico. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso. Detenzione e diffusione abusiva dei dati personali custoditi dall'Ente.	Il Referente per la gestione del sistema informativo annota in un registro l'identità dei soggetti ai quali è consentito l'accesso ai propri database ovvero la veridicità dei dati identificanti i soggetti autorizzati all'accesso. Nell'ipotesi in cui tale attività sia affidata ad un ente certificatore terzo, l'Ente gli trasmette la relativa documentazione. L'Ente di formazione custodisce, tramite un soggetto a ciò formalmente delegato, copia della suddetta documentazione per l'intera durata di validità delle credenziali di autenticazione concesse, internamente o da ente certificatore terzo. Ogni variazione apportata al profilo dell'utente, nonché l'esclusione dal sistema informativo saranno comunicate per iscritto

	dal Direttore provinciale o da soggetto a ciò formalmente delegato esclusivamente al titolare del profilo utente modificato. E' fatto assoluto divieto, la detenzione e l'utilizzo di dati personali contenuti negli archivi informatici dell'Ente per scopi diversi da quelli per cui sono stati acquisiti.
--	--

Attività sensibile: Installazione di software di terze parti	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Falsificazione, in altre forme, del documento informatico. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso.	Nell'ipotesi d'installazione, in conformità alla normativa vigente, di software di terze parti che partecipano al processo formativo del dato utilizzato per la rendicontazione delle attività svolte e loro successiva fatturazione e per l'analisi dei flussi informativi, il Referente per la gestione del servizio informativo si impegna ad effettuare un costante monitoraggio sulla corrispondenza tra i settaggi dei suddetti programmi e le disposizioni in materia. E' fatto divieto ad ogni operatore di modificare contenuti e settaggi dei suddetti programmi se non in ottemperanza ad idonee disposizioni da parte dell'ente pubblico di riferimento ed esclusivamente per la parte che il programmatore del software avrà lasciato alla configurazione ad opera dell'utente finale. E' fatto altresì espresso divieto agli operatori di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei al superamento delle misure di sicurezza poste a protezione dei software. <u>Procedura:</u> Il direttore provinciale ed i direttori delle sedi operative o all'occorrenza il

	responsabile di progetto formativo (in caso di utilizzo di piattaforme informatiche esterne) dovrà vigilare e monitorare i processi informativi.
--	--

Attività sensibile: Rilascio attestati	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Falsificazione, in altre forme, del documento informatico. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.	Il Referente per la gestione del sistema informativo verifica l'impossibilità da parte degli operatori di sistema di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema che garantiscono l'impossibilità di alterare il dato inserito da altri ed anche, se trascorso un lasso temporale rilevante, dallo stesso operatore ad eccezione dell'ipotesi di correzione di errore materiale. <u>Procedura:</u> I direttori delle sedi operative o il responsabile di processo deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi.

4.3 Art. 24 ter D.lgs. 231/2001

Principi generali

L'organizzazione, in merito all'astratta possibilità di commissione dei reati di cui all'art. 24 ter D.lgs. 231/2001, valuta che:

- sia da considerare del tutto estranea all'attività di impresa svolta dall'Ente di formazione la fattispecie penale, in esso richiamata, dell'illegale fabbricazione e detenzione di armi, rispetto alla quale pertanto l'ente ritiene che, tenuto conto dell'attività di impresa e della struttura logistica dell'azienda, tale rischio-reato sia da considerare inesistente;

- per quel che riguarda le ipotesi associative richiamate, esse prevedono quali requisiti tipici la stabilità del vincolo associativo, desumibile da un certo livello di organizzazione dell'associazione e il perseguimento di una finalità associativa consistente nella realizzazione di programma delittuoso generico, di commettere cioè una serie indeterminata di delitti.

E' da escludere, pertanto, la possibilità di immaginare nel caso dell'Ente, e più in generale di ogni impresa lecita, la realizzazione della condotta di costituzione di una associazione a ciò finalizzata.

L'unico rischio che in astratto potrebbe ricorrere è quello che la struttura organizzativa societaria sia utilizzata da più persone al fine di realizzare una serie di delitti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso; ipotesi che la giurisprudenza spesso riconduce alla figura dell'art. 416 c.p. piuttosto che al mero concorso di persone in più reati. In quest'ottica, è evidente, però, come tale rischio non sia individuabile ex ante da parte dell'ente di formazione, in quanto la stessa non nasce come associazione criminale, ma si leghi ad un fenomeno di devianza dipendente dalle determinazioni di alcuni suoi membri che decidono di sfruttare l'organizzazione di persone e di mezzi, tipica di ogni impresa, per fini criminali ovvero agevolino dall'esterno, tramite il perfezionamento di rapporti contrattuali, organizzazioni di tipo mafioso.

In merito a questa astratta possibilità l'Ente di formazione ha individuato taluni principi generali di comportamento da richiamare espressamente nelle attività ritenute maggiormente esposte a tale rischio. L'individuazione delle singole attività è fatta al solo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Modello, ma non esaurisce l'obbligo di rispettare le procedure di seguito elencate anche in aree non espressamente indicate, qualora esse risultino in concreto interessate.

Attività sensibile: Affidamento incarichi professionali, scelta dei dipendenti, dei fornitori e acquisti	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
	L'Ente s'impegna ad operare secondo la legge e le regole del mercato, proprie del settore, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza e a vigilare affinché, allo stesso modo, si comportino tutti coloro che agiscano nell'interesse o a vantaggio della struttura. Sarà vietata perciò qualunque condizione che possa determinare un condizionamento ambientale che possa determinare disparità di contrattazione. Si fa assoluto divieto di intraprendere rapporti commerciali con soggetti che si sa essere appartenenti ad

Rapporti contrattuali con organizzazioni non in regola con la normativa in materia di contrasto alle attività criminali di tipo mafioso, e attività volte in modo consapevole al sostegno, o al rafforzamento delle stesse organizzazioni	associazioni di tipo mafioso <u>Procedura:</u> Nella scelta dei fornitori e partners, il CdA, nell'individuare i criteri di selezione, cui dovrà attenersi il direttore generale o il responsabile acquisti, tiene conto, oltre che delle procedure di sistema, della convenienza economica, anche della qualità ed affidabilità degli stessi. Si fa anche riferimento alla procedura specifica del SGQ. Il Responsabile acquisti coadiuvato dal RQ, si dedica all'approvazione dell'elenco dei fornitori qualificati e ne trasmette copia all'Odv per la verifica del rispetto dei criteri di selezione. L'Ente s'impegna a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzione del personale e del suo trattamento economico.
--	---

4.5 Art. 25 D.lgs. 231/2001

L' En.A.I.P. Enna I.S

-vieta a tutti i suoi dipendenti o collaboratori di offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, o a loro parenti. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere caratterizzati da estrema correttezza e rispetto circa il ruolo rivestito da ciascun funzionario pubblico.

I dipendenti e i collaboratori partecipano con lealtà all'eventuale accertamento cui sono sottoposti, coadiuvando i funzionari pubblici nell'esercizio delle loro funzioni.

- sceglie i dipendenti ed i collaboratori tenendo conto della professionalità e del curriculum di ciascuno.

- non assume e non stipula contratti di collaborazione per favorire soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

- adotta il principio di trasparenza nelle scelte del personale da impiegare all'interno della propria struttura.

Attività sensibile: Gestione pagamenti e delle risorse finanziarie

Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o non conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità.	L'Ente deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare. <u>Procedure:</u> L'Ente, verifica a campione la gestione dei pagamenti ai fornitori di servizi e prodotti, confrontandoli con i contratti relativi. I conti correnti dell'Ente su cui vengono accreditati i finanziamenti, possono essere gestiti con firma congiunta dal Presidente e dal Direttore Generale oppure (in loro vece) dal Vice Presidente, congiuntamente al vice Direttore Generale ed in ogni caso da soggetti all'uopo delegati. Annualmente in sede di approvazione del bilancio, durante la riunione del CDA appositamente convocato, il Presidente o persona da lui delegata relaziona ai componenti sulla gestione finanziaria dando evidenza e contezza delle spese sostenute per conto dell'Ente.

Attività sensibile: Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Elargizione o promessa di denaro o altra	Il Presidente, o persona da lui delegata, gestisce i rapporti con i funzionari degli enti pubblici (assessorati, comuni, istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie). Tale figura è tenuta ad informare in modo puntuale l'Odv sull'andamento e sull'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti o istituzioni. È assolutamente vietato offrire, promettere

utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità Verifiche ispettive: In occasione di visite ispettive in materia fiscale, lavoro e previdenza o ambiente e sicurezza del lavoro sorge un rapporto a rischio con la Pubblica Amministrazione. Si tratta di un'attività sensibile ponendo in contatto controllori e soggetti sottoposti a controllo in un momento piuttosto delicato qual'è, un'ispezione.	o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni. Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata. Ad eventuali contratti di locazione o di compravendita di immobili con le pubbliche amministrazioni, con le quali l'En.A.I.P. abbia stabilmente rapporti, deve essere allegata apposita consulenza immobiliare che ne garantisca le condizioni di mercato <u>Procedura:</u> L'OdV a tempi definiti dovrà vigilare su tali attività
---	---

Attività sensibile: Assunzione del personale	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità	(Si richiama anche la procedura del SGQ) a) Il procedimento di scelta di collaboratori e dipendenti, deve essere puntualmente documentato facendo riferimento alla professionalità e al suo curriculum vitae; b) Formalizzazione dell'assunzione o del contratto con i collaboratori esterni; c) Inserire apposita clausola risolutiva espressa all'interno del contratto con i collaboratori esterni che colleghi la violazione delle regole del modello alla

	risoluzione del contratto. d) È fatto divieto al Presidente di assumere soggetti di cui alla precedente attività a rischio (Rapporti con Comuni, Regione o altri enti pubblici) ovvero di ex impiegati della pubblica amministrazione, anche delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto discrezionale, di competenza di uno dei predetti soggetti, da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente. Procedura: <u>OdV</u> dovrà vigilare su tali attività
--	--

Attività sensibile: Rapporti con i fornitori e conferimento incarichi di consulenza	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità	I fornitori devono essere selezionati in base a criteri di scelta individuati nel rispetto della legislazione regionale, nazionale, comunitaria e delle procedure di sistema, nonché in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi rispondenti per qualità, costo e puntualità e all'esigenza di garantire l'efficacia della prestazione aziendale finale. Eventuali incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali, tenendo conto dei livelli di professionalità ed esperienza rilevabili da documentazione esterna. La proposta di consulenza deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito; la scelta è effettuata dall'Ente. I contratti stipulati con consulenti, fornitori e partners commerciali devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di

	inosservanza del Modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure in esso contenute attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione. Procedura: OdV dovrà vigilare su tali attività
--	---

Attività sensibile: gestione di eventuali procedimenti giudiziari	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità	Nel caso in cui l'Ente venga coinvolto in un procedimento civile, penale, amministrativo, tributario, si osserverà la seguente procedura: Il Presidente su mandato del CdA sceglie il professionista che assisterà l'Ente sulla base del criterio della maggiore professionalità; Per la Procedura di contrasto si rinvia a quanto definito in sede di rapporti con la PA

4.6 Art. 25 Bis D. lgs. 231/2001

L'Ente, in merito all'astratta possibilità di commissione dei reati di cui all'art. 25 bis 1 D.lgs.231/2001, ha individuato le seguenti attività a rischio – reato. Per quel che riguarda i reati presupposto previsti all'art. 25 bis del decreto va osservato come alcune delle fattispecie penali in esso richiamate siano da considerare del tutto estranee alle attività di impresa svolta dall'Ente.

Si tratta delle fattispecie di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473c.p.) e introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p). Per le restanti ipotesi, l'individuazione delle singole attività è fatta al solo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Modello, ma non esaurisce l'obbligo di rispettare le procedure di seguito elencate anche in aree non espressamente indicate, qualora esse risultino in concreto interessate

Attività sensibile: gestione della cassa	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
L'amministrazione potrebbe incassare e spendere monete false ricevute anche se in buona fede	Procedura: L'Ente si impegna ad un controllo della moneta prelevata (in caso di pagamenti in contanti di modica entità) limitando i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori all'uopo verbalmente autorizzati. Nel caso di monete o biglietti contraffatti, l'operatore sopra definito, deve informare senza ritardo l'Ente (suo diretto superiore) attraverso apposita nota, allegando le monete o i biglietti; l'Amministratore deve rilasciargli apposita ricevuta e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza

4.7 Art. 25 ter D. lgs. 231/2001

Attività sensibile: Redazione dei documenti contabili	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Formazione, redazione o approvazione di un bilancio contenenti fatti o valutazioni ingannevoli sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente.	Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

	L'Ente si impegna nella redazione del bilancio ad osservare i principi di trasparenza e verità nel rappresentare la situazione patrimoniale dell'Ente e il risultato economico dell'esercizio. I responsabili della bozza di bilancio, ove previsti, devono sottoscrivere apposite dichiarazioni circa la veridicità delle informazioni e dei dati utilizzati e della documentazione allegata; esse devono pervenire all' Odv anteriormente alla trasmissione della bozza di bilancio al CDA per l'approvazione. L'Odv può chiedere di esaminare la bozza di bilancio prima della data fissata per la sua adozione. <u>Procedura:</u> a) I consulenti esterni eventuali che partecipano alla redazione dei documenti contabili svolgono la loro attività nel rigoroso rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei consigli Nazionali dei dottori e dei ragionieri commercialisti. Principi questi espressamente richiamati nei contratti scritti all'uopo stipulati con i consulenti; b) Il CdA controlla con rigore la bozza di bilancio redatta dal consulente esterno;
--	--

4.8 Art. 25 quater D. lgs. 231/2001

Attività sensibile: Assunzione del personale	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
	Procedura: Con riferimento all'assunzione del personale, l' Ente s'impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, allo scopo di impedire che soggetti dediti, in qualsiasi

Contribuire ad agevolare persone partecipi o sospettate di appartenere ad associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico o a sostenere economicamente, in qualunque forma, le predette associazioni	forma, ad attività di terrorismo o di eversione di cui all'art.25 quater del D.lgs.231/2001, tentino di rivestire nell'azienda ruoli di copertura. Le procedure di assunzione sono informate ai seguenti principi: - garanzia della copertura dei posti rispetto alle effettive esigenze dell'attività aziendale; - ottenimento del migliore rapporto possibile, nell'ambito delle condizioni di mercato, tra le caratteristiche del ruolo da ricoprire e le qualità professionali dei candidati.
---	--

Attività sensibile: Rendicontazione spese	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Contribuire ad agevolare persone partecipi o sospettate di appartenere ad associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico o a sostenere economicamente, in qualunque forma, le predette associazioni	Procedura: Allo scopo di evitare il rischio di qualsiasi tipologia di finanziamento ad associazioni che perseguano finalità di terrorismo o di eversione, ogni spesa deve essere sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale, e deve riferirsi a contratti con soggetti di cui sia certa la identificazione. Qualsiasi attività diretta, con qualsiasi mezzo, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione di fondi o di risorse economiche, in qualunque modo realizzati, non deve essere destinata, in tutto o in parte, a compiere uno o più delitti con finalità di terrorismo o di eversione.

4.10 Art. 25 quinquies D. lgs. 231/2001

Attività sensibile: Assunzione e trattamento normativo ed economico del personale	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Riduzione o mantenimento in schiavitù attraverso condotte violente, minacciose, fraudolente o abusive volte a sfruttare una situazione di inferiorità fisica o psichica o una condizione di necessità di taluno.	Procedura: L'Ente rispetta tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dai C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare che si verificano fenomeni riconducibili alla riduzione e mantenimento in schiavitù o servitù. Ogni rapporto di lavoro o di collaborazione viene instaurato attraverso una valida formalizzazione del relativo contratto, il cui contenuto rispetta rigorosamente le prescrizioni legislative vigenti. Il rispetto dei diritti dei lavoratori è un principio fondamentale per l'ente.

4.9 Art. 25 sexsies D.lgs. 231/2001

Attività sensibile: Gestione informazioni privilegiate	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
	Procedura: E' vietato comunicare informazioni privilegiate al di fuori del "normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio" (ex art.184 comma 1 lett.b t.u.f.). A tutti coloro in possesso di informazioni privilegiate, che svolgono la propria attività all'interno dell'Ente, è altresì vietato raccomandare o indurre soggetti muniti del potere di rappresentanza dell'Ente al

Comunicazione dell'informazione privilegiata; raccomandazione e induzione al compimento di operazioni finanziarie sulla base della conoscenza di una "informazione privilegiata".	compimento di operazioni su strumenti finanziari (ex art.180 t.u.f.), quando la raccomandazione o l'induzione si basi sulla conoscenza di un'informazione privilegiata (ex art.181 t.u.f.). A tutti coloro che svolgono la propria attività all'interno dell' Ente, è fatto obbligo di adottare tutte le cautele necessarie affinché tali informazioni non giungano a conoscenza di altri soggetti che possano utilizzarle in favore o a danno dell'Ente. Analoghe cautele devono essere utilizzate anche quando la comunicazione dell'informazione privilegiata sia consentita in quanto effettuata nell'ambito del "normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio" (ex art. 184 comma 1 lett.b).
--	---

Attività sensibile: Notizie prive sensibili	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Diffusione, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, di voci, notizie false o fuorvianti che siano suscettibili di fornire indicazioni ingannevoli in merito agli strumenti finanziari	È vietato diffondere, nell'interesse o a vantaggio/svantaggio dell'Ente, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito agli strumenti finanziari (ex art.180 t.u.f.)

4.11 Art. 25 septies D.lgs. 231/2001

1. Il d.lgs. 81/2008 e i requisiti del modello

L'art. 30 D.lgs. 81/2008 indica con tassatività le caratteristiche che il modello organizzativo e di gestione deve avere affinché possa acquistare efficacia esimente in relazione ai reati di cui all'art. 25 septies d.lgs. 231/2001.

In particolare la disposizione richiede che l'ente deve adempiere a diversi 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.

L' En.A.I.P. Enna ha assolto agli adempimenti richiesti dal D. Lgs 81:2008.

In particolare:

- a) rispetta gli standard tecnico strutturali relativi alle attrezzature, impianti, luoghi di lavoro e agenti chimici (cfr. documento di valutazione dei rischi);
- b) ha assolto agli obblighi relativi alla valutazione dei rischi e alla predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (cfr. documento di valutazione dei rischi);
- c) adempie agli obblighi relativi alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (cfr. documento di valutazione dei rischi);
- d) osserva gli obblighi relativi alle attività di sorveglianza sanitaria (cfr. documento di valutazione dei rischi);
- e) rispetta gli obblighi relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) svolge attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (cfr. verifiche ispettive interne Manuale Qualità)
- g) acquisisce le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) compie periodici controlli al suo interno per verificare il rispetto da parte dei dipendenti e/o collaboratori delle procedure di prevenzione adottate.

L'organo dirigente dell'Ente si impegna a verificare che il formale adempimento agli obblighi che l'ordinamento impone all'ente si traduca effettivamente in un sostanziale rispetto delle procedure preventive imposte. Per la procedura di prevenzione si rimanda al documento valutazione rischi redatto dall'ente.

4.12 Art. 25 octies D.lgs. 231/2001

Attività sensibile: Acquisto di beni	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Compimento di operazioni negoziali e non, atte a ostacolare l'individuazione della provenienza delittuosa di beni, denaro o altra utilità	Procedura: Gli acquisti di beni strumentali all'attività dell'Ente devono avvenire attraverso un rigido controllo dell'identità del venditore e sulla provenienza del bene acquistato. I rapporti commerciali dell'Ente devono essere ispirati al principio di trasparenza. Si richiamano le procedura previste dal SQ

Attività sensibile: Gestione economica e finanziaria	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Compimento di operazioni negoziali e non, atte a ostacolare l'individuazione della provenienza delittuosa di beni, denaro o altra utilità	Procedura: È vietata ogni forma di utilizzazione di capitali di cui si sospetti la provenienza illecita in attività economiche e finanziarie. Per queste s'intendono attività relative alla circolazione di beni o servizi, di denaro, di titoli, e attività di intermediazione.

Attività sensibile: Gestione contenzioso legale	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
	Il CdA e i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di

Pressioni, minacce o promesse di utilità nei confronti di un soggetto apicale o poste in essere da parte del diretto superiore nei confronti del dipendente o di un collaboratore a vario titolo dell'Ente al fine di non far rendere dichiarazioni che potrebbero danneggiare l'Ente o di rendere dichiarazioni vantaggiose per la stessa nel corso di un procedimento penale nel quale siano imputati	collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni dell'Autorità giudiziaria. L'Ente condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare la libera determinazione di chi sia chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria anche attraverso la prospettazione di vantaggi di qualsivoglia natura. L'Ente si impegna a garantire che la scelta della difesa legale da parte dei propri organi e dipendenti in procedimenti inerenti la funzione o l'attività svolta in seno all'Ente avvenga in condizioni di autonomia e libertà decisionale. Procedura: L'Ente individua in organigramma le aree aziendali e i soggetti coinvolti nel processo esplicitandone le relative competenze. L'Ente prestabilisce le condizioni e i criteri in base ai quali offrire eventuale assistenza legale ai propri organi o dipendenti per i procedimenti penali che li vedano coinvolti in relazione alla funzione o all'attività svolta. Il CdA effettua sempre un accurato controllo sulle fatture per spese giudiziarie sostenute dall'Ente a favore dei propri organi o dipendenti al fine di verificare che i pagamenti effettuati siano coerenti con i criteri e le condizioni prestabiliti per l'assistenza. L'Ente si impegna a comunicare all'OdV i nominativi dei propri dipendenti/organi indagati o imputati e dei loro legali difensori e a effettuare una reportistica periodica sull'andamento dei procedimenti penali in corso.
--	--

4.13 Art. 25 nonies D.lgs. 231/2001

Attività sensibile: Gestione sistemi informativi	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto

Detenzione abusiva, a scopo imprenditoriale, di programmi software coperti da licenza.	Il Referente per la gestione del sistema informativo, anche attraverso il registro delle autorizzazioni, l'identità dei soggetti ai quali consente l'accesso ai propri database ovvero la veridicità dei dati identificanti i soggetti autorizzati all'accesso.
---	--

Attività sensibile: Acquisto prodotti	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Acquisto di prodotti non contrassegnati da marchio Siae o che violano la normativa in tema di diritto d'autore Utilizzo di materiale informatico come software, brani musicali, applicazioni ecc. frode informatica del certificatore di firma elettronica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	Procedura: L'Ente, deve predisporre, tramite le modalità operative ritenute più opportune, che all'atto della ricezione delle merci siano operati gli opportuni controlli sulla presenza dei necessari contrassegni SIAE L'OdV ha il compito di vigilare al fine di evitare che un dipendente abusi dell'infrastruttura aziendale per condividere in maniera illecita dei contenuti protetti dal diritto d'autore. L'OdV comunica ufficialmente per iscritto a tutto il personale operante nella struttura il divieto all'utilizzo di materiale informatico a scopo di lucro, abusiva duplicazione per trarne profitto, di programmi per elaboratore, predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori.

4.14 Art. 25 decies D.lgs. 232/2001

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Attività sensibile: Interazione con funzionari della Pubblica Amministrazione. Si rinvia alla procedura rapporti con la pubblica amministrazione: gestione delle verifiche ispettive.

4.15 Art. 25 undecies D.lgs. 231/2001

I comportamenti dell'Ente che sono potenzialmente in grado di integrare i reati ambientali richiamati dall'art. 25 undecies sono rappresentati dalle conseguenze delle attività dell'azienda.

Attività sensibile: Gestione rifiuti	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Raccolta, trasporto, conservazione, smaltimento ed ogni altra attività necessaria per la gestione del 'ciclo rifiuti'.	Procedura: L'ente per la gestione di eventuali rifiuti speciali opera in accordo al dlgs 152/2006 e ss.mm.ii. (norme in materia ambientale)

Procedure comportamentali per la prevenzione dei reati previsti dall'art. 10 della l. n. 146 del 2006

Attività sensibile: Rapporti contrattuali e commerciali	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
Perfezionamento di rapporti contrattuali volti ad agevolare associazioni criminali transnazionali.	Si rinvia a quanto previsto nel paragrafo di cui all'art 24 ter in materia di reati associativi
Attività sensibile: Assunzione e trattamento normativo ed economico del personale	
Condotta a rischio	Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto
	L'Ente si impegna, in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico del personale, al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal

Assunzione di personale lavoratore straniero con violazione della norma sull'immigrazione clandestina.	C.C.N.L. vigenti
Instaurazione di rapporti giuridici con allievi extracomunitari con violazione della norma sull'immigrazione clandestina.	Procedura: L'Ente all'atto dell'assunzione (anche a tempo determinato) di un lavoratore straniero è tenuto ad attenersi alle prescrizioni e divieti contenuti nel d.lgs. 25 luglio 1998, n.286. Medesima procedura si attua nel rapporto con gli allievi.

5. Vigilanza sul modello organizzativo e gli obblighi di informazione: il c.d. Organismo di Vigilanza.

L'attività di vigilanza sull'osservanza delle procedure adottate con il presente modello di organizzazione e gestione è affidato, ai sensi del comma 4 dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001, alla Direzione provinciale ed ai Direttori delle sedi operative (Direttori degli interventi e dei servizi formativi) . L'Ente si impegna, previa adeguata formazione, ad un costante monitoraggio sull'effettiva attuazione del modello e sul rispetto sostanziale del complesso dei protocolli in vigore all'interno dell'ente. L'organo dirigente curerà altresì il costante aggiornamento del modello organizzativo alle novità normative intervenute e agli eventuali mutamenti organizzativi che impongano una revisione del sistema di prevenzione adottato. L'Ente favorisce un controllo *diffuso* sul modello organizzativo da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Il controllo diffuso si realizza attraverso l'invio di una mail in cui tutti i soggetti operanti all'interno dell'Ente o legati ad esso da un rapporto contrattuale, possono esplicitare, comunicazioni miranti a:

- denunciare l'inosservanza del modello organizzativo;
- stimolare il rafforzamento di una procedura o la creazione di un nuovo protocollo;
- proporre l'effettuazione di un corso di formazione relativo alle materia disciplinata dal d.lgs. 231/2001;

Tali mail devono essere inviate al seguente indirizzo: enaipenna@gmail.com o a direzione@pec.enaipenna.it . In alternativa tale comunicazione può essere consegnata a mano in busta chiusa e indirizzata al Direttore Generale. L'organo dirigente dovrà tenere conto dei rilievi posti attraverso tale canale di comunicazione e la mancata risposta è causa di sanzioni disciplinari a carico del dirigente che andranno commisurate alla gravità della fattispecie.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Principi generali

Gli articoli 6 e 7 del d.lgs. 231/2001 prevedono la necessità per l'ente di introdurre un sistema disciplinare che preveda delle sanzioni correlate alle violazioni delle regole contenute nel modello organizzativo. La previsione legislativa risponde ad un'esigenza di effettività. La scelta di adottare il modello organizzativo e di gestione, infatti, deve rappresentare una reale volontà dell'Ente di sottoporsi alle regole ivi sancite. Pertanto

l'assenza di specifiche sanzioni indebolirebbe la cogenza delle procedure di prevenzione adottate. L'En.A.I.P. Enna adotta un sistema disciplinare per sanzionare le condotte poste in essere dal personale dipendente in violazione del modello organizzativo e dei principi sanciti nel Codice Etico. Le suddette violazioni ledono il rapporto di fiducia tra l'Ente (datore di lavoro) e il personale dipendente. I provvedimenti sanzionatori devono rispettare le procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di diritto del lavoro. Qualora la violazione sia stata posta in essere da un lavoratore autonomo, da un fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'Ente potrà giungersi, in proporzione alla gravità della violazione, alla risoluzione del contratto, attraverso l'attivazione delle apposite clausole risolutive espresse. Il presente sistema disciplinare è diretto a sanzionare la violazione delle regole di comportamento previste nel modello organizzativo, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria applicato al personale dipendente e all'art. 7 della legge 300 (Statuto dei Lavoratori). I soggetti **destinatari** dei provvedimenti previsti nel presente sistema sanzionatorio sono:

- a) i lavoratori dipendenti;
- b) i collaboratori e i terzi legati da rapporti contrattuali con l'Ente;
- c) la Direzione Generale
- d) Il Presidente/Rappresentante Legale
- e) CdA

La tipologia e l'entità della sanzione è determinata in proporzione alla gravità della violazione tenuto conto della *rilevanza oggettiva* della regola violata, dall'elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa).

7. SANZIONI

Violazioni del modello

Fermi restando gli obblighi per l'Ente nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- A) violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate;
- B) violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o dalle procedure ivi richiamate che espongano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati;
- C) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o alle

procedure ivi richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;

D) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, o con le procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'Ente può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata. Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e degli organi sociali. L'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'OdV resta in ogni caso l'Amministratore dell'Ente.

Le sanzioni : La violazione da parte dei Dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato, e precisamente: - richiamo verbale;- richiamo scritto;- multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione; - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; - licenziamento (anche, se necessaria, previa sospensione cautelare).

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi ed amministrativi hanno avuto effettiva conoscenza;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine ab initio per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi sociali.

7.1. Per il personale dipendente.

L'integrazione degli illeciti disciplinari è sanzionata, in conformità ai criteri generali, con i seguenti provvedimenti: a) richiamo verbale; b) richiamo scritto; c) multa (entro i limiti dei rispettivi CCNL di categoria); d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (entro i limiti dei rispettivi CCNL di categoria); e) licenziamento.

Richiamo verbale: La sanzione del richiamo verbale dovrà essere comminata nel caso di violazione (ad esempio: inosservanza delle procedure, dei principi del codice, delle istruzioni e dei dettami legislativi applicabili, mancata partecipazione alle attività formative previste, mancata registrazione dei controlli previsti, ecc.) colposa del modello. Il dipendente non intende violare le procedure di prevenzione ma, per disattenzione, negligenza o imperizia, il suo comportamento si pone in contrasto con le regole del presente modello.

Richiamo scritto : La sanzione del richiamo scritto dovrà essere comminata nei casi di reiterazione di una violazione colposa.

Multa: Il provvedimento della multa dovrà essere applicato nei casi in cui il comportamento colposo assume una gravità tale da generare una situazione astrattamente idonea ad integrare una fattispecie prevista nel decreto legislativo 231/2001.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: La sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione dovrà essere comminata nei casi di violazione dolosa del modello organizzativo che non abbia però generato un procedimento a carico di En.A.I.P. di Enna.

Licenziamento: La sanzione del licenziamento dovrà essere comminata nel caso di reiterazione delle violazioni dolose, ovvero quando la prima violazione dolosa abbia integrato un reato presupposto. Il procedimento disciplinare in questo caso è autonomo dal processo a carico dell'ente, essendo il comportamento del dipendente autonomamente valutabile a prescindere dall'esito processuale.

7.2. Per gli amministratori

Ammonizione scritta : La violazione (ad esempio: mancata attuazione del Modello, mancato controllo, ecc) colposa del modello da parte dell'amministratore determina l'ammonizione scritta.

Sospensione del trattamento economico (ove previsto) : La reiterazione colposa del modello da parte dell'amministratore comporta la sospensione del compenso fino a 2 mesi.

Revoca della carica : La violazione dolosa del modello organizzativo comporta la revoca dalla carica. Ciò si verifica a prescindere dalla effettiva integrazione di un reato presupposto previsto all'interno del d.lgs. 231/2001.

3. Per i collaboratori esterni : La violazione del modello organizzativo da parte dei collaboratori esterni comporta l'attivazione dell'apposita clausola risolutiva espressa contenuta nei contratti tra l'En.A.I.P. Enna e tutti i soggetti esterni.

Allegati al presente modello:

- a. Organigramma;
- b. Copia verbali C.d.A.

L' En.A.I.P. Enna Impresa Sociale si impegna a curare il costante aggiornamento del modello organizzativo e di gestione alle novelle legislative e normative. Il presente Modello Organizzativo e Codice Etico è stato aggiornato dal C.d.A nella seduta del...../febbraio 2022 e viene pubblicato sul sito dell'Ente www.enaipenna.it nella sezione CHI SIAMO.

Il Presidente

avv.G.Salvatore Marchi

Il presente documento, redatto dal Presidente e approvato dal CdA, si compone di n.41 pagine tutte sottoscritte e siglate.