Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza"

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231

Approvazione	**2011**	CdA del 30 marzo 2011
Aggiornamento 1	**2014**	CdA del 10 febbraio 2014
Aggiornamento 2	**2015**	CdA dell'8 luglio 2015
Aggiornamento 3	**2021**	CdA del 12 febbraio 2021
Aggiornamento 4	**2022**	CdA del 30 maggio 2022
Aggiornamento 5	**2022**	CdA del 23 settembre 2022

Indice

PARTE GENERALE

1. Premessa

1.1 FinalitŴdel Modello

Obiettivo del presente documento è definire il Modello 231 dell'Azienda speciale Consortile Consorzio Desio Brianza (Co.De.Bri.), ossia il modello organizzativo, gestionale e di controllo con il quale Co.De.Bri. garantisce il rispetto della disciplina specifica sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. 231/2001) e la limitazione dei rischi correlati.
Al di là dell'esigenza di adeguarsi agli obblighi normativi, l'attuazione del Modello 231 risponde alla convinzione di Co.De.Bri. che ogni elemento utile al fine di ricercare condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali è meritevole di attenzione sia per l'immagine della società sia per la piena tutela degli interessi degli stakeholder aziendali.

Il Modello organizzativo 231 è stato oggetto di un aggiornamento rilevante, al fine di perseguire due obiettivi essenziali:

1. renderlo compatibile con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione emanate con la Lg. 190/12 e con gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione, rilasciato dal Dipartimento della Funzione pubblica nel mese di settembre 2013, successivamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) e nelle previsioni delle Delibere ANAC nn. 1208 e 1134 del 2017;
2. semplificare l'impostazione del Modello, senza perderne l'efficacia preventiva, ricercando una maggiore integrazione con gli altri sistemi di gestione aziendali. Occorre, in sostanza, trasformare il Modello 231 in uno strumento che mappa l'organizzazione di Co.De.Bri., senza definire un altro modello organizzativo sganciato dalla realtà aziendale.

Con riferimento a questo secondo aspetto, il Modello 231 punta a:

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

1.2 Il quadro normativo di riferimento

1.2.1 Il D.Lgs. 231/01

Il Modello 231 nasce al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di un reato.
Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.
L'ente può essere ritenuto responsabile se, prima della commissione del reato, non aveva adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei ad evitare reati della specie di quello verificatosi.
L'accertamento di un illecito previsto dal D.Lgs. 231/01 espone l'ente all'applicazione di gravi sanzioni che ne colpiscono il patrimonio, l'immagine e la stessa attività.

Le imprese e le associazioni sono i principali destinatari delle disposizioni del D.Lgs. 231/01.
La disciplina, invece, non si applica "allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Co.De.Bri., azienda speciale consortile costituita e partecipata da Comuni, ha adottato il proprio Modello 231 in attuazione delle *Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro*, emanate da Regione Lombardia nel 2009, le quali hanno configurato l'adozione di modelli organizzativi coerenti con le disposizioni del d.lgs. 231/01 quale aspetto essenziale ai fini dell'accreditamento dei servizi di istruzione, formazione e lavoro. Successivamente Regione Lombardia, il 4 agosto 2015, ha adottato le *Linee guida per la semplificazione degli obblighi di compliance per gli enti accreditati ai servizi di istruzione e formazione professionale e accreditati ai servizi al lavoro,* a cui Co.De.Bri. si è conformato nell'attuare adempimenti richiesti, flussi informativi e self risk assessment.

Per assoggettare un ente alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 occorre, innanzitutto, la commissione di uno dei reati richiamati dallo stesso decreto (reati-presupposto) da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo

dell'ente stesso. Si tratta di soggetti che, per le funzioni che svolgono, vengono definiti "apicali";

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

La seconda condizione è che l'ente può essere ritenuto responsabile dell'illecito se il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

In base al disposto del D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Norma	Fattispecie di reato
Art. 24, D.Lgs. 231/01	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
Art. 24-bis, D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
Art. 24-ter, D.Lgs. 231/01	Reati di criminalità organizzata
Art. 25, D.Lgs. 231/01	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Concussione e corruzione
Art. 25-bis, D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false
Art. 25-bis.1, D.Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria ed il commercio
Art. 25-ter, D.Lgs. 231/01	Reati societari
Art. 25-quater, D.Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
Art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale
Art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01	Reati finanziari o abusi di mercato
Art. 25-septies, D.Lgs. 231/01	Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro
Art. 25-octies, D.Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio
Art. 25-novies, D.Lgs. 231/01	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Art. 25-decies, D.Lgs. 231/01	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01	Reati ambientali
Art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/01	Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri
Art. 25-terdecies, D. Lgs. 231/01	Reati di razzismo e xenofobia
Art. 25-quaterdecies, D. Lgs. 231/01	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25-quindecies, D. Lgs. 231/01	Reati tributari
Art. 26, D.Lgs. 231/01	Delitti tentati
L. n 146/16	Reati transnazionali

NB: I reati tributari di cui all'art. 25-quindecies del D.Lgs. 231/01 sono stati introdotti dal D.L. 124/19 (Decreto fiscale).

Sul piano soggettivo, l'ente risponde se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.
In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, **l'ente è responsabile se non dimostra che**:

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

Quando invece il fatto è stato commesso da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
Pertanto, il Modello organizzativo deve prevedere, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
L'attuazione efficace del Modello richiede:

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

1.2.2 La Legge 190/12 in materia di anticorruzione

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

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

La L. 190/12, inoltre, ha introdotto e modificato alcune fattispecie di reato, tipiche della parte speciale A del Modello, che devono essere recepite all'interno dei Modelli 231, quali ad esempio:

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

Ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 190/2012, e dell'intesa raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013, sono state definite i criteri per estendere tali disposizioni alle Regioni, alle Province Autonome di Trento e di Bolzano e agli enti locali, nonché agli enti pubblici ed ai soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
Per effetto di tali intese, anche Co.De.Bri. è soggetto all'applicazione delle disposizioni previste dalla L. 190/12, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione.
Ciò ha richiesto la necessità di adeguare il Modello 231 con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione introdotte con la L. 190/12 ed i decreti attuativi, sotto due aspetti:

1. l'aggiornamento del Modello 231 alle modifiche alle fattispecie di reato apportate dalla L. 190/12;
2. il raccordo tra il Modello 231 e gli strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla L. 190/12. Si fa riferimento, in particolare:
    a. alla nomina del Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.);
    b. al piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);
    c. al codice di comportamento dei dipendenti.

In osservanza del D.Lgs. 33/13 in materia di trasparenza, i suddetti atti o documenti vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", disponibile al link:
https://www.consorziodesiobrianza.it/amministrazione-trasparente/.

Inoltre, Co.De.Bri. ai sensi dell'art. 1, c. 7 della L. 190/12, segue gli indirizzi forniti dalla Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della*

normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017. In tale determinazione, l'ANAC procede a una piena rivisitazione della determinazione n. 8/2015 e dichiara che le presenti Linee guida sono da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni. Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, " *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

La Determinazione n.1134/2017 riassume in via definitiva le principali novità con riferimento alla materia dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013. Le Linee guida, in particolare, chiariscono i seguenti aspetti:

1. le misure introdotte dalla L. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società ed alle aziende controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società e le aziende abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001;
2. il D.Lgs. 231/01 fa riferimento ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse (art. 5), mentre la Lg. 190/12 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società;
3. la legge n. 190/12 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
4. le misure di prevenzione della corruzione devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC.;
5. le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

1.2.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale anche a livello decentrato.
In particolare, il PNA;

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

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, il PNA così recita «*Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).*
Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale».

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

Contenuti di minima da verificare nel Modello 231
Individuazione delle **aree a maggior rischio di corruzione**, incluse quelle previste nell'art. 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente
Previsione della **programmazione della formazione**, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione
Previsione di **procedure per l'attuazione delle decisioni** dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

Contenuti di minima da verificare nel Modello 231
Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
Previsione dell'adozione di un **Codice di comportamento** per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative
Regolazione di procedure per l'aggiornamento
Previsione di **obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
Regolazione di un **sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante
Introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

In virtù della natura evolutiva delle norme o di c.d. soft law (ad es. deliberazioni e determinazioni A.N.AC.), della loro interpretazione e delle problematiche che ne derivano dall'applicazione, l'ANAC ha deciso di focalizzare la propria attenzione sulla parte generale del PNA 2019 concentrando in un unico atto tutte le indicazioni e le posizioni considerate/stimate nel corso degli anni. Il PNA 2019 approvato con Delibera n. 1067 del 13 novembre 2019 è pertanto una sorta di compendio che, non cancella ma, supera tutti gli orientamenti fino ad oggi adottati. Le motivazioni che hanno guidato l'Autorità verso tale scelta sono duplici: semplificazione della materia per agevolare il lavoro delle amministrazioni ed il coordinamento dell'ANAC e *"contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali"*. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, anche in integrazione al Modello 231. In particolare, Co.De.Bri. definisce il proprio P.T.P.C.T. in osservanza delle nuove indicazioni metodologiche fornite dall'Allegato 1 al PNA 2019.

È importante richiamare il PNA 2019, che nella sua parte generale (pag. 112) rammenta che *"il sistema di misure organizzative previste dal D.Lgs. 231/01 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla L. 190/12, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il D.Lgs. 231/01 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La L. 190/12 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione"*. In questo senso, è importante quindi intendere il Modello 231 e il P.T.P.C.T. come fortemente integrati.

1.3 La struttura generale del Modello di organizzazione gestione e controllo

Il Modello 231 di organizzazione e controllo di Co.De.Bri. è strutturato in una parte generale e quattro parti speciali.

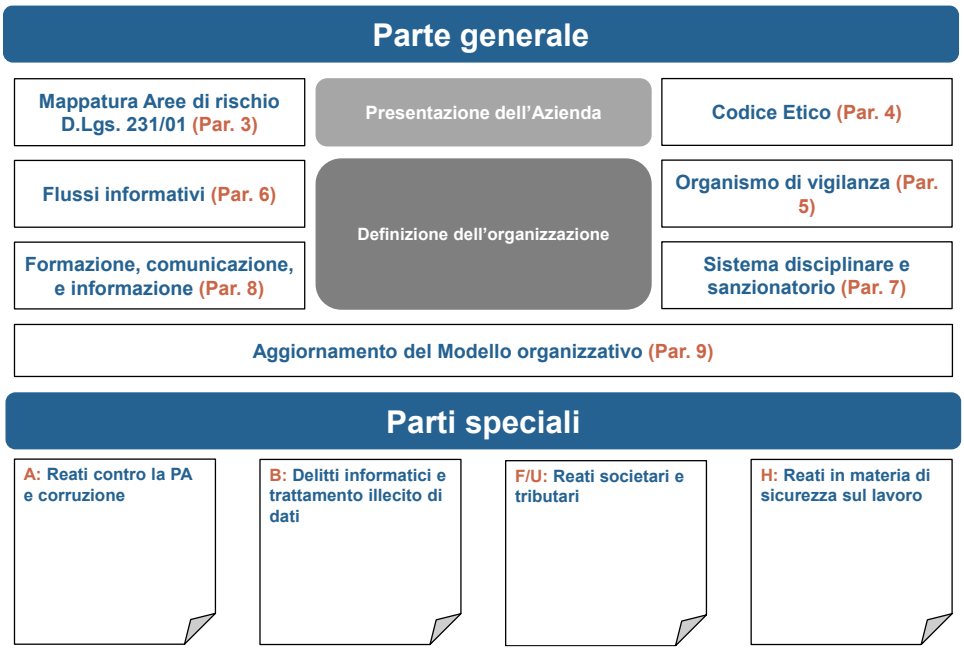
La **parte generale** fornisce le informazioni in merito a:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- la struttura generale del Modello;
- la presentazione di Co.De.Bri., del suo assetto istituzionale ed organizzativo;
- la mappatura delle aree di rischio relative ai reati considerati dal D.Lgs. 231/01;
- il codice etico;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema disciplinare per le violazioni del modello;
- i flussi informativi aziendali per un efficace funzionamento del modello;
- la formazione sulle tematiche sensibili ai fine del D.Lgs. 231/01;
- le modalità di diffusione ed aggiornamento del modello.

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

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

Figura 1.- Struttura generale del Modello 231 di Co.De.Bri.



Secondo tale struttura, Co.De.Bri si pone il fine di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili al Co.De.Bri;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'Azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui l'ente fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al Codice etico e di comportamento;
- consentire all'Azienda, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2. Presentazione dell'Azienda

La presentazione dell'Azienda è definita ed aggiornata nel **Manuale della Qualità** aziendale, redatto in conformità alla Norma Europea UNI EN ISO 9001:2015.

2.1 Note generali sull'Azienda

Ragione sociale: Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza"
La sede centrale del Consorzio, anche sede legale, è in via Lombardia 59, 20832 - Desio (MB).
Tel. +390362-39171 - Fax +390362-391720
Sito internet: www.consorziodesiobrianza.it
E-mail e contatti: sul sito nella Sezione Amministrazione trasparente all'indirizzo https://www.consorziodesiobrianza.it/amministrazione-trasparente/
PEC: direzionegenerale@pec.codebri.mb.it; amministrazione@pec.codebri.mb.it

2.2 Descrizione dell'Azienda

Il "Consorzio Desio-Brianza" è un'Azienda Speciale Consortile ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico Enti Locali.
I servizi dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" sono rivolti principalmente alla popolazione dei Comuni di Bovisio Masciago, Cesano Maderno, Desio, Limbiate, Muggiò, Nova Milanese, Sovico (associato dal mese di aprile del corrente anno 2022) e Varedo.
Sono i Comuni sopra citati che approvano lo Statuto del Consorzio, che destinano le risorse finanziarie con i bilanci di previsione, che danno le indicazioni di massima circa le attività e i servizi da svolgere, che nominano il Consiglio di Amministrazione.
Insieme, mantengono lo sforzo comune per svolgere in modo associato alcuni servizi, tra i quali l'orientamento, la formazione professionale, compresi quelli per persone disabili, i Servizi al Lavoro, compreso quello per l'integrazione lavorativa per le persone disabili (SIL), la gestione di servizi alla persona.

Il Consorzio è accreditato dalla Regione Lombardia per:

- Formazione professionale (iscrizione numero 0177 del 01/08/2008 sezione Albo A ID UNITA' ORGANIZZATIVA: 10769),
- Servizi al lavoro (iscrizione numero 18 del 05/10/2007 sezione Albo ID UNITA' ORGANIZZATIVA: 10769),
- Servizi alla Persona - Accreditamento Regione Lombardia- riconoscimento di ENTE UNICO di una pluralità di unità di offerta sociosanitarie accreditate Decreto Regionale N. 320 del 22/01/2016 per le seguenti Unità di Offerta:
    - Centri diurni disabili (CDD)
        - codice struttura 324001127 CDD Cesano M., via Col di Lana 13,
        - codice struttura 324001050 CDD Desio, via Santa Liberata 54;
        - codice struttura 324001079 CDD Muggiò, via Dante 5;
        - codice struttura 324001135 CDD Nova M., via Brodolini 2;
    - Comunità Socio Sanitaria (CSS) codice struttura 324001107 CSS Soleluna, via Santa Liberata 52, Desio;
    - Centro Diurno Integrato anziani (CDI) codice struttura 324001126 CDI Arcobaleno, corso Italia 66, Desio;
- Servizio Formazione all'autonomia (SFA - Modulo Formativo: C.P.E.: Prot. 24020 Comune di Desio del 10/09/2015 CPE 180 D.D. 30 del 26/01/2017 – Comune di Desio e SFA Modulo Consolidamento/Monitoraggio: C.P.E.: Prot. 2162 Comune di Desio del 09/09/2016 CPE 209).

Le relazioni con il territorio sono piuttosto intense. L'Azienda lavora in sinergia con i Comuni, non solo quelli prima nominati, per l'erogazione di servizi. I legami territoriali sono ulteriormente consolidati dai rapporti che l'Azienda ha stretto con le Scuole Secondarie di Primo e di Secondo Grado presenti nell'area di interesse, istituti con i quali sono state avviate molteplici attività di orientamento e di formazione e con la rete territoriale dei servizi.
Uno stretto legame è anche mantenuto con il mondo delle imprese, al quale l'Azienda fa riferimento per la progettazione di nuove attività/servizi.
A partire dall'anno 2003 l'Azienda si è dotata di un sistema di gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008, adeguato alla successiva edizione normativa espressa (UNI EN ISO 9001:2015), in una prima fase applicato all'area della formazione e successivamente esteso all'area dei Servizi alla persona.
A partire dall'anno 2011 l'Azienda si è, inoltre, dotata del Codice etico e di comportamento e del Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001. Tali documenti sono presidiati in modo costante dall'Azienda che ne ha curato l'aggiornamento in occasione di cambiamenti nel quadro normativo e in conseguenza all'evoluzione organizzativa.

2.3 Assetto istituzionale e organizzativo

L'assetto istituzionale ed organizzativo è fondato sulla distinzione dei ruoli di amministrazione e direzione, secondo le norme vigenti e lo Statuto aziendale. Esso è descritto nel Manuale della qualità – Sezione 5.
Agli amministratori spettano le funzioni di programmazione e controllo, alla Direzione ed alle figure apicali dell'Azienda spetta la gestione dei servizi. Tale separazione, necessaria per una concreta azione amministrativa, prevede momenti di integrazione sia strutturali (con specifiche funzioni di supporto), che operativi (incontri di programmazione). Ciò per assicurare il massimo livello di integrazione alle attività dell'Azienda.
Vengono individuati i seguenti livelli di responsabilità e di coordinamento:

- Organi di indirizzo e controllo sono: l'Assemblea Consortile, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Consiglio di Amministrazione: la loro funzione è quella di proporre gli orientamenti e le politiche generali, di assicurarne la traduzione in obiettivi concreti e strategie operabili e controllarne la realizzazione;
- Organismo di vigilanza: organismo che vigila sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel modello organizzativo, gestionale e di controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Nucleo di valutazione: sovraintende al processo di gestione del rischio, esprime il parere sul Codice etico e di comportamento e, in quanto organo di controllo interno:
  a) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti;
  b) svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/13). In particolare:
  - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione aziendale;
  - attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni sulla Sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.
- *Data protection officier* (DPO): il DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:
  a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
  b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle

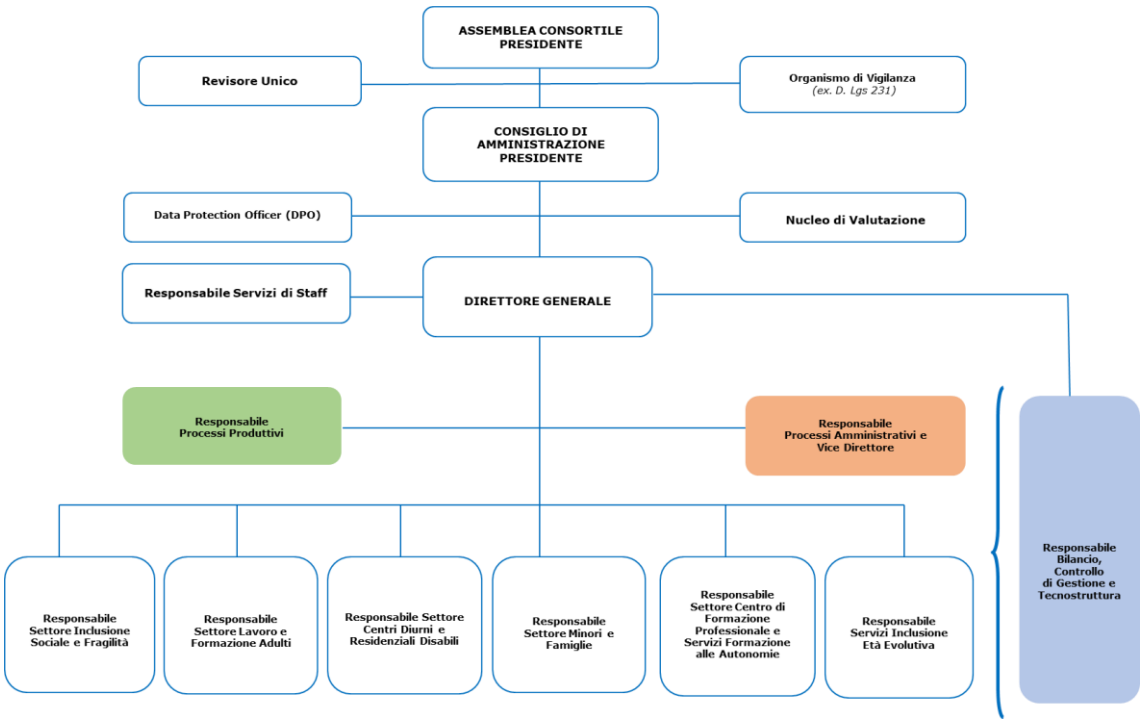
responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
d) cooperare con l'autorità di controllo;
e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento per il R.P.C.T., pur non sostituendosi ad esso nell'esercizio delle funzioni;

- Organo di gestione è il Direttore Generale: la funzione di direzione è di curare il raccordo tra le strategie generali, le azioni e le risorse necessarie per attuarle e di assicurare che l'Azienda operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza richiesto;
- Coordinamento attraverso i Settori: la funzione di coordinamento è di assicurare la gestione delle specifiche attività dell'ente, coordinandone l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità;
- Servizi e Responsabili di processo: la funzione dei servizi e dei Responsabili di processo è quella di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

Come è possibile vedere dall'organigramma, dalla riorganizzazione avvenuta nel corso del 2022, l'Azienda è organizzata in Settori/Servizi produttivi, cui si affianca la Governance, la quale ricomprende tutte quelle attività trasversali che:

- garantiscono il funzionamento dell'Azienda dal punto di vista amministrativo e contabile;
- forniscono supporto alla governance interna ed esterna anche di tipo strategico e di garanzia e salvaguardia dell'attività aziendale (compliance);
- forniscono supporto alla governance dei Comuni associati nelle loro funzioni di governo;
- erogano servizi ad utenza trasversale ai settori produttivi.

Figura 2.- L'assetto istituzionale ed organizzativo di Co.De.Bri.



Si ricorda che eventuali aggiornamenti dell'assetto organizzativo sono disponibili in Amministrazione trasparente, nella sezione "organizzazione".
Dal punto di vista organizzativo il Consorzio Desio-Brianza è suddiviso in aree a loro volta ripartite in ambiti da cui dipendono i diversi servizi.

Figura 3.- La mappa dei processi di Co.De.Bri

GOVERNANCE			
Cod.	**Descrizione**	**Cod.**	**Processi/Funzioni/Servizi**
G01	Sistemi Operativi Aziendali	1	Pianificazione, programmazione e controllo strategico
		2	Organizzazione sviluppo e gestione delle risorse umane
		3	Prevenzione e protezione interna
		4	Sistema Qualità
		5	Trasparenza e anticorruzione
		6	Supporto agli organi istituzionali
		7	Sistemi Informativi ed Informatici
		8	Privacy
G02	Settore servizi di STAFF	1	Comunicazione istituzionale e coinvolgimento degli stakeholder
		2	Formazione Continua dipendenti Azienda e Ambito
		3	Ufficio Unico
		4	Ufficio Progetti Monza Brianza

G03	Settore Bilancio, Controllo di Gestione e Tecnostruttura	1	Amministrazione del personale e collaboratori
		2	Contabilità generale e Bilancio
		3	Controllo di gestione e Contabilità analitica
		4	Rendicontazione
		5	Approvvigionamenti, manutenzioni e patrimonio
		6	Servizio per la gestione documentale
		7	Servizi Generali

SETTORI/SERVIZI PRODUTTIVI			
Cod.	Descrizione	Cod. Servizio	Servizi
S01	Settore Inclusione Sociale e Fragilità	1	Inclusione Adulti - Reddito di Cittadinanza (R.d.C.)
		2	Agenzia Sociale SistemAbitare
		3	Centro Diurno Integrato (C.D.I.)
		4	Protezione Giuridica (S.P.G.)
		5	Home Care Premium (H.C.P.)
		6	Altri Servizi e Progetti Inclusione Sociale e Fragilità
S02	Settore Lavoro e Formazione Adulti	1	Integrazione Lavorativa Disabili (SIL) e Doti LIFT inserimento sostegno e orientamento
		2	Valutazione del Potenziale
		3	Reddito di Cittadinanza - Area Lavoro
		4	Punti Lavoro
		5	Sportello Assistenti Famigliari (S.A.F.)
		6	Formazione Adulti
		7	Altri Servizi e Progetti Lavoro e Formazione Adulti
S03	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	1	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Cesano Maderno
		2	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Desio
		3	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Muggiò
		4	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Nova Milanese
		5	Comunità Socio Sanitaria (C.S.S.) "SOLELUNA" di Desio
		6	Altri Servizi e Progetti per Disabili
S04	Settore Minori e Famiglie	1	Psicologia d'Ambito
		2	Affidi
		3	Spazio Neutro Re.Te.
		4	Equipe Specialistica Penale Minorile
		5	Tutela Minori
		6	IN.CON.TRA.
		7	Altri Servizi e Progetti Minori
S05	Settore Centro di Formazione	1	Percorsi Triennali di Qualifica e IV anno
		2	Percorsi Personalizzati allievi Disabili

	Professionale e Servizi Formazione alle Autonomie	3	Servizio Formazione alle Autonomie (S.F.A.)
		4	Altri percorsi di formazione professionale
S06	Servizi per l'inclusione in Età Evolutiva	1	Assistenza Scolastica per Disabili (A.S.H.)
		2	Assistenza Domiciliare per Disabili (A.D.H.)
		3	Assistenza Scolastica Educativa (A.E.S.)
		4	Altri Servizi e Progetti per l'inclusione in Età Evolutiva

La descrizione di ogni servizio è presente nel Piano Programma triennale pubblicato nel sito istituzionale dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea Consortile. Il Piano Programma viene aggiornato annualmente. Inoltre, la suddetta mappatura dei processi dell'Azienda costituisce la parte fondamentale dell'analisi di contesto interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.4 ResponsabilitŴ dirigenzializ sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi

Il sistema delle responsabilità dirigenziali, delle deleghe e degli incarichi organizzativi è disciplinato nel **Regolamento di organizzazione**.
Le funzioni di Direzione sono individuate come di seguito:

a) Direttore Generale,
b) di processo e responsabili di settore
c) Responsabili di servizio.

Possono inoltre essere costituite le seguenti ulteriori posizioni organizzative:

- posizioni organizzative funzionali preposte alla organizzazione, alla pianificazione, alla gestione e al controllo di strutture, processi produttivi ed erogativi, gruppi di lavoro con perseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi nell'ambito di un'area organizzativa omogenea;
- posizioni organizzative di progetto preposte alla progettazione, pianificazione, conduzione e controllo di progetti diretti all'erogazione di servizi e/o alla realizzazione di obiettivi a rilevanza strategica per l'Azienda.

Funzioni e responsabilità dei singoli attori organizzativi sono descritte in dettaglio all'interno del Regolamento di Organizzazione aziendale.

In linea di principio, il **sistema delle deleghe, delle procure 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 consente l'attribuzione di specifici poteri, responsabilità, funzioni e compiti in ordine a determinate attività, basandosi su principi generali improntati alla chiara descrizione delle linee di riporto,

alla conoscibilità trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti, alla chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione di compiti, poteri e responsabilità.

Le procedure interne sono caratterizzate da:

- segregazione delle funzioni (separazione tra chi assume la decisione, chi esegue, chi controlla);
- tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Si intende per **"delega"** quell'atto interno di attribuzione – non occasionale - di poteri, responsabilità, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste, riflesso nel Regolamento di Organizzazione aziendale.
La delega è quindi un atto interno contenente:

- nominativo del delegante;
- nominativo e ruolo del delegato e linee di riporto;
- ambito di applicazione della delega e limiti;
- data di emissione e durata;
- firma del delegante;
- accettazione da parte del delegato.

Si intende per "**procura**" il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla, ad agire in nome e per conto della stessa. La differenza rispetto alla delega è che essa assicura alle controparti di negoziare e contrarre con i soggetti preposti ufficialmente a rappresentare l'azienda.
La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, con potere di rappresentanza nei confronti dei terzi. Alla procura si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il potere di gestione, i limiti di spesa e/o la necessità di firma congiunta.

Si intende per **"incarico organizzativo"** quell'atto interno di attribuzione di responsabilità, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste.
L' incarico organizzativo è un atto interno contenente:

- nominativo del Direttore /Responsabile che incarica;
- nominativo e ruolo dell'incaricato;
- ambito di applicazione dell'incarico;
- data di emissione dell'incarico e durata;
- firma delle parti coinvolte.

2.5 Statutoźregolamenti e sistemi di gestione aziendali

All'interno di Co.De.Bri. esistono regolamenti formalizzati, strumenti e sistemi di gestione aziendali, atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative ed operative caratteristiche dell'Azienda.
Di seguito si illustrano gli strumenti che hanno valenza generale. Nelle parti speciali del Modello 231 sono richiamati anche strumenti, regolamenti e sistemi di gestione riferiti ad ambiti di attività più specifici.

Tipologia	Sistemi, strumenti e regolamenti adottati
Atti di indirizzo e regolamentazione generale	• Convenzione istitutiva del "Consorzio Desio-Brianza" • Statuto aziendale
Sistema di programmazione, controllo e valutazione della performance	• Piano programma • Carta dei servizi • Sistema di misurazione e valutazione della performance • Sistema premiale
Sistemi di gestione aziendale	• Manuale del sistema di gestione per la qualità - UNI EN ISO 9001:2015
Regolamenti e codici di condotta	• Codice etico e di comportamento • Regolamento di Organizzazione • Regolamento gestione cassa economale • Regolamento sugli impieghi, sugli accessi e sugli incarichi individuali esterni • Regolamento per la tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)
Sistemi di valutazione, prevenzione, gestione e controllo dei rischi aziendali	• Modello 231 • Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza • Documento di valutazione dei rischi • Registro del trattamento dei dati personali

2.6 Il sistema di gestione della qualitŴ e i processi aziendali

Il "Consorzio Desio-Brianza", è certificato in conformità CISQ/CERTYQUALITY N. 6269, Certificato IQNET, Settore EA 37, EA 38 norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2008.
Il Sistema Gestione Qualità coinvolge i collaboratori in un progetto comune, scritto, condiviso e applicato che consente di ottimizzare il lavoro migliorando l'attività.
Il servizio offerto ha specifiche finalità formative/educative/assistenziali, il cliente (e la sua famiglia, se il caso) è fatto partecipe di un progetto personalizzato e coinvolto nella verifica e nella valutazione del percorso e dei risultati.
Gli impegni presi dal Consorzio sono oggetto di verifica da parte degli enti finanziatori, dell'ente certificatore esterno e da audit interni, mediante operatori qualificati e

strumenti adeguati atti a valutare l'efficacia dei risultati educativi e formativi, la qualità del servizio erogato, la soddisfazione del cliente. I risultati delle rilevazioni sono a disposizione del personale e dei clienti.
Elemento portante del sistema di gestione della qualità è la mappa dei processi aziendali rappresentata nel Par. 2.3.
I processi che si svolgono all'interno dell'Azienda sono stati formalizzati nel Manuale della Qualità in procedure caratterizzate da:

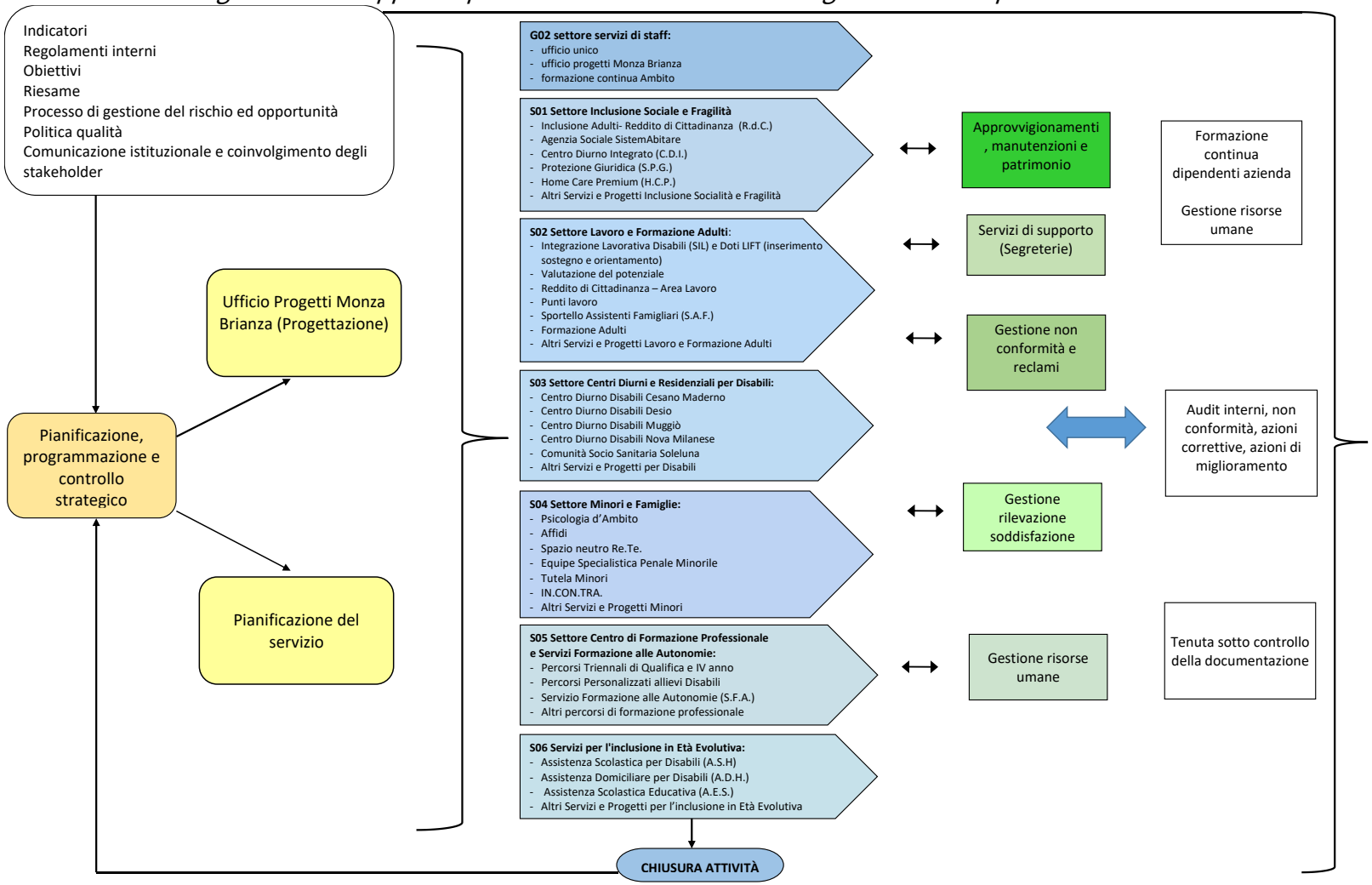
- individuazione, all'interno di ciascun processo, del soggetto che ha funzione decisionale o responsabilità diretta, del soggetto che esegue e conclude il processo e del soggetto che lo controlla;
- descrizione ed evidenza scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

L'Azienda descrive, pianifica e sviluppa i processi necessari che riguardano fasi di progettazione, riproposta di progetti per l'erogazione dei servizi, definendo: dati in ingresso, analisi di fattibilità, riesame e verifica, inoltro e validazione.
Le registrazioni sono definite dalle procedure e dai flussi di processo e sono debitamente conservate per fornire evidenza del rispetto dei requisiti relativi al processo di erogazione e di raggiungimento degli obiettivi stabiliti per il servizio fornito. Le procedure aziendali sono soggette a continue revisioni ed aggiornamenti.
La definizione dei sistemi di prevenzione e controllo specifici all'interno delle Parti speciali del Modello 231 presenta un raccordo sistematico tra le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01, e catalogate nell'area di rischio disciplinata da ogni Parte speciale, e i processi mappati nel Sistema di gestione della qualità aziendale.
Ciò garantisce il pieno rispetto e la concreta attuazione dei principi generali che devono caratterizzare i sistemi di prevenzione e controllo dei reati ex D.Lgs. 231/01.

Principio generale di controllo	Descrizione
Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua	Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
Nessuno può gestire in autonomia un intero processo	Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Principio generale di controllo	Descrizione
I controlli devono essere documentati	Il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

Figura 4.- La mappa dei processi definita dal sistema di gestione della qualità aziendale



3. La mappatura delle aree di rischio

Le diverse fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs.231/01 sono state raggruppate in aree di rischio omogenee e in tipologie di reato. Ogni tipologia di reato ricomprende più fattispecie di reato riconducibili, generalmente, ad uno specifico articolo del D.Lgs. 231/01. L'Area di rischio A "Reati contro la PA e corruzione", oltre alle fattispecie di reato specificamente previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, è riferita anche ai reati ed ai fenomeni di carattere corruttivo non necessariamente costituenti reato che sono previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Tipologie di reato ricomprese	Rif. Normativi
A. Reati contro la PA e corruzione	• Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici • Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	– Art. 24, D.Lgs. 231/01 – Art. 25, D.Lgs. 231/01
B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	• Delitti informatici e trattamento illecito di dati	– Art. 24 bis, D.Lgs. 231/01
C. Delitti di criminalità organizzata	• Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale	– Art. 24 ter, D.Lgs. 231/01 – Art. 10, Lg. 146/06
D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento	• Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	– Art. 25 bis, D.Lgs. 231/01
E. Delitti contro l'industria e il commercio	• Delitti contro l'industria e il commercio	– Art. 25 bis.1, D.Lgs. 231/01
F. Reati societari	• Reati societari	– Art. 25 ter, D.Lgs. 231/01
G. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico	• Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico	– Art. 25 quater, D.Lgs. 231/01
H. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	• Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	– Art. 25 quater.1, D.Lgs. 231/01
I. Delitti contro la personalità individuale	• Delitti contro la personalità individuale	– Art. 25 quinquies, D.Lgs. 231/01
L. Abusi di mercato	• Reati finanziari o abusi di mercato	– Art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01
M. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	• Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	– Art. 25 septies, D.Lgs. 231/01
N. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita	• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	– Art. 25 octies, D.Lgs. 231/01
O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	• Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	– Art. 25 novies, D.Lgs. 231/01
P. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	– Art. 25 decies, D.Lgs. 231/01

Aree di rischio	Tipologie di reato ricomprese	Rif. Normativi
Q. Reati ambientali	• Reati ambientali	– Art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01
R. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	• Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	– Art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/01
S. Razzismo e xenofobia	• Razzismo e xenofobia	– Art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/01
T. Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	• Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	– Art. 25 quaterdecies, D.Lgs. 231/01
U. Reati tributari	• Reati tributari	– Art. 25 quindecies, D.Lgs. 231/01
V. Delitti tentati	• Delitti tentati	– Art. 26, D.Lgs. 231/01

NB: I reati tributari di cui all'art. 25-quindecies del D.Lgs. 231/01 sono stati introdotti dal D.L. 124/19 (Decreto fiscale).

La catalogazione delle aree di rischio e delle tipologie di reato è stata effettuata al fine di consentire una valutazione preliminare del livello di rischio di manifestazione dei reati all'interno di Co.De.Bri.
Ciò al fine di concentrare la definizione di sistemi di prevenzione, gestione e controllo, nell'ambito del modello organizzativo gestionale aziendale, sulle aree il cui livello di rischio è stato valutato al di sopra della soglia ritenuta "accettabile", secondo la definizione fornita dalle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo* emanate da Confindustria.
Secondo tali Linee guida, nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale. Il rischio è ritenuto accettabile quando l'introduzione di controlli aggiuntivi "costa" più della risorsa da proteggere.
Nel caso del D.Lgs. 231/01 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È pertanto importante che ai fini dell'applicazione delle norme del decreto sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili è, infatti, virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.
Pertanto, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal decreto 231, la soglia concettuale di accettabilità:

- nei casi di reati dolosi, è rappresentata dalla presenza di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal D.Lgs. 231/01 ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, c. 1, lett. c,);
- nei casi dei reati colposi, l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile, poiché manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente. In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello

organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal decreto 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

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

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

		R. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare **S.** Razzismo e xenofobia **T.** Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati **V.** Delitti tentati		

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

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

4. Il Codice etico e di comportamento

L'adozione di principi etici rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento di Co.De.Bri.
Il Codice etico e di comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed ufficialmente adottato dall'Azienda e sottoposto a una fase di consultazione degli stakeholder, declina i principi etici e i doveri di comportamento che orientano le azioni di chi opera in nome o per conto dell'Azienda.
Il Codice etico e di comportamento:

- considera le indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, ed è perciò parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione di Co.De.Bri., previsto dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto;
- integra i principi generali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle Linee guida di indirizzo ed operative definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC), e rappresenta una misura obbligatoria trasversale di prevenzione della corruzione;
- definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice etico e di comportamento esplicita, dunque, complessivamente il modello di responsabilità che l'Azienda assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite ed irresponsabili. Tuttavia, il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel Codice e delle norme di legge vigenti.

I destinatari del Codice sono stakeholder sia interni che esterni al Co.De.Bri. e possono essere classificati nelle seguenti tipologie:

- gli amministratori dell'Azienda;

- i responsabili e gli operatori dipendenti dell'Azienda, anche se con contratto a tempo determinato;
- i soggetti esterni collaboratori ed i fornitori;
- i partner con cui l'Azienda collabora;
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio;
- gli Enti ed i referenti della Pubblica Amministrazione;
- i destinatari dei servizi e degli interventi e le loro famiglie.

Si rammenta che tutti i destinatari sono tenuti a conoscere valori, regole ed indicazioni espresse nel Codice e a darne concreta applicazione in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con Co.De.Bri.

L'Azienda si attiene ad alcuni principi etici fondamentali che devono essere rispettati in ogni processo erogato dalla stessa.

Principio	Descrizione
Onestà	Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività e iniziative dell'Azienda, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
Legalità	L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Ispira inoltre le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.
Trasparenza	L'Azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo
Responsabilità verso la collettività	L'Azienda, consapevole del proprio ruolo sociale rispetto al territorio di riferimento, allo sviluppo economico e sociale ed al benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice adottato dall'Azienda, per quanto il modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, abbia una diversa portata rispetto al Codice. Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'Azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del D.Lgs. 231/01;
- il Modello 231 risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per

fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del decreto medesimo).
Inoltre, è opportuno considerare che il principio stesso di legalità cui si attiene Co.De.Bri. comporta un sostanziale allineamento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.
Coerentemente con le finalità del presente Modello, ai principi etici si affiancano alcuni principi di controllo, applicati ai singoli processi e contenenti la descrizione di regole operative nello svolgimento delle attività. In particolare, i principi di controllo cui si attiene l'Azienda sono esplicitati nella seguente tabella.

Principio	Descrizione
Regolamentazione	Esistenza di disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
Tracciabilità	Rispetto dei seguenti requisiti: a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex-post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
Segregazione dei compiti	Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
Sistema di deleghe	I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Devono essere definite le figure professionali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle spese.
Monitoraggio	Attività finalizzata all'aggiornamento periodico delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con la struttura organizzativa.

L'integrazione tra i principi generali e di controllo costituisce il sistema dei controlli dell'Azienda. Tale sistema va a integrare i principi e le regole comportamentali contenuti nel Codice.

5. L'Organismo di vigilanza

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

a) adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "l'Organismo di vigilanza" o "l'OdV").

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di propria competenza godendo di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/01.

L'assetto organizzativo di Co.De.Bri. è caratterizzato dalla presenza di un Organismo di vigilanza:

- collocato in staff al Consiglio di Amministrazione;
- caratterizzato da requisiti di indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità d'azione;
- dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, disciplinati da un regolamento di funzionamento adottato dall'OdV stesso in occasione del suo insediamento;
- che si relaziona con e altre strutture aziendali in posizione di autonomia, terzietà e indipendenza, riportando direttamente al Consiglio di amministrazione.

Con riferimento al rapporto tra R.P.C.T. e Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (OdV), l'A.N.AC., con la Det. n. 1134/17, ha mutato il proprio precedente orientamento, stabilendo che in ragione delle diverse funzioni attribuite al R.P.C.T. e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario escludere che il R.P.C.T. possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Tenendo conto di questo nuovo orientamento, la Det. n. 1134/17 lascia alle aziende e alle società la possibilità di mantenere inalterata la composizione degli attuali OdV fino alla scadenza del loro mandato.

5.1 Requisiti

La finalità essenziale attribuita all'Organismo di vigilanza è quella di vigilare sull'efficace attuazione del Modello organizzativo adottato dall'Azienda.
La definizione di sistemi di prevenzione e controllo specifici per le diverse tipologie di reato, o il possesso di certificazioni di qualità indicate dalla norma, non è di per sé sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità da reato. L'articolo 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01, infatti, specifica che il modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi non deve essere solo adottato, ma anche efficacemente attuato.
I sistemi di certificazione hanno quindi una funzione diversa dai modelli di organizzazione e gestione previsti dal decreto 231, i quali, invece, servono a prevenire i reati nell'ambito dell'attività dell'ente o comunque a metterlo al riparo da responsabilità per i casi in cui, nonostante l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli, tali reati si siano comunque verificati.
Pertanto, l'adozione di un sistema certificato di gestione aziendale non mette automaticamente l'ente al riparo da una valutazione di inidoneità del modello ai fini della responsabilità da reato. Di conseguenza, le organizzazioni che abbiano già attivato processi di autovalutazione interna, anche certificati, dovranno:

- focalizzarne l'applicazione - qualora così già non fosse - su tutte le tipologie di rischio e con tutte le modalità contemplate dal decreto 231;
- verificarne l'efficace attuazione.

Su questi due ambiti si sviluppano le funzioni e le competenze attribuite dalla normativa all'Organismo di vigilanza.
L'Organismo di vigilanza è costituito garantendo il rispetto dei requisiti generali previsti in materia dalle Linee guida di Confindustria.

Requisito	Descrizione
Autonomia e indipendenza	• Collocazione in staff e a diretto riporto del Consiglio di amministrazione, evitando ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice; • Assenza, in capo all'O.d.V., di compiti operativi che – richiedendo la partecipazione a decisioni e attività operative – pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio o prefigurerebbero il sorgere di conflitti di interessi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante. • Individuazione di cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'O.d.V., che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.
Professionalità	• Adeguata conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi; • Specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico, di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari.
Continuità di azione	• Predisposizione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul modello;

	• Cura della documentazione sull'attività svolta.

5.2 Composizione

Il Consiglio di amministrazione definisce la composizione dell'Organismo di vigilanza scegliendo una tra le seguenti tre opzioni:

Opzione	Composizione
Organismo monocratico	L'Organismo è costituito da un solo componente esterno, dotato delle competenze e dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo.
Organismo collegiale con componente interno	L'Organismo è costituito da 3 componenti, di cui due esterni ed uno interno all'organizzazione. In particolare: • un professionista con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi; • un professionista con competenze giuridico-legali; • un dipendente a tempo indeterminato dell'organizzazione.
Organismo collegiale esterno	L'Organismo è costituito da 3 componenti, tutti esterni. In particolare: • almeno un professionista con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi; • almeno un professionista con competenze giuridico-legali.

L'Organismo di Vigilanza di Co.De.Bri:
- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto esclusivo del Consiglio di Amministrazione;
- dura in carica per tre anni dall'atto della nomina, ed è rinnovabile una sola volta. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V.

Eventuali compensi a favore dei membri dell'O.d.V. - compresi eventuali rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio - vengono stabiliti all'atto della nomina.

5.3 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

Oltre a garantire il rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione propri dell'O.d.V., i candidati a ricoprire tale funzione devono garantire:
- la presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità;
- l'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

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

a) relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione o persone che rivestono funzioni di rappresentanza o di amministrazione o di direzione dell'Azienda;
b) conflitti di interesse con l'Azienda – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'O.d.V.;
c) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
d) aver svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
e) aver ricevuto una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
f) aver ricevuto una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
g) esser già stato membro di OdV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/01.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, i membri nominati dell'O.d.V. si impegnano anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato.
Tale dichiarazione può essere preceduta da una analoga autodichiarazione da richiedere a ciascun candidato che intenda presentare la propria candidatura a componente dell'O.d.V.
L'Azienda si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca ai membri dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per "giusta causa" di revoca si intende:
a) 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;
b) la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità presenti in sede di nomina;
c) il sopraggiungere di una causa di incompatibilità;
d) una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
e) l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti di Co.De.Bri. ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento).

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

Oltre che per revoca, i membri dell'O.d.V. cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio:

- alla ricostituzione dell'O.d.V., nel caso in cui l'Organismo sia stato costituito nella forma monocratica;
- alla nomina di un nuovo componente dell'O.d.V. in sostituzione di quello decaduto, nel caso in cui l'Organismo sia costituito nella forma collegiale.

5.4 Funzioni, poteri e responsabilità

L'Organismo di Vigilanza opera con autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono così definite:

a) vigilanza sull'effettività del Modello 231, ossia sull'osservanza delle prescrizioni da parte dei destinatari;
b) verifica dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
c) formulazione di proposte per l'aggiornamento del Modello nel tempo in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative;
d) promozione della conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari.

Le funzioni vengono declinate nei seguenti compiti operativi.

Funzione	Compiti operativi
Vigilanza sull'effettività del Modello 231, ossia sull'osservanza delle prescrizioni da parte dei destinatari	• Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella Parte generale del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; • Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione dei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; • Controllo della regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello; • Svolgimento di indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute; • Coordinamento con il Direttore e i Responsabili di settore per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare.
Verifica dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti	• Formulazione di valutazioni in merito alla funzionalità del Modello nel prevenire i reati, a seguito dell'attività di vigilanza svolta; • Analisi e verifica dell'adeguatezza del Modello, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle *best practice*.

Funzione	Compiti operativi
Formulazione di proposte per l'aggiornamento del Modello	• Formulazione, al Consiglio di amministrazione, di proposte di modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello: o a seguito delle attività di vigilanza effettuate; o in relazione ai cambiamenti della struttura aziendale e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo; o in seguito all'evoluzione della normativa di riferimento.
Promozione della conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari	• Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di formazione sulle tematiche sensibili ai fine del D.Lgs. 231/01, definite secondo le modalità disciplinate nella Parte generale del Modello 231; • Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo; • Formulazione di proposte in merito a: o definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001; o promozione di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori e Fornitori riguardo agli elementi salienti del D.Lgs. 231/01, alle procedure e protocolli previsti dal Modello, ai vincoli e disposizioni stabilite dal Codice.
Reportistica al Consiglio di Amministrazione	• Segnalazione tempestiva al Consiglio di amministrazione in merito alle violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'OdV; • Costante informazione al Consiglio di amministrazione secondo le modalità previste dal presente Modello.

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

a) definisce un Programma annuale delle proprie attività, riferito alle funzioni sopra menzionate. Il Programma annuale è oggetto di verifica e di rendicontazione annuale al Consiglio di amministrazione;
b) può formulare al Consiglio di amministrazione richieste in merito alle risorse necessarie e alle modalità operative da adottare per svolgere con efficacia le proprie funzioni, al fine di garantire che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza. Tali richieste possono essere formulate nel Programma annuale, oppure in corso d'esercizio. Il Consiglio di amministrazione fornisce risposta scritta alle richieste formulate, dando adeguata motivazione in caso di non accoglimento o di accoglimento parziale delle richieste formulate dall'O.D.V.;
c) 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;
d) 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, i componenti dell'O.d.V. si devono astenere dal ricercare notizie riservate per fini

estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi costituisce grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico e comporta la revoca dall'incarico del componente autore della violazione.

L'Organismo di Vigilanza non assume responsabilità diretta per la gestione delle attività a rischio che devono essere oggetto di verifica ed è quindi indipendente dalle Aree, Ambiti e Servizi cui fa capo detta responsabilità.

Qualunque problema che possa interferire nelle attività di vigilanza viene comunicato al Presidente del Consiglio di amministrazione e al Direttore generale, al fine di risolverlo.

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

5.5 Regolamento di funzionamento

L'Organismo di Vigilanza disciplina in autonomia il proprio funzionamento mediante l'adozione di un apposito regolamento.

6. I flussi informativi

L'art. 6, c. 2, lett. d) del D.lgs. 231/01 stabilisce che il Modello di organizzazione gestione e controllo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.
L'obbligo di informazione all'O.d.V. va concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.
Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che l'obbligo di dare informazione all'O.d.V. sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguardi, a livello generale:

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

Con particolare riferimento ai flussi informativi periodici provenienti dal *management*, se prevedono l'obbligo di comunicare gli esiti di controlli già effettuati e non la trasmissione di informazioni o documenti da controllare, tali flussi periodici fanno chiarezza sui diversi ruoli in materia di prevenzione.
Infatti, se ben definiti, i flussi informativi precisano che il *management* deve esercitare l'azione di controllo, **mentre l'O.d.V. - quale meccanismo di *assurance* - deve valutare i controlli effettuati dal *management***. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'O.d.V., produce un effetto di responsabilizzazione del management operativo.
Le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'O.d.V. non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi.

6.1 I flussi informativi obbligatori

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

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

Tipologia di flussi	Flussi informativi
Flussi informativi generali	Comunicazioni inerenti: • l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01; • provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda; • richieste di assistenza legale inoltrate dai soci, dagli amministratori, dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01; • commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001; • rapporti preparati dai Responsabili delle Aree Aziendali nell'ambito della propria attività, che evidenzino fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/01; • notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate, a seguito di violazioni accertate al Modello 231, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; • notizie in merito a cambiamenti organizzativi rilevanti e all'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.
Segnalazioni	• Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner) di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01. A titolo esemplificativo s'intendono per reati collegati al D.Lgs. 231/01 quelli che se commessi comportano un vantaggio per l'Azienda. Dall'approvazione del regolamento per il whistleblowing avvenuto nel 2022, le segnalazioni di condotte illecite ai sensi della L. 190/2012, di cui si ha conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, collegate alla prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi (parte speciale A del Modello 231) devono avvenire secondo l'apposita procedura, disponibile al link: link: https://codebri.whistleblowing.it/.
Sistema di qualità	• Audit interni ed esterni sul sistema di qualità
Formazione	• Piano annuale della formazione; • Report sull'attuazione del piano annuale della formazione
Flussi dalle strutture aziendali di controllo all'O.d.V.	• Report periodici risultanti dai sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati. Tali report sono specificati all'interno delle Parti speciali del Modello; • Segnalazioni pervenute in merito a violazioni registrate all'interno dei sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati; • Report periodici relativi all'attività svolta con riferimento alle specifiche richieste di controllo formulate in precedenza dall'Organismo di Vigilanza; • Segnalazione delle problematiche riscontrate nella produzione dei flussi informativi di cui ai punti precedenti
Flussi dall'O.d.V. alle strutture aziendali di controllo	• Richieste di controllo su aspetti specifici dell'attività aziendale definite nell'ambito del Programma annuale delle attività di controllo, oppure a seguito delle riunioni effettuate o delle attività ispettive e di controllo realizzate.
Flussi dall'O.d.V. ai vertici aziendali	• Programma annuale delle attività di controllo; • Relazione annuale sulle attività di controllo; • Verbali inerenti le attività dell'O.d.V.; • Risposte a richieste formulate dal Consiglio di amministrazione; • Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o ad altre criticità

6.2 Le segnalazioni áwhistleblowingâ

Il whistleblowing, o tutela del dipendente pubblico che segnala attività illecite, è definito dal D.Lgs. 165/2001, il quale all'art. 54-bis afferma che *"il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza […], ovvero all'A.N.AC., o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.
Il quadro normativo in materia di whistleblowing è in forte evoluzione e, al fine di accogliere al meglio le indicazioni fornite dalla Delibera A.N.AC. 469/2021, l'Azienda nel corso del 2022 ha deciso di creare un apposito regolamento dedicato, compatibile con l'impiego di una piattaforma informatica per le segnalazioni.
Tale regolamento ha come scopo precipuo quello di tutelare il dipendente, o il soggetto ad esso equiparato che, nell'interesse dell'integrità dell'Azienda, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Al fine di adempiere al suddetto scopo, il regolamento definisce la procedura mediante cui è possibile inviare una segnalazione di condotta illecita e le modalità secondo cui tale segnalazione viene gestita all'interno dell'Azienda.

Coerentemente da quanto previsto dall'apposito Regolamento, è possibile effettuare una segnalazione di whistleblowing, qualora il dipendente rilevi una condotta illecita relativa:

- all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- alle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- alle situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C.T., incluse le misure ivi previste, oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso l'Azienda.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *"in ragione del rapporto di lavoro"* e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le segnalazioni di whistleblowing hanno come destinatario il R.P.C.T. dell'Azienda. Ulteriori informazioni su tale procedura sono disponibili al seguente link: link: https://codebri.whistleblowing.it/

6.3 Il reporting dell'O.d.V. al Consiglio di amministrazione

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione di Co.De.Bri.
In particolare, l'O.d.V. riporta obbligatoriamente al Consiglio di amministrazione in merito a:

a) Programma annuale delle attività dell'O.d.V., da presentare all'inizio di ogni esercizio;
b) Relazione annuale sull'attività svolta, da presentare annualmente quale consuntivo del Programma annuale;
c) Risposte a richieste formulate dal Consiglio di amministrazione;
d) Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o ad altre criticità

L'Organismo, inoltre, riferisce al Consiglio di Amministrazione tutte le volte che lo ritenga opportuno o necessario.
Altre informative occasionali indirizzate al Consiglio di Amministrazione avranno ad oggetto situazioni da cui, secondo la valutazione dell'Organismo, potrebbero derivare iniziative tempestive da parte del Consiglio di Amministrazione.
L'O.d.V. di Co.De.Bri. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

7. Il sistema disciplinare e sanzionatorio

7.1 FinalitŴe caratteristiche del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.
L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice e nel presente Modello Organizzativo, commisurate alla gravità della violazione stessa, ha le seguenti finalità:

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

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

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

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel presente Modello Organizzativo, comprensivo di tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante (compreso naturalmente il Codice), nonché di tutti i protocolli e procedure di Co.De.Bri. volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una

fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.
Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice, e il suo comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta di Co.De.Bri.

7.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:
a) tutti i lavoratori dipendenti di Co.De.Bri., anche se con contratto a tempo determinato;
b) il Direttore Generale;
c) gli Amministratori;
d) il Revisore dei Conti;
e) i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società;
f) i componenti dell'O.d.V.

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

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:
- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

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

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

Criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio

Soggetti	Sanzioni previste
Dipendenti	Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei dipendenti di Co.De.Bri. costituiscono illeciti disciplinari. Si specifica che **il presente sistema disciplinare non sostituisce bensì integra il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente**, in base alla normativa vigenti. La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'art. 7 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche,

Soggetti	Sanzioni previste
	è quella prevista dal relativo CCNL applicato da Co.De.Bri. (CCNL Enti Locali), vale a dire: • rimprovero verbale; • rimprovero scritto; • multa di importo pari a 4 ore di lavoro; • sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; • sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi; • licenziamento con preavviso; • licenziamento senza preavviso. L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore Generale, eccetto il rimprovero verbale e scritto, che possono essere messi in atto anche dai Responsabili di settore e dal Responsabile dei processi amministrativi. Il Direttore Generale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.
Direttore generale	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e il Direttore stesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.
Amministratori	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Consiglieri di Amministrazione dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Assemblea Consortile e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.
Revisore dei conti	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Revisore Unico dei Conti, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Assemblea Consortile, i membri del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
Collaboratori, partner e fornitori	La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico dell'Azienda stessa. Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole.

Soggetti	Sanzioni previste
	Ogni violazione accertata da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda, è comunicata in osservanza del Regolamento per il whistleblowing aziendale.

8. La comunicazione, l'informazione e la formazione

8.1 Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti e Collaboratori

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

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

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

Misura	Descrizione
Comunicazione iniziale	L'adozione del Modello è comunicata a tutto il personale in forza in Azienda. In particolare, la comunicazione avviene attraverso: • l'invio di una lettera a firma del Presidente a tutto il personale sull'adozione del Modello e sulle sue caratteristiche principali, nonché le modalità di informazione/formazione previste da Co.De.Bri; • la diffusione del Modello Organizzativo e del Codice attraverso intranet aziendale.
Comunicazione ai neoassunti ed ai collaboratori	Ai nuovi assunti viene data informazione dell'adozione da parte dell'azienda del modello 231 e del codice etico e di comportamento. I neoassunti possono prendere visione dei documenti nel sito aziendale. Nello specifico viene fatta firmare una dichiarazione di presa visione del modello 231 e del codice etico di comportamento nella scheda personale del sistema qualità (SQ18PG05). Analoga comunicazione viene disposta nei confronti dei collaboratori in occasione della formalizzazione dell'incarico con la firma del modulo (SQ21PG05). I contratti dei collaboratori devono contenere clausole risolutive espresse che possono essere applicate da Co.De.Bri. nel caso di comportamenti in contrasto

Misura	Descrizione
	con i principi riportati nel Codice Etico, oppure con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.
Informativa periodica	In occasione di rilevanti aggiornamenti apportati al Modello organizzativo, su proposta dell'Organismo di vigilanza, il Presidente effettua un'apposita comunicazione ai dipendenti e ai collaboratori in essere al momento della comunicazione stessa.
Formazione	Almeno una volta all'anno, l'O.d.V., il Direttore generale e il Responsabile della Formazione verificano i fabbisogni formativi connessi alla definizione ed all'attuazione del Modello 231, ai fini della definizione del piano annuale della formazione. A seguito di tale verifica, si valuta l'opportunità di inserire nel piano corsi di formazione su tematiche relative al Modello 231 (Parte generale o Parti speciali). Le iniziative formative possono essere: • di carattere generale e trasversale, rivolte alla generalità dei dipendenti e collaboratori; • di carattere specialistico, rivolte a figure che all'interno dell'Azienda assumono poteri, deleghe e ruoli di responsabilità specifici. È in ogni caso obbligatoria la programmazione di iniziative formative nelle seguenti circostanze: • prima adozione del Modello 231; • rilevanti aggiornamenti nel quadro normativo di riferimento; • rilevanti modifiche nell'assetto organizzativo aziendale, che riguardino la modifica dei soggetti che assumono poteri, deleghe o ruoli di responsabilità. L'O.d.V. verifica l'effettiva attuazione delle iniziative formative programmate.

8.2 L'informazione a Fornitori e Partner

I Fornitori e i Partner devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Codice, e dell'esigenza di Co.De.Bri. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice stesso e del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice Etico.
L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con Co.De.Bri. è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

9. Aggiornamento del Modello

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Modello e del Codice spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo – anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E CORRUZIONE –PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Finalità ed ambito applicativo

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

- di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01;
- di realizzazione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La **Parte speciale A** è costituita dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza** (P.T.P.C.T.), adottato da Co.De.Bri. in coerenza con le disposizioni della L. 190/12, del Piano Nazionale Anticorruzione, e dalle ulteriori determinazioni e deliberazioni (c.d. soft law) dell'ANAC susseguitesi nel tempo.
Il P.T.P.C.T. costituisce, quindi, parte integrante del Modello organizzativo.

I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del P.T.P.C.T.

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

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Indurre qualcuno, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità abusando della sua qualità o dei suoi poteri. È punito anche chi dà o promette.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio: • per l'esercizio delle sue funzioni e poteri, per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, • per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa. Viene punito anche il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita la promessa o l'offerta di denaro o altra utilità.
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)	Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Si riporta inoltre che anche al fine di redigere la presente Parte speciale A, è stata presa in considerazione la definizione "ampia" di corruzione consolidatasi in ambito internazionale e impiegata dall'ANAC già nel PNA 2013.

Definizione "ampia" di corruzione
Il concetto di "corruzione" è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (Det. A.N.AC. n. 12/15, Par. 2.1, pag. 7).

2. Processi aziendali sensibili

La parte speciale A è strettamente connessa con il P.T.P.C.T.. Nel corso del 2020 Co.De.Bri ha effettuato un aggiornamento della mappatura dei processi, al fine di adempiere in modo sostanziale a quanto definito dal PNA 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche esplicitate nell'Allegato 1. In seguito, nel corso del 2022, l'Azienda ha ulteriormente aggiornato in via sostanziale tale mappatura, al fine di rappresentare puntualmente i processi aziendali, in seguito alla riorganizzazione recentemente avvenuta.
Per ulteriori approfondimenti su tali aspetti si rimanda al P.T.P.C.T. pubblicato in Amministrazione trasparente, nella sezione "Prevenzione alla corruzione". Per quanto concerne il Modello invece si riportano i processi raccordati con le relative aree di rischio.
I processi aziendali a rischio di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione sono i seguenti.

Aree di rischio in Co.De.Bri

Area	Denominazione area	Tipologia
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Generale
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Generale
G	Rendicontazione di servizi e progetti (accountability)	Specifica
H	Protezione giuridica	Specifica

Raccordo tra processi e aree di rischio

	Cod.	Descrizione	Cod. servizio	Processi/Funzioni/Servizi	Area di rischio
Governance	**G01**	**Sistemi Operativi Aziendali**	1	Pianificazione, programmazione e controllo strategico	
			2	Organizzazione sviluppo e gestione delle risorse umane	A
			3	Prevenzione e protezione interna	

			4	Sistema Qualità	F
			5	Trasparenza e anticorruzione	F
			6	Supporto agli organi istituzionali	
			7	Sistemi Informativi ed informatici	F
			8	Privacy	F
	G02	Settore servizi di STAFF	1	Comunicazione istituzionale e coinvolgimento degli stakeholder	
			2	Formazione Continua dipendenti Azienda e Ambito	
			3	Ufficio Unico	F
			4	Ufficio Progetti Monza Brianza	
	G03	Settore Bilancio, Controllo di Gestione e Tecnostruttura	1	Amministrazione del personale e collaboratori	A
			2	Contabilità generale e Bilancio	E
			3	Controllo di gestione e Contabilità analitica	
			4	Rendicontazione	
			5	Approvvigionamenti, manutenzioni e patrimonio	B/E
			6	Servizio per la gestione documentale	
			7	Servizi Generali	
Settori/Servizi produttivi	S01	Settore Inclusione Sociale e Fragilità	1	Inclusione Adulti - Reddito di Cittadinanza (R.d.C.)	D/F
			2	Agenzia Sociale SistemAbitare	D
			3	Centro Diurno Integrato (C.D.I.)	C
			4	Protezione Giuridica (S.P.G.)	H
			5	Home Care Premium (H.C.P.)	F
			6	Altri Servizi e Progetti Inclusione Sociale e Fragilità	
	S02	Settore Lavoro e Formazione Adulti	1	Integrazione Lavorativa Disabili (SIL) e Doti LIFT inserimento sostegno e orientamento	D
			2	Valutazione del Potenziale	
			3	Reddito di Cittadinanza - Area Lavoro	D/F
			4	Punti Lavoro	G
			5	Sportello Assistenti Famigliari (S.A.F.)	
			6	Formazione Adulti	G
			7	Altri Servizi e Progetti Lavoro e Formazione Adulti	
	S03	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	1	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Cesano Maderno	C
			2	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Desio	C
			3	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Muggiò	C
			4	Centro Diurno Disabili (C.D.D.) di Nova Milanese	C

			5	Comunità Socio Sanitaria (C.S.S.) "SOLELUNA" di Desio	C
			6	Altri Servizi e Progetti per Disabili	
	S04	Settore Minori e Famiglie	1	Psicologia d'Ambito	
			2	Affidi	D/F
			3	Spazio Neutro Re.Te.	C
			4	Equipe Specialistica Penale Minorile	
			5	Tutela Minori	
			6	IN.CON.TRA.	
			7	Altri Servizi e Progetti Minori	
	S05	Settore Centro di Formazione Professionale e Servizi Formazione alle Autonomie	1	Percorsi Triennali di Qualifica e IV anno	G
			2	Percorsi Personalizzati allievi Disabili	G
			3	Servizio Formazione alle Autonomie (S.F.A.)	G
			4	Altri percorsi di formazione professionale	
	S06	Servizi per l'inclusione in Età Evolutiva	1	Assistenza Scolastica per Disabili (A.S.H.)	C
			2	Assistenza Domiciliare per Disabili (A.D.H.)	C
			3	Assistenza Scolastica Educativa (A.E.S.)	C
			4	Altri Servizi e Progetti per l'inclusione in Età Evolutiva	

NB: In grigio i processi per il quale non è stata rilevata alcuna area di rischio.

Durante la fase di redazione del P.T.P.C.T. 2021-23 sono stati evidenziati alcuni processi sensibili per la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, quindi in riferimento a reati commessi da amministratori, dirigenti o dipendenti nell'interesse e/o a vantaggio dell'Azienda. Nella seguente tabella si riportano tali processi sensibili, presenti anche nel recente aggiornamento del P.T.P.C.T., ai quali vengono connessi i potenziali rischi di commissione di reato. In particolare, tali rischi sono stati rilevati esclusivamente per l'area di rischio G, relativamente alla rendicontazione di servizi e progetti (accountability).

Mappa dei rischi di reato specifici per la parte speciale A

Area di rischio G: Rendicontazione di servizi e progetti (accountability)		
Processo	**Unità organizzativa Responsabile**	**Analisi del rischio**
Ufficio Progetti Monza e Brianza	Settore servizi di STAFF	Modificare la documentazione relativa alla rendicontazione agli enti coinvolti a vantaggio dell'Azienda
Formazione Adulti	Settore Lavoro e Formazione Adulti	Sovradimensionare la rendicontazione delle ore di formazione erogate ai diversi finanziatori

Reddito di Cittadinanza	Settore Lavoro e Formazione Adulti; Settore Inclusione Sociale e Fragilità	Sovradimensionare la rendicontazione, ai comuni associati, delle ore lavorate dal personale dell'Azienda per il servizio "Reddito di cittadinanza"
Assistenza scolastica disabili (A.S.H.)	Servizi per l'inclusione in Età Evolutiva	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Assistenza domiciliare disabili (A.D.H.)	Servizi per l'inclusione in Età Evolutiva	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Assistenza Educativa Scolastica (A.E.S.)	Servizi per l'inclusione in Età Evolutiva	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Centro diurno per disabili di Cesano Maderno (CDD)	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Centro diurno per disabili di Desio (CDD)	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Centro diurno per disabili di Muggiò (CDD)	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità

Centro diurno per disabili di Nova Milanese (CDD)	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Comunità socio-sanitaria "Soleluna" Di Desio (CSS)	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Centro Diurno Integrato Anziani "L'arcobaleno" di Desio	Settore Centri Diurni e Residenziali per Disabili	Nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, si potrebbe verificare la falsa attestazione e successiva dichiarazione di informazioni riguardanti le condizioni in cui si realizza l'attività (ad esempio, la rilevazione delle presenze / assenze degli utenti), al fine di ottenere finanziamenti, rimborsi o altre utilità
Psicologia d'Ambito	Settore Minori e Famiglie	Sovradimensionare la rendicontazione ai comuni delle ore dello psicologo erogate a favore dei loro utenti al fine di garantire maggiori introiti all'Azienda senza connessi costi di erogazione
Spazio Neutro Re.Te.	Settore Minori e Famiglie	Sovradimensionare la rendicontazione ai comuni delle ore dello psicologo erogate a favore dei loro utenti al fine di garantire maggiori introiti all'Azienda senza connessi costi di erogazione
Equipe specialistica Penale Minorile	Settore Minori e Famiglie	Sovradimensionare la rendicontazione, ai comuni, del numero di utenti al fine di garantire maggiori introiti all'Azienda senza connessi costi di erogazione
Home Care Premium	Settore Inclusione Sociale e Fragilità	Sovradimensionare la rendicontazione all'INPS dei servizi erogati a favore degli utenti al fine di garantire maggiori introiti all'Azienda

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

Co.De.Bri. adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il P.T.P.C.T. è stato adottato per la prima volta con riferimento al triennio 2015-2017 e viene aggiornato annualmente. L'attuazione del Piano viene monitorata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, il quale entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe da parte dell'ANAC), la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La relazione di monitoraggio viene definita adottato lo schema fornito dall'ANAC.
A presidio delle misure in materia di trasparenza, Co.De.Bri. prevede all'interno del P.T.P.C.T. le misure relative alla Trasparenza. La Struttura organizzativa è la seguente:

Ruolo	Soggetto incaricato	Maggiori informazioni
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Alfonso Galbusera – Direttore generale	Amministrazione trasparente, sezione "Prevenzione della corruzione"
Responsabile dell'accesso civico (semplice o generalizzato)	Nicoletta Rossana Grazioli – Responsabile dei processi amministrativi e Vice Direttore generale	Amministrazione trasparente, sezione "Accesso civico"

3.1 Sistema di gestione della qualitŴ

Tutti i processi aziendali sensibili al rischio di corruzione, individuati al Par. 2, sono mappati e monitorati con il sistema di gestione della qualità.

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

3.2.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza

Descrizione	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), adottato ai sensi dell'art. 1, c. 7 della L. 190/12, definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'azienda per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.
Responsabile per la definizione del Piano	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
Periodo di validità	Triennale
Frequenza di aggiornamento	Annuale, entro il 31 gennaio del primo anno di riferimento del Piano, salvo diversa disposizione da parte di A.N.AC.
Frequenza di monitoraggio	Annuale, per la Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.
Report prodotti	***Relazione annuale sullo stato di attuazione del* P.T.P.C.T.** La Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno e deve essere pubblicata in Amministrazione trasparente, nella sezione "Prevenzione alla corruzione" nei tempi definiti dall'ANAC. La Relazione viene redatta sulla base dell'apposito schema definito dall'ANAC, anche mediante la Piattaforma di acquisizione dei P.T.P.C.T., costituisce la base per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.

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

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	A seguito della sua approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse indicazioni di A.N.AC.
Relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni di A.N.AC.
Attestazioni sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivamente, al rilascio dell'attestazione
Segnalazioni di violazione delle misure del P.T.P.C.T.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; Singoli dipendenti ed altri soggetti individuati nella procedura di segnalazione di cui al Par. 6.2.3. della Parte generale del Modello 231	Tempestivamente, al verificarsi della segnalazione
Segnalazioni interne sul mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivamente, al verificarsi della segnalazione
Registro degli accessi	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Semestralmente

PARTE SPECIALE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale B del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati, disciplinati dall'art. 24bis del D.Lgs. 231/01 e previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e delle ulteriori norme applicabili in tema di protezione dei dati personali. Al fine di garantire un sostanziale adempimento alla normativa in materia di trattamento di dati personali, vengono prese in considerazione anche le Linee guida del Comitato Europeo sulla Protezione dei Dati (o EDPB) e le indicazioni del Garante italiano per la protezione dei dati personali.
Al fine di garantire la sicurezza informatica e il corretto trattamento dei dati di cui viene in possesso, Co.De.Bri fornisce le direttive che regolano l'impiego delle risorse informatiche e documentali all'interno dell'Azienda.

I reati ex D.Lgs. 231/01

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)	Falsificazione di documenti informatici pubblici oppure privati aventi efficacia probatoria. Il reato può riguardare: • la falsità materiale (documento contraffatto nell'indicazione del mittente o nella firma stessa, o ancora all'ipotesi di alterazione del contenuto dopo la sua formazione); • la falsità ideologica (non veridicità delle dichiarazioni contenute nel documento stesso).
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	Accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, oppure permanenza nel sistema contro la volontà (espressa o tacita) di chi ha il diritto di escluderlo
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	Acquisizione (o riproduzione o diffusione o comunicazione o consegna) abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, che abbia come fine l'ottenimento di un profitto per sé o per altri oppure il causare un danno ad altri.
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)	Acquisizione (o produzione o riproduzione o importazione o diffusione o comunicazione o consegna o messa a disposizione di altri) di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici con la finalità di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, oppure di danneggiare illecitamente le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, oppure di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.

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

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante (art. 168). Inosservanza di provvedimenti del Garante Privacy (art. 170) Violazioni delle disposizioni in materia di controlli a distanza e indagini sulle opinioni dei lavoratori (art. 171).

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei delitti informatici e di trattamento dei dati sono potenzialmente tutti quelli che per il loro svolgimento comportano il trattamento di dati per le finalità aziendali, oppure la gestione delle reti e degli strumenti informatici. Una mappatura esaustiva dei trattamenti effettuati dall'Azienda è presente nel Registro dei trattamenti.

Struttura	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
Amministrazione	Dati (commerciali e contabili) relativi a clienti e fornitori. Gestione delle schede anagrafiche, retributive e personali dei dipendenti.	Gestione dei soli dati contabili utili all'adempimento degli obblighi previsti dall'attuale normativa fiscale/tributaria (principio di limitazione delle finalità)
Gestione servizi	Dati personali e particolari (ai sensi dell'art. 9 del GDPR) relativi agli utenti fruitori dei servizi erogati dal CoDeBri.	Gli operatori devono poter disporre di tutte le informazioni relative alle persone alle quali erogano i servizi di assistenza previsti dai contratti stipulati dal CoDeBri

È pertanto necessario includere tra i processi sensibili a questa tipologia di reati, i processi evidenziati nella tabella del Par. 2.3 del presente Modello che abbiano un richiamo esplicito all'interno del Registro dei trattamenti dell'Azienda.

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

Il nuovo Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e delle ulteriori norme applicabili in tema di protezione dei dati personali ha introdotto una serie di novità che sono in via di applicazione nell'ente.

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento sono stati svolti momenti di formazione dedicati al personale sul corretto trattamento dei dati personali, ed è stata rivista la documentazione relativa al consenso al trattamento dei dati.

Contestualmente si sta procedendo a svolgere, di concerto con gli uffici interessati, una valutazione d'impatto nella protezione dei dati (DPIA), intesa come processo volto a descrivere il trattamento e a valutare la necessità e la proporzionalità di una lavorazione, con il fine di predisporre strumenti per gestire i rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche risultanti dal trattamento di dati personali. La DPIA è occasione di una rivisitazione organizzativa dei processi interni finalizzata al contenimento by design dei rischi di data breach.

Si è inoltre proceduto ad una rivisitazione della modulistica e dei processi di trattamento, predisponendo un Registro dei Trattamenti (ex art. 30 del GDPR) e alla nomina di un DPO (es. art. 37 del GDPR).

Oltre ai principi etici e di controllo previsti dal Codice etico e richiamati dal Modello, per quanto concerne il trattamento di dati personali, l'Azienda si attiene ai principi del GDPR.

Principio	Descrizione
Liceità, correttezza e trasparenza	I dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
Limitazione della finalità	I dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità.

Minimizzazione	I dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
Esattezza	Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
Limitazione della conservazione	I dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.
Integrità e riservatezza	I dati personali sono trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Inoltre, a garanzia del rispetto del principio etico di legalità cui si attiene l'Azienda e al fine di evitare delitti informatici e trattamento illecito di dati, il Co.De.Bri richiama il principio generale di accountability in materia, secondo cui "*Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario*" (art. 24 del GDPR).

3. 1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Titolare del trattamento dei dati	Azienda speciale consortile Consorzio Desio-Brianza	Determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
Responsabile interno incaricato (ex art. 29 del GDPR)	Alfonso Galbusera – Direttore generale	Definisce le modalità di trattamento, autorizza i responsabili interni al trattamento e nomina i responsabili esterni.
Responsabile della protezione dei dati (ex art. 37 del GDPR)	Massimo De Donno, nominato con Atto DG n. 141 del 15/10/2020	Fornisce consulenza al titolare del trattamento e ai dipendenti, sorveglia la osservanza del regolamento, forma il personale, e in generale svolge i compiti di cui all'art. 39 del Regolamento.
Responsabile del trattamento dei dati (ex art. 28 del GDPR)	Operatori diversi, incaricati formalmente	Il responsabile del trattamento tratta dati personali per conto del titolare del trattamento sulla scorta delle indicazioni ricevute e nel rispetto della normativa
Incaricati dal responsabile interno al	Operatori diversi, incaricati formalmente	Gli incaricati del trattamento dati sono coloro che sono stati autorizzati dal

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
trattamento dei dati (ex art. 29 del GDPR)		responsabile a compiere operazioni sui dati cui hanno accesso. Gli incaricati possono accedere solo ai dati strettamente necessari ai loro compiti. Gli incarichi sono effettuati per iscritto e sono aggiornati ogni sei mesi o comunque più frequentemente, se necessario.
Responsabile informatico	Operatori diversi, incaricati formalmente	Il responsabile informatico, in accordo con il Responsabile del trattamento dati, garantisce il buon funzionamento del sistema informatico, valuta i rischi che si corrono. Posizione e compiti della funzione di responsabile informatico sono di seguito riassunti. Il responsabile per l'informatica RSI: • sottopone alla Direzione generale i problemi che si verificano tra gli utenti (errori di sistema, errori di programma, problemi di hardware, errori di utenti) per valutare azioni correttive; • coordina tutti i contatti con gli utenti e li sostiene in caso di necessità nella localizzazione di errori e nell'eliminazione di problemi o guasti; • coordina tutti i contatti con i fornitori; • monitora regolarmente lo stato dell'Hardware e del Software; • verifica che il salvataggio di dati dei computer siano eseguiti secondo le direttive; • rileva le esigenze di addestramento in informatica dei propri utenti e presenta richieste in merito per il budget annuale relativo all'addestramento; • supporta le Aree/Sedi/Servizi in tutte le questioni d'informatica e predispone il supporto corrispondente.
Assistente di sistema	Operatori diversi, incaricati formalmente	Supporta il Responsabile informatico nello svolgimento delle proprie funzioni

3.1 Sistema di gestione della qualitŴ

Tutti i processi aziendali sensibili al rischio di commissione di delitti informatici o di trattamento dei dati, individuati al Par. 2, sono mappati e monitorati con il sistema di gestione della qualità.

PARTE SPECIALE F/U: REATI SOCIETARI E TRIBUTARI

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale F/U del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati societari e tributari, disciplinati dall'art. 25ter del D.Lgs. 231/01.

I reati societari e tributari ex D.Lgs. 231/01

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. – Modificato da Lg. 69/15)	Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, oppure omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene: • la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità concretamente idonee a indurre altri in errore; • nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico; • da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori; • al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. I fatti materiali falsamente dichiarati o omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. Modificato da Lg. 69/15)	Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene: • la cui comunicazione è imposta dalla legge, con modalità concretamente idonee ad indurre altri in errore; • nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico; • da parte degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; • al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. I fatti materiali omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
Falso in prospetto (art. 2623 c. c.) Articolo abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005, n. 262.	Nelle comunicazioni richieste per sollecitare investimenti o per partecipare ad operazioni azionarie o di acquisizioni societarie nascondere o attestare informazioni false relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	Attestazione del falso oppure occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società: • nelle relazioni o in altre comunicazioni; • da parte dei responsabili della revisione; • con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	• secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse; • al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Cagionare da parte degli amministratori un danno ai soci: • con l'impedimento o l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite legalmente ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione; • mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituzione da parte degli amministratori dei conferimenti ai soci (anche in forma simulata) oppure liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Distribuzione da parte degli amministratori di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, oppure ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Acquisto o sottoscrizione da parte degli amministratori di azioni o quote della società o della società controllante, fuori dai casi consentiti dalla legge, in modo tale da arrecare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni da parte degli amministratori, arrecando danno ai creditori.
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Violazione degli obblighi previsti dal comma 1 dell'art. 2391 c.c. (che prevede il caso in cui si omette di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società, oppure, qualora delegato, non si astenga dal compiere l'operazione), da parte di un amministratore o un componente del consiglio di gestione di una società emittente titoli quotati in mercati regolamentati italiani o dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in maniera rilevante oppure da parte di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico Bancario e/o delle leggi in materia di assicurazioni o di fondi pensione.
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Formazione o aumento fittizio del capitale della società da parte degli amministratori o dei soci conferenti mediante: • attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; • sottoscrizione reciproca di azioni o quote; • rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura, dei crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di una società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori. La pena è minore se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. È punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone sopra indicate.
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o con frode, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza: • espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, • oppure occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima che avrebbero dovuto comunicare, • oppure ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente.
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Diffusione di notizie false oppure realizzazione di operazioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, oppure ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti (art. 2, c.1, c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti in cui si indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di altri artifizi (art. 3, c.1, D.Lgs. 74/00)	Indicazione in una delle dichiarazioni sulle imposte di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.1 e c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)	Emissione o rilascio di fatture, o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/00)	Occultamento o distruzione, parziale o totale, delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/00)	Alienazione o simultaneo compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei reati societari e tributari sono quelli strettamente attinenti alla predisposizione e alla revisione dei documenti previsionali e di bilancio aziendali, alla qualità, trasparenza anticorruzione e sistemi informativi e informatici aziendali, nonché alla gestione contabile.

Descrizione	Cod. servizio	Processi/Funzioni/Servizi
Sistemi Operativi Aziendali	1	Pianificazione, programmazione e controllo strategico
	2	Organizzazione sviluppo e gestione delle risorse umane
	4	Sistema Qualità
	5	Trasparenza e anticorruzione
	7	Sistemi Informativi ed informatici
Settore Bilancio, Controllo di Gestione e Tecnostruttura	1	Amministrazione del personale e collaboratori
	2	Contabilità generale e Bilancio
	3	Controllo di gestione e Contabilità analitica
	4	Rendicontazione
	5	Approvvigionamenti, manutenzioni e patrimonio
	6	Servizio per la gestione documentale
	7	Servizi Generali

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

In materia di contabilità, bilancio e gestione societaria, Co.De.Bri. applica le norme e le regole contabili dettate dal Codice Civile e dalla specifica normativa in materia di aziende speciali, e cioè in particolare:

a) dal D.P.R. n. 902/1986, Titolo III;
b) dal D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni;
c) dal D.Lgs. 118/11 e dai principi contabili generali ed applicati definiti dallo stesso per gli enti strumentali degli enti territoriali in contabilità civilistica.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Assemblea consortile	Un rappresentante di ogni Ente consorziato nelle persone dei rispettivi Sindaci/Presidenti, o dei loro delegati	L'Assemblea consortile è l'organo di indirizzo e controllo strategico dell'Azienda. Approva i documenti di bilancio e di rendiconto: a) Piano programma; b) Bilancio economico di previsione pluriennale; c) Bilancio economico di previsione annuale; d) Conto consuntivo.
Consiglio di amministrazione	Presidente - Giuseppe Lissoni Consiglieri – Raffaella Damonte, Antonio D'Ovidio, Walter Monti, Ilaria Spinelli	Il Consiglio di amministrazione è l'organo esecutivo dell'Azienda. Presenta all'Assemblea consortile gli schemi dei documenti di bilancio e rendiconto aziendali. Definisce la Relazione sulla gestione allegata al Conto consuntivo.
Revisore unico	Raffaele Garzone	È l'organo di revisione economico finanziaria dell'Azienda. Predispone i pareri alle proposte di bilancio e di rendiconto. Effettua l'attività di vigilanza sulla gestione economico finanziaria nel rispetto delle prerogative poste dalla normativa e dai principi contabili e di revisione vigenti.
Direttore generale	Alfonso Galbusera	È l'organo di gestione dell'Azienda, al quale sono attribuite le funzioni di: a) governance tecnica, gestionale e manageriale; b) pianificazione, programmazione e controllo; c) organizzazione e gestione delle risorse umane; d) comunicazione.
Responsabile dei processi amministrativi	Nicoletta Rossana Grazioli	Tale figura collabora con il Direttore: - nei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con l'Assemblea Consortile;

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		- nelle relazioni sindacali e nelle politiche del personale; - nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza e il Nucleo di Valutazione; - nei rapporti con gli organi di controllo per tutte le materie inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Inoltre, il Responsabile dei processi amministrativi: - sostituisce il Direttore in caso di assenza temporanea e può con formale delega svolgere direttamente delle funzioni del Direttore Generale su alcuni specifici argomenti ed interventi; - supporta e collabora con il Responsabile del Bilancio, Controllo di Gestione e Tecnostruttura in relazione alla: o stesura dei documenti programmatici e strategici aziendali, definendo tempi e modalità di presentazione e nel rapporto con i Committenti e Comuni Associati; o al buon andamento degli uffici amministrativi e di supporto alla produzione.
Responsabile dei processi produttivi	*Adelio Brillo*	Tale figura collabora con il Direttore: - nei rapporti con i Servizi Sociali Comunali dei Comuni Associati; - nei rapporti con gli enti regionali e provinciali per quanto concerne i Servizi Socio/sanitari, al Lavoro e Formativi; - nella gestione dei Servizi Informativi ed Informatici; - nella gestione del Sistema di Gestione della Qualità. Inoltre, il Responsabile dei Processi produttivi: - si raccorda con i responsabili dei settori produttivi al fine di definire ambiti di collaborazione, di integrazione, di innovazione; - è responsabile dei rapporti con la committenza; - sovraintende ai processi produttivi al fine di migliorare la qualità e l'efficienza/efficacia dei servizi; - sovraintende i settori produttivi nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, di budget e di settore; - è responsabile delle procedure relative alle gare d'appalto; - è responsabile del Debito Informativo dei servizi socio/sanitari.
Responsabili di settore	*Francesca Biffi* *Valentina Tacconi* Miriam Pessina *Paolo Cannilla* *Paola Tulelli* *Davide Biggi*	Tali figure rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi del Settore nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Responsabili di Settore competono le seguenti funzioni: - partecipano attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per il settore di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda; - ripartiscono gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione.

3.2 Sistema di gestione della qualitŴ

Tra i processi aziendali sensibili al rischio di commissione dei reati societari individuati al Par. 2, il servizio "Approvvigionamenti, manutenzione e patrimonio" trova mappatura specifica nelle procedure del sistema qualità *PG 06* denominata **"Gestione risorse materiali, servizi ed ambienti di lavoro"**, che regola in maniera dettagliata il modo in cui devono essere effettuati gli acquisti e le successive procedure di controllo.

3.3 Sistemi di valutazionez, prevenzione e controllo dei rischi specifici

In materia di contabilità e bilancio, Co.De.Bri. si attiene al rispetto della normativa vigente per le aziende speciali.
I protocolli operativi di prevenzione e controllo previsti per tale area sono definiti all'interno dello Statuto, della Convenzione istitutiva, oppure derivano dalla diretta applicazione delle disposizioni normative.
La tabella seguente illustra, per ogni fattispecie di reato, gli esempi di possibile commissione del reato in Co.De.Bri., le posizioni organizzative sensibili e i protocolli di prevenzione e controllo specifici in essere.

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in Co.De.Bri.	Funzioni e posizioni organizzative sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c. – Mod. da Lg. 69/15)	Esiste la possibilità che in documenti contabili dell'Azienda, o in altri documenti contenenti comunicazioni sociali dirette ai portatori di interesse vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione dell'Azienda oppure vengano esposti fatti non veri o vengano omesse informazioni dovute riguardo all'Azienda.	• Componenti del CdA • Direttore Generale • Responsabile di processo • Responsabili di settore • Revisore unico dei conti	• Controllo delle diverse poste di bilancio da parte del revisore incaricato; • Separazione dei poteri tra le figure incaricate del percorso di redazione dei documenti di bilancio e di rendiconto; • Sistema di controllo di gestione.
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. – Mod. da Lg. 69/15)	La fattispecie di reato, per come è stata riformulata con la Lg. 69/15, non è più a rischio, poiché Co.De.Bri. non è un'azienda quotata.		
Falso in prospetto (art. 2623 c. c.) *Articolo abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005, n. 262.*	Articolo abrogato		
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni	Il Revisore dei Conti di Co.De.Bri. potrebbe attestare il falso o nascondere informazioni	• Revisore unico dei conti	• Il Revisore è nominato dai soci (non dal CdA o dalla Direzione).

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in Co.De.Bri.	Funzioni e posizioni organizzative sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	riguardo alla situazione dell'Azienda per avvantaggiare l'Azienda stessa.		• Il Revisore deve risultare tra gli iscritti all'Albo dei Revisori contabili. • Previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice etico.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Gli Amministratori – anche avvalendosi di propri diretti collaboratori – potrebbero non assolvere alla richiesta di informazioni utili al controllo sugli atti di indirizzo e governo dell'Azienda da parte di soci, di altri organi sociali o del Revisione mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione necessaria al controllo stesso.	• Componenti del CdA	• Previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice etico.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Rischio di commissione del reato quasi nullo per l'esiguità del fondo di dotazione e la presenza di regolamentazione specifica.	• Componenti del CdA • Direttore generale • Responsabile dei processi amministrativi	• Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto e nella Convenzione istitutiva
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Rischio di commissione del reato quasi nullo per l'esiguità del fondo di dotazione e la presenza di regolamentazione specifica.	• Componenti del CdA • Direttore generale • Responsabile dei processi amministrativi	• Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto e nella Convenzione istitutiva
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Il rischio è residuale, poiché Co.De.Bri. è un'azienda pubblica il cui obiettivo non è la produzione di profitto (è infatti senza fini di lucro), ma la produzione di servizi rivolti alle persone. Dal punto di vista economico, la finalità esplicita è quindi il pareggio del bilancio, non la realizzazione di utile.	• Componenti del CdA • Direttore generale • Responsabile dei processi amministrativi	• Rispetto ed applicazione dei principi e delle indicazioni previste dal DPR 902/86, oltre che degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Le quote di conferimento annuo sono definite, sulla base delle regole stabilite dalla Convenzione istitutiva di Co.De.Bri., con criterio matematico, in base al numero di abitanti di ciascun comune socio e in base all'impegno finanziario assunto da ciascun Comune socio collegato ai servizi effettivamente resi dall'Azienda. Potrebbero essere utilizzati dati non veritieri con lo scopo di alterare la dimensione delle quote di partecipazione annua richieste ai comuni, al fine di avvantaggiare l'Azienda.	• Componenti del CdA • Direttore generale • Responsabile dei processi amministrativi	• Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto e nella Convenzione istitutiva • Dati inerenti la popolazione residente validati preventivamente dalle Anagrafi dei Comuni soci o basate sui fonti ufficiali Istat; • Dati inerenti la spesa dei servizi certificati dal Revisore unico in sede di parere sul bilancio d'esercizio.
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Il rischio di reato è estremamente contenuto poiché l'entità del Fondo di Dotazione di Co.De.Bri. è esigua, tale da non giustificare un reale interesse a commettere illeciti.	• Componenti del CdA	• Rispetto ed applicazione dei principi e delle indicazioni previste dal DPR 902/86, oltre che degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché Co.De.Bri. non è un'azienda quotata.		

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in Co.De.Bri.	Funzioni e posizioni organizzative sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di una società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.	• Eventuali liquidatori di Co.De.Bri.	• Rispetto ed applicazione dei principi e delle indicazioni previste dal DPR 902/86, oltre che degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice Civile
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Questa fattispecie di reato è presidiata all'interno della Parte Speciale A, mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione		
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Riguardo a questa possibile ipotesi di reato, Co.De.Bri. ritiene poco probabile che essa possa realizzarsi nell'interesse dell'azienda stessa, interesse che costituisce elemento fondamentale ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01. In questo caso il rischio di reato viene quindi valutato come estremamente contenuto.		
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio poiché Co.De.Bri. non è un'azienda per la quale non esistono specifiche autorità di vigilanza definite per legge riguardo alla gestione contabile e societaria.		
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché Co.De.Bri. non è un'azienda quotata.		

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

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Bilancio d'esercizio, verbale di approvazione dell'Assemblea, verbale di verifica del revisore e certificato di deposito in Camera di Commercio	Direttore generale	Reso disponibile tempestivamente, mediante la pubblicazione in Amministrazione trasparente.
Verbali delle verifiche trimestrali dell'organo di revisione	Responsabile dei processi amministrativi	Reso disponibile tempestivamente, mediante la pubblicazione in Amministrazione trasparente.
Bilancio economico di previsione, verbale di approvazione dell'Assemblea e verbale di verifica del revisore.	Direttore generale	Reso disponibile tempestivamente, mediante la pubblicazione in Amministrazione trasparente.

PARTE SPECIALE H: REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale H del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25septies del D.Lgs. 231/01.
Al fine di garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, Co.De.Bri. adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), previsto dagli artt.17, c. 1, lett. a), 28 e 29 del D.Lgs. 81/08.
Il modello organizzativo aziendale di Co.De.Bri., ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, è strutturato in modo da assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il D.V.R. costituisce parte integrante del Modello organizzativo.
Co.De.Bri adotta il D.V.R. per ogni sede aziendale, i D.V.R. sono stati aggiornati dopo i focolai epidemici di febbraio 2020 nello specifico per la pandemia SARS-CoV-2 Covid-19. Al fine di fornire le adeguate indicazioni procedurali ed operative per la sicurezza delle attività, sono stati adottati dei protocolli di regolamentazione per la *"Procedura operativa di emergenza per la gestione del rischio Covid- 19"*, detti protocolli sono stati condivisi con le parti sindacali, l'RSPP, il Medico Competente, l'ASPP, l'RLS. I protocolli vengono aggiornati rispetto all'evoluzione dell'emergenza sanitaria, il documento è da considerarsi integrato e parte integrante del D.V.R.
A maggio 2020 è' stato nominato il referente Covid (Covid Manager) ed i referenti operativi che corrispondono ai preposti delle sedi secondarie dell'azienda, inoltre come definito all'interno del *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"*, sottoscritto in

data 14 marzo 2020 tra il Governo e la Parti Sociali, ed integrato in data 24 aprile 2020, in data 11 Maggio 2020 è costituito, presso il Co.De.Bri, un Comitato per l'applicazione e il monitoraggio delle regole del Protocollo di regolamentazione interno.

I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del D.V.R.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	Cagionare per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)	Cagionare per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se dal fatto deriva: • una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; • il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva: • una malattia certamente o probabilmente insanabile; • la perdita di un senso; • la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio; • la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

2. Processi aziendali sensibili

Le disposizioni del D.V.R. si applicano a tutte le attività, fabbricati, impianti e strutture (ruoli e funzioni) relative ai processi effettuati.
Il processo di valutazione dei rischi viene applicato per tutte le condizioni ordinarie, straordinarie e di emergenza delle attività effettuate ove risulta presente del personale dell'organizzazione od ove può accedere personale anche non dipendente direttamente per operare su impianti, strutture e ambienti di lavoro (D.V.R., Par. 2 – Campo di applicazione).
Ogni sede operativa di Co.De.Bri. è dotata di un D.V.R. che declina in modo specifico il processo di analisi, valutazione e prevenzione dei rischi in base alle caratteristiche della sede e delle persone che vi operano.

È pertanto ragionevole includere tra i processi sensibili a questa tipologia di reati tutti i processi mappati a livello aziendale, sebbene vi sia notevole diversità nei livelli di probabilità e di impatto dei rischi di commissione dei reati disciplinati nella presente Parte speciale. Si rimanda dunque alla mappa dei processi evidenziata nel Par. 2.3 del presente Modello, in riferimento ai suddetti rischi.

3. Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo specifici

Co.De.Bri. adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).
Scopo del D.V.R. è quello di provvedere alla valutazione dei rischi preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi, ambienti, impianti e macchinari, ma anche dell'organizzazione del lavoro, in relazione al grado di evoluzione della tecnica, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità o a seguito di infortuni significativi.

Inoltre, nel caso di **inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni**, avendo Co.De.Bri. una corresponsabilità con l'azienda ospitante riguardo ai possibili infortuni sul lavoro, viene dato pieno adempimento a quanto prescritto dalla Circolare della Regione Lombardia del 6 settembre 2013.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Datore di lavoro	Alfonso Galbusera	Il datore di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ed ha la responsabilità dell'organizzazione, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Operatori di azienda specializzata	Esercita una funzione consultiva e propositiva sul sistema di prevenzione e gestione dei rischi. In particolare: • rileva i fattori di rischio, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori; • presenta i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale; • collabora con il datore di lavoro nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi aziendali.

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Assistente al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)	Operatori diversi interni con incarico formale	Affianca il RSPP nello svolgimento delle funzioni di propria competenza
Medico competente	Professionista di azienda specializzata	Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 una volta all'anno. Attua il protocollo di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge.
Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori (RLS)	Operatore interno nominato dai lavoratori	• Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro: • ha potere di accesso nei locali aziendali dove si effettuano i lavori; • è consultato preventivamente sulle questioni della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale; • è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente; • promuove le attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori; • comunica al datore di lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro; • propone ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti in azienda siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.
Dirigenti	Operatori diversi interni con incarico formale	A seguito delle comprovate competenze professionali, rende operative le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli.
Preposti	Secondo la normativa vigente, in sede centrale e nelle sedi decentrate, come da elenco D.V.R.	Sulla base delle competenze professionali acquisite, coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute, grazie anche al potere funzionale di cui è dotato.
Addetti primo soccorso	Squadre addetti al Primo soccorso, come da elenco D.V.R.	Lavoratore incaricato dell'attuazione in azienda dei provvedimenti previsti in materia di primo soccorso ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08, mediante nomina da parte del datore di lavoro
Addetti prevenzione incendi	Squadre addetti prevenzione incendi, come da elenco D.V.R.	Lavoratore che ha il compito di mettere in pratica le attività di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di emergenza e di salvataggio degli altri lavoratori, in coordinamento con gli addetti di primo soccorso

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Coordinatore del piano di evacuazione	In sede centrale e nelle sedi decentrate, come da elenco D.V.R.	• Assume decisioni commisurate alla natura, entità ed evoluzione dell'evento che determina l'emergenza; • Impartisce ordini al personale addetto alla gestione dell'emergenza; • Ordina al personale incaricato di attivare i dispositivi di allarme; • Emana l'ordine di evacuazione totale o parziale dell'edificio; • Sovrintende allo svolgimento delle operazioni di evacuazione dell'edificio; • Coordina le misure di pronto intervento; • Coordina il controllo delle presenze nei Punti di Raccolta; • Revoca lo stato di allarme.

3.2 Sistema di gestione della qualitŴ

Tutti i processi aziendali sensibili al rischio di commissione reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, individuati al Par. 2, sono mappati e monitorati con il sistema di gestione della qualità.

3.3 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

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

Descrizione	Il D.V.R. definisce le responsabilità, i criteri e le modalità operative relative all'individuazione ed alla programmazione delle misure di prevenzione atte a eliminare e/o attenuare rischi di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Tutto ciò al fine di definire e rendere trasparente un sistema che permetta nell'azienda di ottimizzare e migliorare costantemente il proprio livello di sicurezza ed igiene attraverso azioni di tipo preventivo.
Responsabile per la definizione	Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente
Periodo di validità	Non definito
Frequenza di aggiornamento	Ogni due anni, in ogni caso, e qualora si verifichino le seguenti circostanze: • in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori; • in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione; • a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.
Frequenza di monitoraggio	• 10 monitoraggi annui, per le verifiche di sopralluogo. • Annuale, per la verifica annuale.
Report prodotti	***Verbale di verifica annuale del D.V.R. da riunione periodica*** Il verbale, redatto in occasione della verifica annuale effettuata dall'RSSP riporta le seguenti informazioni: a) Stato di attuazione dei piani di azione definiti nel D.V.R.; b) Verifica dello stato di attuazione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro; c) Esiti delle visite di sorveglianza sanitaria; d) Esiti degli eventuali infortuni verificatisi nel corso dell'anno; e) Verifiche sull'utilizzo dei DPI; f) Definizione e aggiornamento dei piani di azione.
	Verbali di sopralluogo I verbali di sopralluogo contengono gli esiti delle verifiche effettuate in occasione dei sopralluoghi del RSPP. Ai sopralluoghi partecipano anche il RLS e l'ASPP.
	DUVRI Il DUVRI è il documento che definisce la valutazione del rischio di interferenza nei casi in cui un'azienda terza viene incaricata da Co.De.Bri. ad effettuare interventi o fornire servizi all'interno dei propri luoghi di lavoro. Il DUVRI viene redatto a preventivo, in occasione della stipula del contratto di appalto che regola i rapporti tra Co.De.Bri. e l'azienda fornitrice del servizio o dell'intervento.

3.3.2 Piano di evacuazione

Descrizione	Il piano di evacuazione è lo strumento che disciplina le modalità per assicurare una tempestiva e sicura fuoriuscita delle persone che occupano una determinata sede in cui si svolgono le attività aziendali, in occasione di emergenze di diverso tipo. Il piano è oggetto di monitoraggio ed eventuale aggiornamento per mezzo delle simulazioni di evacuazione effettuate periodicamente.
Responsabile per la definizione	Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Periodo di validità	Non definito
Frequenza di aggiornamento	Qualora si verifichino le seguenti circostanze: • in occasione di modifiche significative sulla struttura e sui locali in cui viene effettuata l'attività aziendale; • in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione; • a seguito di incidenti significativi o quando i risultati delle ispezioni e delle simulazioni effettuate ne evidenzino la necessità.
Frequenza di monitoraggio	• 2 volte l'anno, in occasione delle simulazioni di evacuazione
Report prodotti	***Verbali delle simulazioni di evacuazione*** Il verbale riporta gli esiti delle verifiche effettuate in occasione delle simulazioni di evacuazione realizzate su ciascuna delle strutture in cui si svolge l'attività dell'azienda.

3.3.3 Procedura di inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni

Descrizione	La procedura definisce le attività da eseguire ai fini di assicurare l'inserimento dei tirocinanti in aziende esterne, in attuazione delle **Linee guida di Regione Lombardia del 6/9/2013**. Finalità delle linee guida regionali è quella di garantire l'inserimento dei tirocinanti in contesti di lavoro sicuri e rispettosi della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La procedura è regolata nel sistema di gestione della qualità: il codice della procedura è F4.PO04.03. Strumenti principali di riferimento per la procedura sono il DVR dell'azienda destinataria dell'inserimento del tirocinante, oggetto di verifica specifica da parte di Co.De.Bri., nonché le schede SQ03PO04 e SQ04PO04.
Responsabile per la definizione	Tutor di tirocinio
Periodo di validità	Durata del tirocinio
Frequenza di aggiornamento	Aggiornamento richiesto in occasione di variazione di dati identificativi dell'azienda.
Frequenza di monitoraggio	Legata all'attività di monitoraggio del tirocinio
Report prodotti	Modulo di valutazione della soddisfazione dell'azienda e dell'allievo inserito in tirocinio (o della sua famiglia, per i disabili).

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

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Documenti di valutazione rischi	Datore di lavoro	All'insediamento dell'O.d.V. e in occasione dei relativi aggiornamenti
Verbali di sopralluogo	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Con frequenza almeno annuale, in occasione della trasmissione del verbale di verifica annuale del D.V.R.
Verbale di verifica annuale del DVR da riunione periodica	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Tempestivamente, a seguito dell'approvazione definitiva del verbale
Piani di evacuazione	Datore di lavoro	All'insediamento dell'O.d.V. e in occasione dei relativi aggiornamenti
Verbali delle simulazioni di evacuazione	Coordinatore del Piano di evacuazione	Con frequenza almeno annuale, in occasione della trasmissione del verbale di verifica annuale del D.V.R.