

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 1 di 61
--------	--	---

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 2 di 61
--------	--	---

INDICE

PREMESSA (descrizione dell'Ente)

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

- 1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 231/2001
- 1.2 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa
- 1.3 Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO

- 2.1 Adozione
- 2.2 Criteri
- 2.3 Obiettivi
- 2.4 Caratteristiche
- 2.5 Funzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- 2.6 Approvazione del modello
- 2.7 Modifiche, integrazioni e aggiornamenti del "Modello"

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 3.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza
- 3.2 Funzioni e poteri
- 3.3 Reporting nei confronti degli organi societari
- 3.4 Prerogative dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi
- 4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

5. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA

5.1 IL CODICE ETICO

- 5.1.1 Destinatari del documento
- 5.1.2 Obiettivi e valori
- 5.1.3 Clienti
- 5.1.4 Comunità
- 5.1.5 Risorse umane
- 5.1.6 Salute - Sicurezza - Ambiente
- 5.1.7 Rapporti con la PA
- 5.1.8 Informazione
- 5.1.9 Trattamento dati personali e privacy
- 5.1.10 Rispetto del Codice Etico

5.2 LE LINEE DI CONDOTTA

- 5.2.1 Premessa
- 5.2.2 Comportamenti consentiti
- 5.2.3 Sanzioni

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

- 6.1 Finalità del sistema disciplinare

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 3 di 61
--------	--	---

- 6.2 Illeciti disciplinari
- 6.3 Destinatari delle misure disciplinari
- 6.4 Criteri di assegnazione delle sanzioni
- 6.5 Misure accessorie alle sanzioni
- 6.6 Fondo sanzioni

7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

- 7.1 Ambiente di controllo
- 7.2 Valutazione dei rischi
- 7.3 Attività di controllo
- 7.4 Informazioni e comunicazione
- 7.5 Formazione in tema di responsabilità amministrativa degli enti
- 7.6 Monitoraggio

Allegati

- A1 – elenco reati e protocolli operativi
- A2 – definizione di stakeholders
- A3 – regole di condotta collaboratori interni ed esterni
- A4 – codice di condotta fornitori
- A5 – regole di condotta nei confronti delle parti terze
- A6 – tabella riepilogativa

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 4 di 61
--------	--	---

PREMESSA (descrizione dell'Ente)

“A.M.A. Auto mutuo aiuto” è un’associazione di volontariato senza fini di lucro, nata a Trento nel giugno del 1995 su iniziativa di alcuni operatori dell’ambito sanitario e del privato sociale e di persone frequentanti gruppi già attivi, sorti spontaneamente o all’interno di realtà associative presenti sul territorio.

La sua finalità principale rimane ancora oggi quella di rendere possibile nella comunità l’auto mutuo aiuto, attraverso l’attivazione di gruppi e di altre iniziative di mutualità e di promozione della salute e in particolare:

- Promozione dell’auto mutuo aiuto nelle sue diverse forme, secondo la definizione dell’OMS, cioè “nel contesto della promozione della salute, le azioni intraprese dai non addetti ai lavori (per esempio coloro che non sono professionisti del settore sanitario) per mobilitare le risorse necessarie a promuovere, mantenere e ristabilire la salute dei singoli individui o delle comunità”;
- Promozione di una visione della salute individuale, intesa come completo benessere fisico, psicologico e sociale, che tenga conto dell’importanza per ciascuna persona di una rete di legami sociali e solidali e che valorizzi il protagonismo della persona, in un’ottica di prevenzione e di empowerment;
- Promozione di reti comunitarie orientate alla solidarietà, allo sviluppo del capitale sociale, alla cultura del volontariato e alla cooperazione per il raggiungimento di un beneficio reciproco.
- Formazione di volontari e sensibilizzazione delle persone all’auto mutuo aiuto attraverso corsi di formazione e di momenti di confronto.
- Sensibilizzazione della cittadinanza su diverse tematiche, in particolare rispetto ai bisogni emergenti, promuovendo maggiore attenzione e sensibilità.

L’associazione ha sede a Trento ma opera su tutto il territorio provinciale, cercando il più possibile di essere aperta ai bisogni delle persone e delle comunità, sempre più dinamici e complessi, e di proporre iniziative non solo nei centri maggiori della Provincia, ma anche nelle zone periferiche.

Attualmente, l’Associazione realizza le proprie attività attraverso un finanziamento da parte della Provincia Autonoma di Trento, dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e del Comune di Trento, in base ai diversi progetti, e attraverso le quote associative annuali, le quote dei corsi di formazione, le donazioni e il 5x1000.

L’attività dell’Associazione, orientata dal Consiglio Direttivo composto da soci volontari, è gestita da operatori professionisti; accanto ad essi, una risorsa fondamentale per la realizzazione della *mission* sono i volontari, con la loro presenza costante e preziosa nei diversi progetti.

Poiché A.M.A. rappresenta un supporto e un’integrazione alle tradizionali forme di intervento realizzate dalla rete dei servizi sanitari e sociali, parte dell’impegno dell’Associazione è

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 5 di 61
--------	--	---

dedicato al lavoro di rete con le altre realtà del territorio, per favorire risposte più adatte alle persone e per concertare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

In quest'ottica gran parte dell'impegno dell'Associazione A.M.A. è dedicata al lavoro di rete, per creare e potenziare reti di sostegno e di prossimità, per favorire risposte più adatte alle persone e per ottimizzare l'utilizzo delle risorse, per promuovere coesione sociale e prevenire forme di disagio.

L'Ente collabora con molteplici realtà, non solo istituzionali (APSS, Comuni e Comunità di Valle) ma anche appartenenti a svariati ambiti della sfera sociale, culturale e sportiva: UISP (Unione Italiana Sport per Tutti), Muse (Museo delle Scienze), Università della Terza Età, Noi oratori, Rete ELGBT*, Conferenza Regionale Volontariato e Giustizia e altri.

A queste si aggiungono collaborazioni con soggetti che operano a livello nazionale, attraverso l'adesione ad alcuni coordinamenti: CNCA (Coordinamento Nazionale Comunità di Accoglienza), CONAGGA (Coordinamento Nazionale Gruppi per Giocatori d'Azzardo), Coordinamento Nazionale dei Gruppi per l'elaborazione del lutto, Rete nazionale di abitare condiviso.

Ai sensi dell'articolo 2 dello Statuto:

"1. L'Associazione è apartitica e aconfessionale e fonda la propria attività istituzionale ed associativa sui principi costituzionali della democrazia, della partecipazione sociale e sull'attività di volontariato.

2. L'Associazione persegue, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, attraverso l'esercizio, in via esclusiva o principale e prevalentemente in favore di terzi, di una o più attività di interesse generale.

3. L'Associazione opera nei seguenti campi (attività) di interesse generale previsti dall'art. 5 del D. Lgs. 117/2017 e successive modificazioni (Codice del Terzo Settore), e specificatamente indicate dalle lettere:

a) interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni;

c) prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni;

d) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;

h) ricerca scientifica di particolare interesse sociale;

i) organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo;

q) alloggio sociale, ai sensi del decreto del Ministero delle infrastrutture del 22 aprile 2008, e successive modificazioni, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi;

w) promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n. 53, e i gruppi di acquisto solidale di cui all'articolo 1, comma 266, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

L'Associazione persegue le seguenti finalità:

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 6 di 61
--------	--	---

- *promozione dell'auto mutuo aiuto nelle sue diverse forme, secondo la definizione dell'OMS, cioè "nel contesto della promozione della salute, le azioni intraprese dai non addetti ai lavori (per esempio coloro che non sono professionisti del settore sanitario) per mobilitare le risorse necessarie a promuovere, mantenere e ristabilire la salute dei singoli individui o delle comunità";*
- *promozione di una visione della salute individuale, intesa come completo benessere fisico, psicologico e sociale, che tenga conto dell'importanza per ciascuna persona di una rete di legami sociali e solidali e che valorizzi il protagonismo della persona, in un'ottica di prevenzione e di empowerment;*
- *promozione di reti comunitarie orientate alla solidarietà, allo sviluppo del capitale sociale, alla cultura del volontariato e alla cooperazione per il raggiungimento di un beneficio reciproco."*

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto:

"1. Per raggiungere gli scopi suddetti l'Associazione potrà svolgere le seguenti attività:

- *promuovere e supportare l'attivazione di gruppi di auto mutuo aiuto in diversi ambiti, relativi a salute e stili di vita, eventi critici, situazioni e fasi di vita, dipendenze, bisogni emergenti e nuove fragilità;*
- *promuovere e supportare l'attivazione di iniziative e spazi di auto mutuo aiuto, finalizzate alla costruzione di legami tra persone e famiglie, allo scambio e al confronto, alla valorizzazione delle risorse di ciascuno, alla pratica di stili di vita sani;*
- *progettare, coordinare e gestire attività di formazione sulla metodologia dell'auto mutuo aiuto e sui diversi ambiti di applicazione, rivolta a cittadini, professionisti, volontari;*
- *promuovere e valorizzare l'azione dei volontari, curandone il coinvolgimento, la formazione, la supervisione;*
- *promuovere e supportare l'auto mutuo aiuto abitativo, facilitando l'incontro e la coabitazione tra persone;*
- *partecipare attivamente alla costituzione e al lavoro di alleanze e reti per la promozione della salute, con soggetti pubblici, privati, del terzo settore e della società civile;*
- *svolgere attività di sensibilizzazione delle persone e della comunità, attraverso iniziative di carattere culturale, informativo, ricreativo, solidaristico e di comunicazione sociale;*
- *a partire dalla conoscenza costruita attraverso l'esperienza maturata, produrre materiale scritto sull'auto mutuo aiuto in relazione all'evoluzione dei bisogni sociali e sanitari, anche in collaborazione con enti di ricerca;*
- *svolgere ogni altra attività non specificamente menzionata in tale elenco ma comunque collegata con quelle precedenti, purché coerente con le finalità istituzionali e idonea a perseguirne il raggiungimento.*

2. L'Associazione può svolgere, ex art. 6 del Codice del Terzo settore, anche attività diverse da quelle di interesse generale, a condizione che esse siano secondarie e strumentali e siano svolte secondo i criteri e i limiti stabiliti dal predetto Codice e dalle disposizioni attuative dello stesso.

3. L'Associazione potrà, altresì, porre in essere raccolte pubbliche di fondi, al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, nelle forme, nelle condizioni e nei limiti di cui all'art. 7 del Codice del Terzo settore e dei successivi decreti attuativi dello stesso."

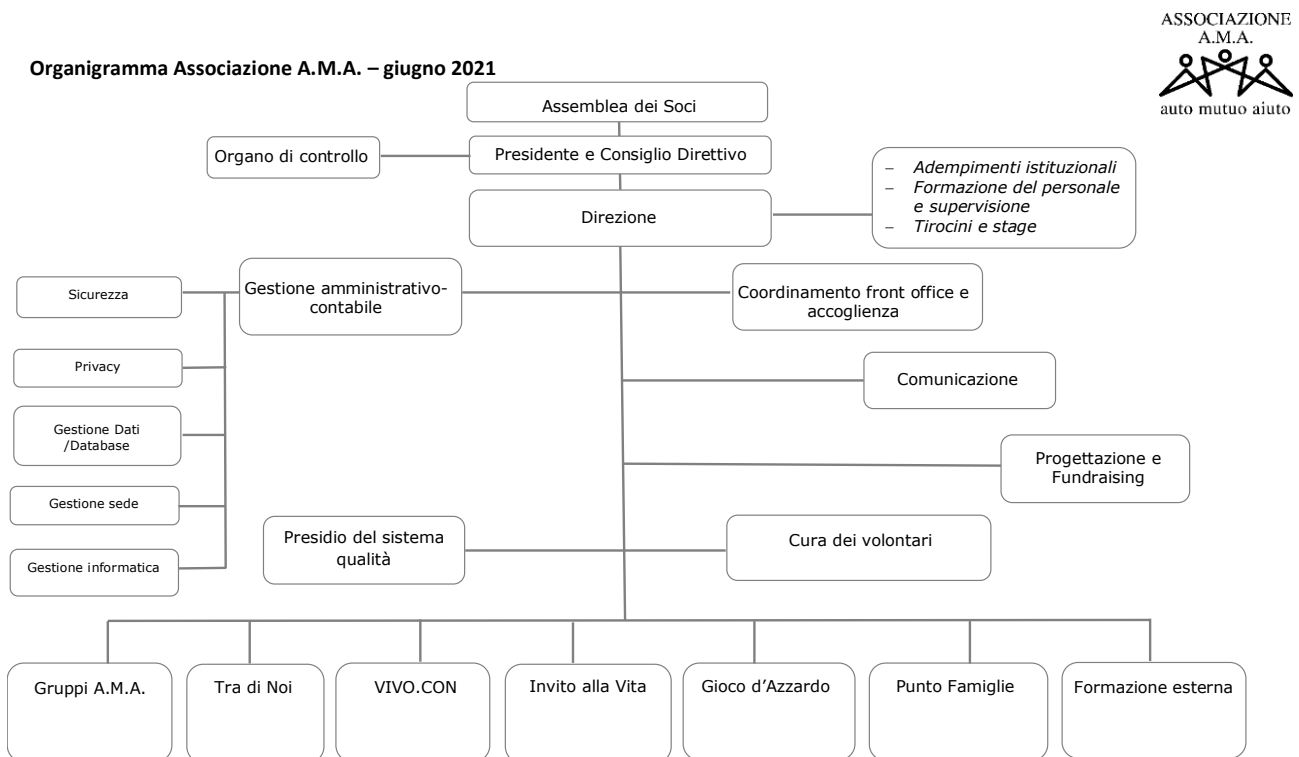
Organi dell'associazione

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, sono organi dell'associazione:

- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio Direttivo;
- l'Organo di Controllo interno;

Per quanto concerne le modalità di composizione, di convocazione e di funzionamento, nonché i poteri di ciascuno degli organi sopra indicati, si rimanda allo Statuto dell'associazione e, in particolare, per quanto concerne l'Assemblea agli articoli che vanno da 12 a 15, per quanto riguarda il Consiglio Direttivo agli articoli che vanno da 16 a 20, per quanto riguarda il Presidente del Consiglio Direttivo all'articolo 19, per quanto riguarda l'Organo di Controllo agli articoli che vanno da 21 a 22.

L'organizzazione



Al vertice dell'organizzazione sta il Consiglio Direttivo.

Il Presidente, legale rappresentante dell'associazione, è nominato all'interno del Consiglio Direttivo.

Si precisa poi che il Consiglio Direttivo, tramite apposita delega (da intendersi quale parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo), ha affidato alla Direttrice i poteri di definizione delle scelte strategiche generali dell'associazione, gestione gare pubbliche, gestione delle relazioni con gli stakeholder, promozione e comunicazione dell'Associazione, gestione risorse umane, gestione economico-finanziaria, nonché gestione approvvigionamenti e un potere di spesa per singola operazione di € 5.000, con tetto massimo annuo di € 50.000 e possibilità di subdelega.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 8 di 61
--------	--	---

A.M.A. si occupa di vari progetti sviluppatasi nel corso del tempo, ed in particolare:

- **Promozione e sostegno dei gruppi di auto mutuo aiuto:** partecipare ad un gruppo di auto mutuo aiuto permette a persone accomunate dalla stessa esperienza di incontrarsi, conoscersi e confrontarsi in una dimensione di scambio e reciproco sostegno;
- **Punto Famiglie – ascolto e promozione:** offre alle famiglie del Comune di Trento uno spazio d’ascolto e consulenza individuale e di coppia, spazi di incontro, gruppi di confronto, serate a tema per i genitori e altre opportunità di condivisione e formazione;
- **Progetto Vivo.con:** propone la possibilità di coabitazioni temporanee fra privati cittadini, all’interno di un percorso di conoscenza e consapevolezza;
- **Progetto Gioco d’Azzardo – cura e prevenzione:** agisce sia a livello di sostegno dei giocatori e delle loro famiglie, con proposte riabilitative, sia in ambito preventivo / informativo, nei confronti della comunità;
- **Progetto Invito alla Vita – prevenzione del suicidio:** gestito in stretta collaborazione con l’APSS, promuove una corretta informazione sul tema per ridurre lo stigma e fornisce supporto ai familiari e alle persone che vivono situazioni di fragilità;
- **Progetto TRA-di-NOI Youngle Trento:** è un progetto di ascolto, supporto e sostegno per giovani, tramite una chat online gratuita e anonima sulla app Youngle, gruppi di auto mutuo aiuto, eventi, spazi di incontro e laboratori per giovani.

Alle attività previste in questi sei ambiti, si affiancano ogni anno progetti specifici, finanziati su bandi a termine come ad esempio: progetto Istruzioni ai naviganti, progetto Fuori dalle Mura, progetto Sostegno alle Solitudini.

A.M.A. collabora anche attivamente come partner a progetti ideati e gestiti da altri enti del terzo settore.

Inoltre, A.M.A. organizza corsi di formazione per far conoscere l’auto mutuo aiuto e formare facilitatori che seguano i gruppi di auto mutuo aiuto.

Tali corsi di formazione non sono volti solamente a trasmettere teorie e concetti, insegnare tecniche o fornire strumenti operativi, ma sono pensati soprattutto per creare uno spazio di confronto, dove ciascuno porta le proprie competenze e le proprie esperienze, che diventano risorsa da condividere.

Per tale motivo i corsi non sono rivolti a specifiche categorie, ma sono aperti a professionisti dell’ambito sociale e sanitario, volontari, utenti dei servizi, cittadini interessati a scoprire il mondo dell’auto mutuo aiuto; vi partecipano persone provenienti da diverse zone del Trentino e anche da varie parti d’Italia.

La modalità messa in atto è soprattutto quella del lavoro in piccolo gruppo, del confronto e dello scambio; la testimonianza da parte di partecipanti a gruppi a.m.a. già attivi permette inoltre di sperimentare “concretamente” le potenzialità dell’auto mutuo aiuto.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 9 di 61
--------	--	---

Rapporti di lavoro e consulenze

I dipendenti di A.M.A. operano nella sede dell'associazione, nonché in locali messi a disposizione da enti pubblici, quali Comuni e Comunità di Valle, quando i gruppi di auto mutuo aiuto si riuniscono fuori dal Comune di Trento.

Per quanto riguarda il personale dipendente, allo stesso si applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro delle cooperative sociali.

Per quanto concerne i rapporti con consulenti e professionisti esterni, essi riguardano l'ambito della gestione contabile e finanziaria dell'Associazione, l'ambito informatico, l'ambito della sicurezza sul lavoro, quello della privacy nonché la materia 231.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 10 di 61
--------	--	--

Il Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito definito anche come “Modello” o MOGC) adottato dall’ASSOCIAZIONE A.M.A AUTO MUTUO AIUTO ODV – (di seguito A.M.A.) e qui presentato è composto da:

- una Parte Generale che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- sei appendici che espongono le varie tipologie di Reati ed illeciti previste dal *D.lgs. n. 231/2001*, i principi guida ed i protocolli operativi specifici a cui l’ente deve attenersi, nonché i principi a cui devono far riferimento tutti gli *Stakeholders* per poter intrattenere rapporti con A.M.A..

Costituiscono, inoltre, parte integrante del presente MOGC tutti i documenti adottati dall’Ente e di volta in volta richiamati all’interno delle singole aree di interesse 231.

Come in più parti richiamato il presente MOGC, oltre alle prescrizioni del *Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”*, ha come punti di riferimento:

- ✓ il Codice di Autodisciplina per la *Corporate Governance* di Borsa Italiana S.p.A¹;
- ✓ la Circolare GdF n. 83607/2012 - Vol. III;
- ✓ le Linee Guida di Confindustria;
- ✓ i documenti *CoSO Report I, II, III (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)*;
- ✓ gli I.S.A. (*International Standards on Auditing*) riferiti al rischio di commissione di illeciti e reati;
- ✓ i principi di Pratica Professionale in materia di revisione contabile che a questi ultimi fanno riferimento e che soddisfano i requisiti richiesti dal documento *CoSO Report I*;
- ✓ il Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma ISO 9001;
- ✓ il Sistema di Gestione Ambientale certificato secondo la norma ISO 14001;
- ✓ il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro implementato secondo il dettato del *D.lgs. n. 81/2008* e delle Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) UNI INAIL;
- ✓ il *Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014 (G.U. n. 45 del 24/2/2014) “Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)”*;
- ✓ Il sistema di gestione anticorruzione certificato secondo la norma ISO 37001;
- ✓ Il sistema degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di cui al combinato disposto della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013;
- ✓ Il regolamento europeo in materia di privacy e le normative interne di recepimento ed attuazione dello stesso.

¹ Punti 1 e 8

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 11 di 61
--------	--	--

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 231/2001

Il *Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*, emesso in attuazione della delega contenuta nella *Legge n. 300 del 29 settembre 2000*, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati.

A prescindere dalla sua qualificazione la responsabilità di A.M.A. (che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risulta l'autore) potrebbe sorgere qualora il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio dell'Ente** medesimo, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso; è per contro esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse del soggetto agente.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, la cui entità si determina secondo il sistema delle quote ed in base ai criteri di cui all'art. 11 del D.lgs. 231/2001. Nei casi previsti dalla legge – e secondo quanto dispone l'art. 13 del D.lgs. 231/2001 –, è prevista anche l'applicazione di sanzioni ulteriori, di tipo interdittivo ed anche su base cautelare, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. È inoltre prevista la possibilità di disporre la confisca del prezzo e del profitto del reato, anche per equivalente.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità amministrativa a carico degli enti possa sorgere quando i reati vengono commessi da:

- a) **soggetti in posizione c.d. "apicale"**, quali, ad esempio, il legale rappresentante, i consiglieri, gli amministratori, i dirigenti, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società;
- b) **soggetti in posizione c.d. "subordinata"**, tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni o, comunque, non legati da un vincolo di subordinazione nei confronti della Società, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Il Decreto prevede l'insorgere della responsabilità della persona giuridica solo nell'ipotesi in cui venga commesso uno dei cd. "reati presupposto", e cioè alcune specifiche tipologie di reati ai quali si applica la disciplina in esame (per una più ampia trattazione di tali reati si rinvia all'Appendice 1).

Alcuni dei reati ivi richiamati (*Delitti di criminalità organizzata; Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, Delitti contro la personalità individuale, Abusi di mercato*), in considerazione dell'attività svolta da A.M.A. non sono considerati rilevanti, in quanto non si ritiene sussistente un concreto rischio di commissione.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 12 di 61
--------	--	--

1.2 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale possibile esimente della responsabilità dell'ente

Il Decreto promuove tra le società l'elaborazione di "**Modelli di organizzazione, gestione e controllo**", redatti ed adottati al fine specifico di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

L'esistenza di tali "Modelli" anteriormente alla commissione di un reato, sempre che adeguati, efficaci e concretamente attuati, costituisce una causa di esonero dalla responsabilità.

In particolare, *l'art. 6 del Decreto* relativo ai reati commessi da soggetti in posizione apicale prevede che l'Ente, per poter beneficiare dell'esimente, debba dimostrare che:

- a) l'Organismo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli" e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Lo stesso articolo 6 del Decreto prevede inoltre che i "Modelli" devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli";
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel "Modello".

I modelli, inoltre, devono prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti segnalanti di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 13 di 61
--------	--	--

L'art. 7 del Decreto prevede poi, relativamente al caso del reato commesso da soggetti non apicali, che l'Associazione non risponde dell'illecito derivante da reato se la commissione di quest'ultimo è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. Il comma 2 del medesimo articolo 7 contiene, tuttavia, una presunzione di legge e stabilisce che è esclusa l'inosservanza predetta se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In sostanza, al contrario di quanto visto per i soggetti apicali, per l'ipotesi di reati commessi da soggetti sottoposti vi è un'inversione dell'onere della prova, per cui l'esistenza e l'effettiva attuazione del Modello esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Sarà, perciò, compito del Pubblico Ministero dimostrare la "colpa organizzativa" dell'ente, la quale costituisce uno dei presupposti per la responsabilità nel caso di reati commessi dai sottoposti.

Peraltro, il medesimo art. 7 delinea i requisiti che devono sussistere perché si possa parlare di efficace attuazione del modello:

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

1.3 Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il presente "Modello" si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- 1) La Parte Generale del MOGC ed il Codice Etico: in essi sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) a cui l'ente si ispira nello svolgimento e nella conduzione delle proprie attività; gli stessi sono quindi presentati e pubblicati sul sito internet dell'Ente.
- 2) Le linee guida per gli Organi di *Governance* ed i protocolli specifici individuati nell'allegato/appendice 1 in relazione ai vari reati previsti dal D.lgs. 231/2001: introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi in particolare dei reati di cui al *Decreto Legislativo n. 231/2001*, nonché formalizzano un sistema di controllo interno finalizzato a monitorare la corretta applicazione dei protocolli specifici ed il rispetto dei principi guida; si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.
- 3) Il Sistema Disciplinare: prevede l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati, anche attraverso il richiamo integrale a quanto previsto dal regolamento aziendale / codice disciplinare.

Il presente MOGC si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto *dall'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 231/2001*, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello stesso curandone altresì il costante aggiornamento.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 14 di 61
--------	--	--

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Adozione

A.M.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri dipendenti / collaboratori e delle parti terze ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed all'attuazione del presente "MOGC". Ciò anche al fine di garantire la massima affidabilità e trasparenza nelle relazioni con l'ente pubblico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello", al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il "Modello" stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di A.M.A., affinché questi ultimi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati e degli illeciti.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il CD di A.M.A., nell'adottare il "MOGC", ha affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sulla corretta attuazione del "Modello".

2.2 Criteri

L'attuazione del "MOGC" è attuata secondo i seguenti criteri:

- predisposizione e aggiornamento del "Modello";
- applicazione del "Modello" e controlli sulla sua attuazione: la prima fase attuativa ed applicativa del modello è affidata al CD dell'Ente, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. Infatti, al fine di assicurare l'effettiva attuazione del modello ed il suo costante aggiornamento è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del "Modello" stesso secondo le procedure in esso descritte;
- coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica dell'efficacia del "Modello": è affidato all'Organismo di Vigilanza di A.M.A. il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale, le attività di controllo sull'applicazione del "Modello" stesso per assicurare al "Modello" medesimo una corretta attuazione.

2.3 Obiettivi

A.M.A. attraverso l'implementazione del presente MOGC (che consiste negli specifici protocolli e procedure adottate dagli Organi di *Governance* e dalle singole *Unità Operative* e non resi pubblici per motivi di riservatezza) intende perseguire l'obiettivo fondamentale di concepire, elaborare, dare attuazione, nonché implementare principi, processi, *policies*, procedure e prassi comportamentali che integrano il sistema di controllo interno in essere, composto anche da strumenti, procedure organizzative e di controllo interni, affinché vengano assolte le finalità proprie del Decreto in funzione della prevenzione dei reati.

Tale obiettivo passa sicuramente attraverso:

- 1) la mappatura delle aree di attività a rischio (*Risk assessment*), al fine di identificare le aree a rischio e la tipologia dei rischi caratterizzanti ciascuna area operativa;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 15 di 61
--------	--	--

- 2) una continua attività di sensibilizzazione e corretta comunicazione verso tutti i livelli aziendali, oltre che una costante messa in atto di azioni di sensibilizzazione per l'attuazione concreta delle disposizioni del presente MOGC, poste in essere direttamente dalle funzioni aziendali sotto la piena responsabilità dei Responsabili di ogni unità operativa;
- 2) la messa a disposizione di chiare ed efficaci regole che permettano a tutti di svolgere le proprie funzioni e/o incarichi di lavoro, comportandosi ed operando nel pieno rispetto delle leggi in materia;
- 3) la nomina dell'Organismo di Vigilanza, con compiti di monitoraggio e verifica sull'efficace funzionamento del "Modello" nonché sulla sua osservanza;
- 4) l'analisi e verifica diretta di tutta la documentazione rilevante e del *Reporting* prodotto dalle singole funzioni / unità organizzative, attestante le attività di monitoraggio effettuate dai responsabili di funzione / delle singole unità operative oltre che le eventuali attività a rischio identificate;
- 5) la definizione dei compiti, delle autorità e degli *iter* autorizzativi esistenti che sono da rispettare, al fine di espletare compiutamente le responsabilità assegnate;
- 6) l'attenzione costante al continuo miglioramento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante l'analisi non solo di quanto previsto dalle procedure, ma anche dai comportamenti e dalle prassi aziendali, con conseguente tempestivo intervento con azioni correttive e/o preventive ove necessario, in modo da permettere così anche il periodico adeguamento del "Modello" stesso.

2.4 Caratteristiche

Il *D.lgs. n. 231/2001 (art. 6)*, prevede che il Modello abbia delle caratteristiche tali da garantire, da un lato, la possibilità per l'Ente di avvalersi della clausola di esonero dalla responsabilità di cui agli artt. 6 e 7 del *D.lgs. 231/2001* e, dall'altro, da costituire dei punti di riferimento in grado di guidare l'imprescindibile lavoro di aggiornamento ed implementazione del Modello stesso.

A tal fine l'Organo di *Governance* dovrà:

- effettuare una mappatura dei rischi: analisi del contesto aziendale, processi e prassi, per evidenziare in quale area/settore di attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto;
- procedere alla stesura del sistema di controllo interno (c.d. protocolli interni): valutazione del «sistema di governo» esistente all'interno dell'azienda in termini di capacità di contrastare / ridurre efficacemente i rischi identificati, ed operare l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza interno: istituire quindi l'Organismo di controllo interno con il compito di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del "Modello", nonché di curarne l'eventuale aggiornamento;
- svolgere attività di *auditing* sistematico e periodico: predisporre (e/o adeguare) i processi interni di *auditing*, per far sì che periodicamente il funzionamento del "Modello" venga opportunamente verificato;
- definire un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio da utilizzare in caso di violazioni delle disposizioni previste dal Modello.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 16 di 61
--------	--	--

Il “Modello” previsto dal Decreto si può, quindi, definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dal *D.lgs. n. 231/2001*.

2.5 Funzione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il “Modello” si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di *A.M.A.*, soprattutto nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell’Ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da *A.M.A.* in quanto (anche nel caso in cui *A.M.A.* fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali cui *A.M.A.* intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a *A.M.A.*, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti.

Punti cardine del “Modello”, oltre ai principi già indicati, sono:

- l’attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle Aree a Rischio dell’Ente;
- l’attribuzione all’Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del “Modello”;
- la verifica, la documentazione e la tracciabilità delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del “Modello” con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

2.6 Approvazione del modello

Il presente “Modello” è stato adottato ed approvato dal CD di *A.M.A.* con delibera del 4 novembre 2021.

2.7 Modifiche, integrazioni e aggiornamenti del “Modello”

Le eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale e/o formale, che si renda necessario applicare al Modello stesso, dovranno essere approvate dal CD prima della loro adozione e applicazione.

In particolare, il Modello deve essere aggiornato, su proposta, o, comunque, previo parere, dell’Organismo di Vigilanza in tutti i casi in cui vi siano modifiche del quadro normativo, nonché delle procedure, dell’organizzazione, delle attività o dei comportamenti della società che ne rendano indispensabile o opportuno l’adeguamento ai fini di prevenzione dei reati.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 17 di 61
--------	--	--

Il Modello deve essere aggiornato in tutti gli altri casi in cui si renda opportuna, necessaria o utile la modifica dello stesso sulla base delle indicazioni o segnalazioni pervenute all'OdV.

È compito dell'Organismo di Vigilanza di A.M.A. proporre al CD, eventuali modifiche delle Aree a Rischio e/o altre integrazioni al presente "MOGC".

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dall' *art. 6, comma 1, lettera b)* del Decreto A.M.A. ha istituito al proprio interno un organismo dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "MOGC", nonché di curarne l'aggiornamento.

In relazione alle caratteristiche nonché al volume di affari di A.M.A. si è ritenuto di individuare quale soggetto più idoneo ad assumere detto compito e quindi a svolgere (secondo la terminologia usata nel presente "Modello") le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV), un organo monocratico composto da un avvocato, libero professionista, esterno all'ente con competenze specifiche in materia 231.

Tale scelta è stata determinata dal fatto che la suddetta composizione è stata riconosciuta come la più adeguata al ruolo di OdV, in considerazione della natura giuridica dell'ente, delle sue dimensioni, dei rischi individuati, nonché dei protocolli in essere per azzerarli o comunque ridurli.

Ciò avendo in mente i principi di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità, effettività e continuità di azione, che devono caratterizzare l'agire dell'OdV.

Inoltre, nello svolgimento della propria attività, l'OdV avrà la possibilità di servirsi di consulenti esterni.

A tal fine all'OdV è attribuito un budget annuo pari ad € 1.000,00 (mille/00), da utilizzare in totale autonomia e senza necessità di previa autorizzazione da parte del CD, per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite dalla legge e dal presente modello, ivi compresa la possibilità di avvalersi di consulenti esterni.

Per lo svolgimento della propria attività, l'OdV, una volta nominato, potrà dotarsi di apposito regolamento interno, per disciplinare, fra gli altri aspetti, le modalità di convocazione, la procedura per la gestione delle segnalazioni, le modalità di verbalizzazione degli incontri.

3.2 Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza di A.M.A. ha il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del "Modello" da parte dei destinatari, appositamente individuati nei singoli Allegati/Appendici in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti;
- b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del "Modello", in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di reati e di illeciti;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del "Modello", laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 18 di 61
--------	--	--

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV) di A.M.A. il compito di:

- monitorare le procedure di controllo interno adottate dall'Ente, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale («*controllo delle procedure*»);
- suggerire e proporre l'attivazione di procedure di controllo interno aggiuntive laddove riscontrasse una carenza significativa;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio come definite nei singoli «Allegati/Appendici del «Modello»»;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del «Modello» e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria per il funzionamento del «Modello» stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del «Modello», nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le varie funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio; a tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette Aree a Rischio, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; all'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del *management* eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la *Società* al rischio di commissione di illeciti;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente «Modello»;
- verificare che gli elementi previsti nei singoli «Allegati» /Appendici del «Modello» per le diverse tipologie di reati ed illeciti (adozione di clausole *standard*, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del «Modello» (definizione delle clausole *standard*, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti aziendali;
- convocare gli organi di controllo contabile, ove presenti, per sottoporre agli stessi quesiti relativi all'interpretazione della normativa rilevante e del «Modello», nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti la validità delle clausole *standard* finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, fornitori o ulteriori parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 19 di 61
--------	--	--

- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

In riferimento alle Aree a Rischio con maggior criticità l'operatività dell'OdV sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del sistema di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti, così come previsto dal presente "Modello", nell'ambito delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'organizzazione.

L'OdV avrà, inoltre, diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti relative alle Aree a rischio, nonché ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e della tutela ambientale.

L'OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le risorse dell'Ente.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV ha libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione dell'Ente.

3.3 Reporting nei confronti degli organi societari

È assegnata all'Organismo di Vigilanza (OdV) di A.M.A. una linea di *reporting* verso il CD.

L'OdV di A.M.A. periodicamente trasmette al CD un report scritto sull'attuazione del "Modello" e sull'eventuale individuazione di criticità ad esso connesse restando ferme le competenze riconosciute all'Organo di Controllo.

Più precisamente, nell'ambito del reporting periodico, l'OdV predispone:

- **con cadenza annuale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di "miglioramento continuo" del sistema di gestione integrato;
- **con periodicità variabile** e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall'organizzazione, che determinino la necessità di urgenti azioni correttive e/o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del modello.

In ogni caso, l'OdV di A.M.A. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CD o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del "Modello" o a situazioni specifiche.

3.4 Prerogative dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

In conformità alle disposizioni contenute negli *artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 231/2001*, l'OdV è dotato di:

- **Indipendenza ed autonomia:**

Deve avere collegamento gerarchico il più elevato possibile; si presenta inoltre rilevante la previsione di un'attività di *reporting* al vertice aziendale, ovvero al CD.

In capo all'OdV non devono, inoltre, essere attribuiti compiti operativi che, per loro natura, ne mettano a repentaglio l'obiettività di giudizio. In ogni caso, i requisiti di autonomia ed

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 20 di 61
--------	--	--

indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in situazioni che ne possano minare l'autonomia rispetto all'Ente.

- **Professionalità**: i membri dell'OdV devono avere specifiche competenze tecniche, una adeguata conoscenza della normativa prevista dal *D.lgs. n. 231/2001*, dei modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto.
- **Effettività e continuità d'azione**: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri d'indagine. L'attività dell'OdV deve, pertanto, essere organizzata in base ad un piano d'azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente, compatibilmente con l'attività aziendale.
- **Onorabilità**: intesa come integrità ed autorevolezza professionale e morale.
- **Cause di ineleggibilità o revoca**: Costituisce causa di *ineleggibilità* all'OdV e di *incompatibilità* alla permanenza nella carica:
 - a) la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, in Italia o all'estero, per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto o altri reati dolosi che possano incidere sull'onorabilità professionale richiesta per assolvere all'incarico;
 - b) la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche. Inoltre, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:
 - c) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
 - d) siano amministratori delegati o membri del comitato esecutivo dell'Ente o di una società controllante;
 - e) coloro che svolgano funzioni di direzione o siano dirigenti presso l'Ente o una società controllante e detengano il potere di assumere decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future dell'Ente;
 - f) siano il coniuge, il convivente, un parente entro il quarto grado o un affine entro il secondo grado di uno qualunque dei soggetti di cui ai punti d) ed e) precedenti;
 - g) abbiano rapporti commerciali o di affari con uno qualunque dei soggetti di cui ai punti d) ed e) precedenti;
 - h) coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale con la Società, tale da pregiudicarne l'indipendenza;
 - i) coloro che abbiano rapporti di natura patrimoniale e/o professionale con l'Ente e con i soci che possono comprometterne l'indipendenza;
 - l) coloro che abbiano rivestito 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;
 - m) coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965, n. 575 (disposizioni contro la mafia) e successive modifiche.

Nell'ipotesi in cui anche uno solo dei predetti motivi di ineleggibilità dovesse insorgere a carico del membro dell'Organismo di Vigilanza, anche successivamente alla sua nomina, il CD provvede senza indugio a dichiararne la decadenza.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 21 di 61
--------	--	--

- **Autonomia dei poteri di controllo nell'attività ispettiva:** l'OdV deve poter avere accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel "Modello".
Per garantire il rispetto di tale attività, l'OdV non costituisce un Organismo subordinato al vertice aziendale, bensì un Organismo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo.
L'OdV deve vigilare sull'osservanza del "Modello" utilizzando i poteri di indagine e di valutazione mediante l'utilizzo e l'ausilio del personale dell'Ente.
L'OdV ha, inoltre, il compito di curare l'attuazione del "Modello" e di curarne l'aggiornamento.
La mancata o parziale o incompleta collaborazione con l'OdV costituisce una violazione disciplinare che dovrà essere accertata mediante un apposito procedimento.

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta secondo le procedure contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del "Modello" nelle Aree a Rischio.

In particolare, dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'OdV di A.M.A. notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente nella misura in cui esse possano esporre lo stesso al rischio di commissione di reati e/o di illeciti ovvero comportare violazioni del "Modello", e notizie relative al mancato rispetto delle regole contenute nel "Modello" o alla consumazione di reati e di illeciti.

A.M.A. si impegna a definire, in attuazione al "Modello" (in particolare nell'Allegato 1 allo stesso), un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del "Modello" previsti dal Decreto in relazione all'attività di A.M.A. o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'ente stesso;
- nell'ambito delle Aree a Rischio, il coinvolgimento delle funzioni in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.);
- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sulle Aree a rischio individuate e sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) interne all'organizzazione;
- esiti delle attività di *reporting* interne all'organizzazione;
- accadimento di incidenti, infortuni, mancati infortuni e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- eventuali 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 reati commessi da esponenti o terzi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del "Modello".

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 22 di 61
--------	--	--

Le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma, anche anonima (si prevede l'adozione di una casella di posta elettronica per l'OdV a cui inoltrare le segnalazione, oltre che l'installazione di una cassetta per le lettere presso la sede dell'ente) ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del "Modello"; l'OdV di A.M.A. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (anche attraverso apposite sanzioni disciplinari), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È prevista l'istituzione di «canali informativi dedicati», da parte dell'OdV di A.M.A., con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, garantendo nel contempo la riservatezza sull'identità del segnalante e quella di risolvere velocemente casi dubbi

L'OdV di A.M.A. valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, avendo bene in mente che le segnalazioni devono basarsi su elementi di fatto precisi e concordanti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. In caso di persistenza di dubbi sulla correttezza dei comportamenti di amministratori, dipendenti, agenti, consulenti, o fornitori, clienti, l'OdV provvederà, in accordo con il CD di A.M.A., ad emettere eventuali raccomandazioni e/o provvedimenti rivolti ai soggetti interessati.

L'OdV, qualora riscontrasse la natura dolosa o gravemente colposa di una segnalazione ad esso inoltrata avrà la facoltà di proporre l'irrogazione di idonea sanzione disciplinare nei confronti del segnalante.

4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza di A.M.A. le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti previsti dal Decreto in esame; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti previsti dal Decreto in esame;
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del "Modello" con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 23 di 61
--------	--	--

5. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA

5.1 IL CODICE ETICO

5.1.1 Destinatari del documento

Per Destinatari si intendono:

- i soci;
- i componenti del Consiglio Direttivo, il Presidente, la Direttrice, i responsabili della gestione amministrativa-contabile, del front office e accoglienza, della comunicazione della progettazione e fundraising, del presidio sistema qualità e del reclutamento formazione e gestione volontari;
- i dipendenti;
- i volontari;
- i membri dell'Organo di Controllo;
- tutti coloro che, a vario titolo, agiscono, anche in modo non continuativo e non esclusivo, in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio di A.M.A., a prescindere dalla qualificazione giuridica del rapporto (consulenti, fornitori e parti terze in generale).

5.1.2 Obiettivi e valori

L'obiettivo primario di A.M.A. è promuovere la salute e il benessere psico-fisico e sociale attraverso progetti specifici rivolti al singolo o alla comunità attraverso i gruppi di auto mutuo aiuto; questo è lo scopo principale cui è indirizzata l'attività di A.M.A.. L'operato di A.M.A. vuole contraddistinguersi per un servizio indiscriminato per tutti i richiedenti aiuto o sostegno, senza distinzione alcuna.

Tutto ciò nel rispetto dei principi di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, oltre che delle norme che disciplinano l'attività dell'ente.

A questi scopi sono orientate le strategie organizzative dell'ente e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Nel perseguire tali obiettivi A.M.A. si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- quale componente attivo e responsabile delle comunità in cui opera è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività e i principi etici comunemente accettati e sanciti negli *standard* nazionali ed internazionali: trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i destinatari dei servizi, i lavoratori, ed in generale gli *Stakeholders*) per raggiungere i propri obiettivi di promozione della salute e del benessere psicologico e sociale;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura alla PA ed alla comunità in genere una piena trasparenza d'azione;
- garantisce la non discriminazione di genere, sesso, religione o etnia;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 24 di 61
--------	--	--

- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

5.1.3 Utenti

A.M.A. fonda la propria attività sull'attenzione a qualsiasi problematica sociale, attraverso la creazione di gruppi di auto mutuo aiuto per creare dei luoghi di incontro e confronto tra persone che condividono le stesse esperienze di vita. Opera altresì per formare e sensibilizzare all'auto mutuo aiuto, creando spazi di confronto tra professionisti nell'ambito sanitario e sociale, volontari, utenti dei servizi, cittadini interessati a scoprire questa realtà.

5.1.4 Comunità

A.M.A. è impegnata nell'aiutare la Comunità in cui svolge la propria attività, promuovendo e garantendo lo sviluppo sociale del territorio della Provincia Autonoma di Trento.

A.M.A. intende contribuire al benessere e alla crescita della comunità nella quale si trova, operando attraverso l'erogazione di servizi efficienti e personalizzati in base alle esigenze degli utenti.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi *Stakeholders*, A.M.A. individua nella formazione dei propri dipendenti e collaboratori e nella sensibilizzazione della comunità su diverse problematiche sociali, in particolare rispetto ai bisogni emergenti, promuovendo maggiore attenzione e sensibilità, una condizione prioritaria di crescita e successo.

A.M.A. mantiene con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto della reciproca autonomia, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.

A.M.A. non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati.

5.1.5 Risorse umane

A.M.A. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni organizzazione sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano o che a qualsiasi titolo vi collaborano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e nessuna discriminazione per ragioni di sesso, orientamento politico, razza o religione, nonché a favorire la crescita professionale di ciascuno.

5.1.6 Salute - Sicurezza - Ambiente

A.M.A. crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse.

L'ente tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 25 di 61
--------	--	--

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, *A.M.A.* tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte.

A.M.A. si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente e richiede l'adozione delle seguenti regole:

- rispettare gli adempimenti cogenti delle norme e delle leggi applicabili, attinenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente;
- coinvolgere attivamente i lavoratori in merito alle problematiche attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro e condividere con loro gli obiettivi di prevenzione;
- preservare la tutela della salute e della sicurezza anche attraverso delle periodiche attività di monitoraggio nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di impedire comportamenti pericolosi;
- contribuire concretamente, attraverso il miglioramento continuo dei processi produttivi, al rispetto delle norme per la tutela della salute e della sicurezza, nonché dell'ambiente;
- garantire il rispetto delle regole del "MOGC" e del presente Codice Etico, anche attraverso l'applicazione di sanzioni ai soggetti interessati in caso di mancato rispetto delle prescrizioni ivi contenute.

5.1.7 Rapporti con la PA – obblighi di trasparenza

Per quanto concerne i rapporti con la PA, *A.M.A.* è consapevole dell'importanza del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità della PA.

Per tale ragione, nei rapporti con gli enti pubblici, si impegna a rispettare tutte le regole di condotta imposte dall'ordinamento, con particolare riferimento a quelle in tema di trasparenza, correttezza ed imparzialità.

L'ente si impegna altresì a fornire e trasmettere alla PA documentazione integrale, veritiera e non alterata, oltre che ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Tutti i soggetti che sono chiamati ad operare per conto di *A.M.A.* dovranno mantenere una condotta rispettosa del ruolo e della funzione pubblica, astenendosi da qualsiasi comportamento in grado di minare la serenità e l'imparzialità di giudizio dei funzionari pubblici (pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio).

A.M.A. rifugge totalmente pratiche corruttive, o volte ad ottenere vantaggi indebiti da parte dei funzionari pubblici.

5.1.8 Informazione

A.M.A. è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato e la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dall'attività svolta, *A.M.A.* assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli *Stakeholders*.

5.1.9 Trattamento dati personali e privacy

L'ente è consapevole dell'importanza di trattare i dati personali di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività (che siano di dipendenti, utenti, fornitori o parti terze) in maniera rispettosa delle norme di legge in materia.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 26 di 61
--------	--	--

Il sistema privacy di cui l'ente è dotato, in linea con le previsioni del Regolamento europeo in materia e con le norme di recepimento interno, è chiamato ad interagire e relazionarsi con i principi e le procedure previste nel presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi allegati.

Ciò al fine di assicurare a tutti i soggetti – persone fisiche – che intreccino relazioni con l'ente, un trattamento dei dati personali rispettoso delle normative di legge in materia, anche di matrice europea.

5.1.10 Rispetto del Codice Etico

Al rispetto del presente Codice sono tenuti i soci, tutti gli organi sociali, il *management*, gli organi di controllo e i dipendenti e collaboratori interni di A.M.A., nonché tutti i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e parti terze in generale.

A.M.A. si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ogni Stakeholder e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo, ove del caso, apposite sanzioni per le eventuali violazioni.

5.2 LINEE DI CONDOTTA

5.2.1 Premessa

Il presente documento vuole rappresentare le linee generali di condotta per evitare la creazione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e, tra questi, in particolare dei reati di cui al *D.lgs. n. 231/2001*.

Le linee di condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti consentiti e comportamenti vietati, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di A.M.A..

5.2.2 Comportamenti consentiti

Gli organi sociali e tutti i dipendenti/collaboratori sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui l'ente è chiamato ad operare.

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti richiamati nelle Appendici da 1 a 6 del presente "MOGC", nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione dell'ente.

I responsabili di funzione, così come individuati dall'organigramma dell'ente, devono curare che:

- tutti i dipendenti/collaboratori siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione periodica sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 27 di 61
--------	--	--

I responsabili delle funzioni che hanno frequentemente rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e parti terze, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la pubblica amministrazione e parti terze.

Le medesime regole di condotta valgono per tutti i consulenti, i fornitori, i collaboratori e in generale tutti i soggetti «terzi» che agiscano per conto di A.M.A., in qualunque luogo l'ente si trovi ad operare.

Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto lavorativo o di collaborazione con chi non intenda allinearsi a tale principio.

A tal fine si prevede che qualunque incarico che venga concesso a soggetti terzi e che comporti poteri di rappresentanza e di azione in nome o per conto dell'ente deve essere assegnato in forma scritta con la specifica previsione dell'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dall'ente.

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca o abbia rapporti con e per conto di A.M.A. è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione A.M.A. ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che abbia rapporti od agisca per conto di A.M.A. deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e veritieri ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo / contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 28 di 61
--------	--	--

- corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa ed il relativo pagamento.

È espressamente vietato ad un soggetto (sia esso apicale o non apicale) di curare integralmente ed in via esclusiva, senza un'interfaccia con altri membri dell'ente (siano essi dipendenti ovvero membri del Consiglio Direttivo), un rapporto od una pratica con la Pubblica Amministrazione, volta all'ottenimento di contributi, erogazioni, finanziamenti.

A.M.A. si impegna alla creazione di un sistema di controllo interno, finalizzato espressamente ad evitare che possano essere commessi abusi e financo reati nella gestione delle procedure di richiesta di contributi pubblici.

Per tutto ciò che concerne la definizione nel dettaglio di tale sistema di controllo interno si rimanda all'allegato/appendice 1 del presente Modello, nella parte dedicata ai rapporti con la PA.

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse.

I membri del Consiglio Direttivo comunicano al Consiglio stesso, all'Organo di Controllo, all'Organismo di Vigilanza ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione di A.M.A., precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato/legale rappresentante, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

I membri del Consiglio Direttivo ed il Presidente:

- nella redazione del bilancio, o di altri documenti similari devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte dell'Organo di Controllo e dell'OdV e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione;
- devono presentare al Consiglio Direttivo atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sull'ente rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Per quanto riguarda la gestione delle risorse e dei flussi finanziari, A.M.A. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- impegno ad agire nel rispetto delle normative vigenti;
- documentazione delle operazioni finanziarie e tracciabilità delle stesse.

Con riferimento all'area dei reati tributari, A.M.A. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- registrazione integrale e veritiera di tutti i pagamenti e gli incassi;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 29 di 61
--------	--	--

- predisposizione in forma integrale e veritiera della documentazione in materia fiscale e tributaria;
- trasmissione alle autorità competenti della documentazione in materia fiscale, in forma integrale e veritiera.

In materia di tutela dell'ambiente, A.M.A. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- A. rispettare la normativa vigente in materia ambientale;
- B. collaborare attivamente con gli organi di controllo e con la PA, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo alle attività di vigilanza eventualmente esercitate;
- C. servirsi di consulenti e professionisti esterni, specificamente formati in materia ambientale, nel caso in cui sia necessario affrontare problematiche di particolare complessità;
- D. evitare qualsiasi condotta o comportamento che possa integrare alcuna delle fattispecie di reato di cui all'art. 25undecies del D.lgs. 231/2001;
- E. conservare in maniera completa e dettagliata tutta la documentazione inerente all'attività svolta da A.M.A. con riferimento alla materia ambientale.

In tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, A.M.A. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- adozione e aggiornamento periodico del DVR;
- nomina di persone specificamente formate per lo svolgimento delle funzioni di sorveglianza e garanzia della salute dei lavoratori previste dalla legge;
- adozione di una struttura organizzativa interna finalizzata a garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro;
- fornitura e sorveglianza sull'utilizzo dei DPI, ove necessari;
- promozione di un ambiente di lavoro salubre, salutare e sicuro per i lavoratori;
- impegno a formare ed addestrare i dipendenti in tema di norme, regole e procedure volte a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;
- svolgimento di attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle norme e delle procedure aziendali atte a garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro;

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche, A.M.A. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- monitoraggio sull'acquisto di software e hardware, al fine di garantire il rispetto della proprietà intellettuale e delle norme in tema di diritto d'autore;
- impegno ad utilizzare unicamente hardware e software originali;
- monitoraggio delle operazioni informatiche e telematiche, con conservazione dei dati nel rispetto della normativa in tema di privacy, al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici;
- formazione del personale e degli amministratori in merito alle corrette pratiche di utilizzo dei sistemi informatici e telematici ed ai rischi connessi agli stessi;
- nel caso di trasmissione di dati in forma elettronica, impegno ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali nel pieno rispetto della normativa ed al solo fine di trasmettere documentazione originale, completa e veritiera.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 30 di 61
--------	--	--

Per quanto concerne i rapporti con partner commerciali, A.M.A. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- a. adozione di una procedura per la selezione dei fornitori;
- b. comunicazione ai terzi – partner commerciali – in merito ai contenuti essenziali del Modello adottato da A.M.A.;
- c. inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto delle regole contenute nel Modello e di clausole risolutive espresse che ne consentano la risoluzione in caso di mancato rispetto.

È fatto obbligo di segnalare all’Organismo di Vigilanza, a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del MOGC e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta; le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima, ma devono basarsi su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al *D.lgs. n. 231/2001* con rischi di impatto sull’ente.

5.2.3 Sanzioni

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva, così come previsto e specificato al punto seguente.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Finalità del sistema disciplinare

Seguendo quanto disposto dal *D.lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7)* con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, per le finalità del presente “MOGC”, e tenuto conto di quanto previsto dall’art. 16 del Decreto Ministeriale 13/2/2014 (G.U. n. 45 del 24/2/2014), è necessario definire e porre in essere «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “Modello”*».

Il sistema disciplinare è un aspetto fondamentale del “MOGC”, il quale prevede l’esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione e costituenti dei «meccanismi di deterrenza», applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, ha lo scopo di contribuire da un lato all’efficacia del “Modello” stesso, e dall’altro, all’efficacia dell’azione di controllo effettuata dall’Organismo di Vigilanza.

Le violazioni incrinano il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà e integrità instaurato tra A.M.A. e i propri collaboratori ed anche tra consulenti e fornitori (parti terze in generale); di conseguenza, saranno poste in essere opportune azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 31 di 61
--------	--	--

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente “Modello”, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori dell’ente ed anche dai consulenti e fornitori (parti terze in generale). Il sistema disciplinare comprende dunque specifiche sanzioni anche per le parti terze, derivanti dalla mancata osservanza di specifiche clausole contrattuali.

È utile sottolineare che l’applicazione delle sanzioni previste è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all’esito di un eventuale procedimento penale avviato dall’autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio promosso da A.M.A. potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale o giudiziale in genere.

6.2 Illeciti disciplinari

A.M.A. ha definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo;
- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal “MOGC”;
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione vigente;
- commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- mancato rispetto delle procedure previste in tema di tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, ovvero in tema di divieto di ritorsione nei confronti del segnalante;
- mancato rispetto dei principi previsti a tutela della riservatezza dell’identità del segnalante.

6.3 Destinatari delle misure disciplinari

Sono destinatari del presente sistema sanzionatorio tutti coloro che, nell’ambito dei diversi ruoli di responsabilità individuati, operano in nome o per conto di A.M.A., e precisamente:

- dipendenti;
- soci;
- volontari;
- management aziendale (Presidente – Membri del Consiglio Direttivo – Direttrice);
- Organo di Controllo;
- consulenti, fornitori e volontari (parti terze in generale).

6.4 Criteri di assegnazione delle sanzioni

A.M.A. ha definito idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare i propri collaboratori (dipendenti) ed anche consulenti e fornitori (parti terze in generale) aventi rapporti contrattuali con l’ente, secondo specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto.

Titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio Direttivo dell’ente.

Il tipo e l’entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali:

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 32 di 61
--------	--	--

- condotta del soggetto (destinatario della misura disciplinare): dolo (intenzionalità del comportamento) o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento);
- livello di responsabilità / posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- ruolo e compiti assegnati al dipendente / agente;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare l'illecito;
- condotta complessiva del soggetto (ad esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure anche aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, danno ambientale, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni A.M.A. ha tenuto conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/1970 e s.m.i.

Per quanto concerne i dipendenti, le sanzioni previste, che dovranno essere applicate nel rispetto della procedura prevista dal contratto di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/1970 e s.m.i., sono le seguenti:

- a. richiamo verbale o scritto;
- b. multa (secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro personale A.M.A.);
- c. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (per un periodo non superiore a quello massimo previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro personale A.M.A.);
- d. licenziamento per giusta causa (in base a quanto previsto dalle normative vigenti e dal Contratto Collettivo di Lavoro personale A.M.A.).

Per quanto riguarda i soci l'ente valuterà l'eventuale esclusione dall'associazione.

Per quanto concerne i volontari, fatta salva la possibilità per l'ente di promuovere azione di responsabilità ovvero risarcitoria, il CD, adotterà le misure cautelative ritenute più idonee fra cui il divieto di proseguire con l'attività di volontariato.

Per quanto concerne i membri del Consiglio Direttivo, fatta salva la possibilità per l'ente di promuovere azione di responsabilità ovvero risarcitoria, il CD, adotterà le misure cautelative ritenute più idonee, ivi compresa la revoca dall'incarico.

Per quanto concerne i membri dell'Organo di Controllo, fatta salva la possibilità per l'ente di promuovere azione di responsabilità ovvero risarcitoria, il CD, adotterà le misure cautelative ritenute più idonee, ivi compresa la revoca dall'incarico.

Per quanto concerne le parti terze, ovverosia i soggetti aventi rapporti commerciali o contrattuali con l'ente, si precisa che A.M.A. provvederà all'inserimento in ogni documento contrattuale di un'apposita clausola risolutiva espressa, azionabile in tutti i casi in cui vengano disattese le norme ed i principi di cui al presente Modello.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 33 di 61
--------	--	--

La sanzione per le trasgressioni commesse dai terzi, dunque, consisterà nell'interruzione di qualsiasi rapporto di natura contrattuale con A.M.A..

In conformità al dettato normativo, le sanzioni disciplinari potranno inoltre essere irrogate nei confronti di chi, a prescindere dalla propria qualifica di dipendente, Socio, Amministratore, organo di revisione, parte terza, si produca in segnalazioni che si scoprono essere infondate a causa di dolo o colpa grave del segnalante, ovvero nei confronti di coloro i quali, a qualsiasi titolo, violino gli obblighi di tutela dell'identità del segnalante.

6.5 Misure accessorie alle sanzioni

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni, secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo in generale, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi / giustificarsi, il sistema sanzionatorio comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero attività di informazione, formazione ed addestramento per i dipendenti che, violando ripetutamente le disposizioni del "MOGC" o del Codice Etico, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza che ogni dipendente / collaboratore deve indirizzare il proprio comportamento e a svolgere la propria attività professionale secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico, nelle Linee di Condotta e nel "MOGC" di A.M.A..

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal CD, direttamente o su eventuale segnalazione dell'OdV.

6.6 Fondo sanzioni

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari (multe) applicate ai dipendenti subordinati sarà destinato alle esistenti Istituzioni assistenziali e previdenziali o per finalità benefiche.

7. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è costituito dall'insieme delle procedure e degli atti di organizzazione interna di cui si è dotato l'Ente e che sono espressamente richiamati all'interno del modello e dei suoi allegati.

L'obiettivo che tale sistema di controllo interno (SCI) intende perseguire è quello di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- conformità alle leggi e ai regolamenti;
- prevenzione dei reati;
- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- affidabilità delle informazioni e del *reporting* economico / finanziario;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

A.M.A. adotta una struttura di procedure o protocolli per disciplinare le diverse attività. Tali protocolli sono espressamente definiti e delineati negli allegati/ appendici al presente Modello.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 34 di 61
--------	--	--

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

Assieme alle procedure operative, A.M.A. ha adottato un Codice Etico contenente i principi ed i valori a cui deve uniformarsi lo svolgimento delle attività svolte dai dirigenti, dai dipendenti e dai collaboratori dell'ente.

I principi contenuti nel Codice Etico sono in linea con gli elementi richiesti dal *D.lgs. n. 231/2001* e sono idonei a prevenire il compimento dei reati ed illeciti indicati nel Decreto.

A.M.A. richiede ed impone ai dirigenti ed ai propri dipendenti il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all'Organismo di Vigilanza, ai dirigenti ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali.

Le omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, o la mancata o parziale collaborazione con tale Organismo costituisce un illecito disciplinare.

Per garantire l'efficace attuazione del sistema organizzativo A.M.A. si è dotata di strumenti organizzativi (organigramma, indicazioni dei responsabili delle singole aree, dei loro poteri e responsabilità, descrizioni di procedure autorizzative), adeguatamente diffusi all'interno dell'Associazione.

Il sistema delle deleghe e dei poteri consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso l'ente.

7.1 Ambiente di controllo

Le responsabilità ed i poteri di rappresentanza devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità operativa può essere originata / attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche dell'ente ed il Codice Etico.

In particolare, le informazioni finanziarie dell'ente devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e della «*best practice*» internazionale;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un piano dei conti.

7.2 Valutazione dei rischi

Gli obiettivi delle Unità Operative devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale delle stesse.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 35 di 61
--------	--	--

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti / servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi, procedure, organizzazione, processi, sistemi informativi, ecc.

7.3 Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (*policy*, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi / processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'Ente.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nelle Unità Operative in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

7.4 Informazioni e comunicazione

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo / attività ed un relativo flusso periodico di *reporting* verso il *management*.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

7.5 Formazione in materia di responsabilità amministrativa degli enti

Quale attività correlata all'adozione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, nell'ottica di una sua concreta e piena attuazione, è prevista una specifica formazione in materia di D.lgs. 231/2001, indirizzata tanto agli apicali, quanto ai non apicali. La formazione avrà ad oggetto sia la materia della responsabilità amministrativa degli enti, da un punto di vista generale, sia il contenuto del Modello, con particolare riferimento alle procedure in esso previste per la prevenzione dei reati.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 36 di 61
--------	--	--

La formazione, prevista come obbligatoria, avrà contenuti differenziati a seconda della tipologia dei dipendenti cui è rivolta.

In ogni caso, i contenuti minimi delle sessioni formative avranno ad oggetto:

1. l'inquadramento normativo generale sulla materia della 231;
2. l'illustrazione delle principali novità normative che hanno portato all'aggiornamento del Modello, nel caso di formazione successiva ad un aggiornamento del Modello;
3. l'illustrazione dei contenuti del Modello, con particolare riferimento alle procedure ed ai protocolli operativi.

Delle attività formative svolte si terrà apposita traccia scritta (ad esempio tramite un foglio presenze) che verrà poi messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

7.6 Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

Trento, 4 novembre 2021.

Il CD

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 37 di 61
--------	--	--

ALLEGATO 2 DEFINIZIONE DI STAKEHOLDERS

Il termine *Stakeholders* indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività di A.M.A. che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dall'ente.

Rientrano, pertanto, tra gli *Stakeholders*, a titolo meramente esemplificativo: i dipendenti, i soci, i volontari, i finanziatori, i cittadini, i collaboratori a qualsiasi titolo, i consulenti, i fornitori, i partner progettuali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività dell'ente, sia a livello nazionale che internazionale.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile di A.M.A., in quanto imperativo primario del Codice Etico, nonché condizione idonea a favorire, tra l'altro:

- la sostenibilità economica dell'ente;
- l'affidabilità dei fornitori, dei collaboratori esterni, dei consulenti e dei partner commerciali;
- il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nell'ente;
- lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali;
- la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza;
- la gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza ispirata a criteri di collaborazione;
- la veridicità e completezza delle informazioni fornite agli organi di stampa;
- ad evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal decreto e successive modifiche e integrazioni.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice verso gli *Stakeholders* devono essere coerenti e rispondenti ai principi del Codice Etico; ne consegue che i contratti tra A.M.A. e i consulenti, collaboratori, fornitori e qualsiasi parte terza, con cui l'ente addivenga ad una qualsivoglia forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con l'ente stesso nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 38 di 61
--------	--	--

ALLEGATO 3

COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione di A.M.A. (di seguito i "collaboratori interni ed esterni").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio Direttivo si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri degli Organi di Controllo (OdV) assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico e delle Linee di Condotta nell'esercizio delle proprie funzioni;
- la Direzione da concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;
- i collaboratori su base continuativa (consulenti, ecc.), i fornitori e i partner progettuali uniformano la propria condotta al Codice Etico.
- i volontari adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

È richiesto a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse di A.M.A. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

Il Codice Etico e le Linee di Condotta si applicano anche ad eventuali attività svolte da A.M.A. in territorio estero pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

A.M.A. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico e delle Linee di Condotta mediante:

- messa a disposizione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito internet aziendale (per estratto);
- messa a disposizione dei consulenti, dei fornitori, dei partner progettuali e sul sito internet (per estratto).

Obblighi dei collaboratori interni ed esterni

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di A.M.A..

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 39 di 61
---------------	--	--

Ciascun destinatario, a seconda del settore in cui è impiegato e della tipologia di attività svolta, è tenuto a conoscere, applicare e far applicare ai propri collaboratori le procedure operative di cui al modello di organizzazione gestione e controllo adottato da *A.M.A.*.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 40 di 61
--------	--	--

ALLEGATO 4 CODICE DI CONDOTTA PER I FORNITORI

Il Codice di Condotta per i Fornitori di A.M.A. illustra le norme atte a garantire che le condizioni di lavoro applicate dai fornitori siano sicure, che i lavoratori siano trattati con rispetto e dignità e che i processi produttivi adottati siano rispettosi nei confronti dell'ambiente.

Ai fini del presente Codice di Condotta è fondamentale comprendere che un'azienda, in ciascuna delle proprie attività, deve operare nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle disposizioni in vigore nei paesi in cui l'azienda è presente.

Il Codice di Condotta invita i fornitori a non limitarsi all'osservanza delle leggi, bensì a rifarsi agli standard riconosciuti a livello internazionale per promuovere la responsabilità sociale e ambientale.

Il Codice di Condotta per i fornitori è suddiviso in cinque sezioni.

Le sezioni A, B, C, illustrano rispettivamente, le norme per il lavoro, la salute e la sicurezza e l'ambiente.

La sezione D descrive gli elementi di un sistema di gestione minimo per la conformità al presente Codice.

La sezione E, infine, si occupa di norme aggiuntive relative all'etica aziendale.

A. LAVORO

I Fornitori si impegnano a rispettare e difendere i diritti umani dei lavoratori e a trattare questi con dignità e rispetto così come inteso dalla comunità internazionale.

Per stilare il presente Codice si è fatto riferimento a norme riconosciute quali la Dichiarazione universale dei diritti umani (UDHR), lo standard SAI (*Social Accountability International*) e l'iniziativa ETI (*Ethical Trading Initiative*), utili fonti di informazioni aggiuntive.

Le norme sul lavoro sono le seguenti:

1) Lavoro liberamente scelto

Non si dovrà fare uso di lavoro forzato, vincolato o legato da contratto, né di lavoro carcerario involontario.

Qualsiasi lavoro prestato dovrà essere volontario, e i lavoratori dovranno essere liberi di interrompere il rapporto di lavoro con ragionevole preavviso.

Ai lavoratori non si dovrà chiedere, quale condizione di assunzione, di consegnare in originale i documenti di identità, passaporti o permessi di lavoro rilasciati dal governo.

2) Lavoro minorile

In nessuna delle fasi produttive si potrà fare uso di lavoro minorile.

Il termine "minorile" si riferisce a soggetti di età inferiore ai 15 anni (o 14 laddove consentito dalla legge del paese), ovvero inferiore all'età minima di ammissione al lavoro nel paese in cui l'impresa esercita la propria attività, a seconda di quella più elevata tra queste.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 41 di 61
--------	--	--

È possibile servirsi di regolari programmi di apprendistato conformi a tutte le leggi e normative.

I lavoratori di età inferiore ai 18 anni non dovranno svolgere mansioni pericolose e per loro potrà essere vietato il lavoro notturno in considerazione delle esigenze scolastiche.

3) Discriminazione

I Fornitori dovranno impegnarsi a tenere la propria forza lavoro indenne da molestie e discriminazioni illecite.

Le società non dovranno operare alcuna discriminazione in base a razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione, affiliazione politica, appartenenza a sindacati o stato civile, né in sede di assunzione né nelle prassi lavorative quali promozioni, premi e accesso a programmi di formazione. Inoltre, i lavoratori, effettivi o potenziali, non dovranno essere sottoposti a esami medici/test di gravidanza che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.

4) Trattamento duro o disumano

I lavoratori non dovranno essere sottoposti a trattamento duro o disumano, ad esempio molestie sessuali, punizioni corporali, coercizione fisica o mentale o abusi verbali, né dovranno esservi minacce di un tale trattamento.

5) Salario minimo

La retribuzione dei lavoratori dovrà essere conforme alla legislazione in materia di salari, e quindi anche alle leggi relative a salario minimo, lavoro straordinario e indennità prescritte dalla legge.

Qualsiasi detrazione salariale dovrà essere conforme alla legislazione locale.

I termini e le modalità di retribuzione dovranno essere comunicati ai lavoratori in modo chiaro e tempestivo.

6) Orario di lavoro

Dagli studi condotti sulle buone prassi produttive è emerso un chiaro nesso tra affaticamento del lavoratore e minore produttività, maggiore turnover e un più elevato numero di infortuni e malattie.

La settimana lavorativa, compresi gli straordinari, non dovrà superare il numero di ore di lavoro ammesso per legge.

I lavoratori dovranno avere almeno una giornata di riposo per ogni settimana di sette giorni.

7) Libertà di associazione

Una comunicazione aperta e il confronto diretto tra lavoratori e direzione sono le modalità più efficaci per risolvere vertenze relative al posto di lavoro e alla retribuzione.

I Fornitori dovranno rispettare il diritto di libera associazione dei lavoratori, nonché il diritto ad aderire a organizzazioni sindacali e a farsi rappresentare e/o a far parte dei consigli dei lavoratori come previsto dalla legislazione locale.

I lavoratori dovranno poter comunicare apertamente con la direzione riguardo alle condizioni lavorative senza il timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 42 di 61
--------	--	--

B. SALUTE e SICUREZZA

I Fornitori prendono atto che un ambiente di lavoro sano e sicuro favorisce la qualità dei prodotti e dei servizi, l'uniformità della produzione e il morale dei lavoratori.

Sistemi di gestione riconosciuti quali l'OHSAS 18001 (*Occupational Health and Safety Assessment Series*), nonché l'UNI EN ISO 9001:2015 e le Linee guida Uni Inail in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del presente Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive.

Le norme in materia di salute e sicurezza sono le seguenti:

1) Sistemi di protezione macchine

Sui macchinari utilizzati dai lavoratori si devono installare e sottoporre a idonea manutenzione protezioni fisiche, interblocchi e barriere.

2) Igiene industriale

Occorre individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, biologici e fisici.

Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con mezzi tecnici e amministrativi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzatura protettiva personale.

3) Sicurezza

Si dovrà controllare l'esposizione dei lavoratori a pericoli per la sicurezza sul posto di lavoro (per esempio: sorgenti elettriche ed energetiche di altro tipo, fuoco, veicoli, rischi di scivolamento, inciampo e caduta, ecc.) mediante opportuni controlli di tipo progettuale, tecnico e amministrativo e procedure di manutenzione preventiva e di sicurezza del lavoro (inclusi sistemi e dispositivi di chiusura e bloccaggio *lockout/tagout*).

Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con tali mezzi, occorre dotare i lavoratori di idonee attrezzature protettiva personale.

4) Prontezza operativa e intervento nei casi di emergenza

Si dovranno individuare e valutare le situazioni e gli eventi di emergenza, provvedendo a minimizzarne l'impatto mediante l'adozione di piani di emergenza e procedure di intervento, tra cui: segnalazione emergenze, avviso ai dipendenti e procedure di evacuazione, addestramento dei lavoratori ed esercitazioni, idonee apparecchiature di rilevamento ed eliminazione incendi, strutture di uscita adeguate e piani di recupero.

5) Infortuni e malattie sul lavoro

Si dovranno predisporre procedure e sistemi di gestione, monitoraggio e segnalazione di infortuni e malattie sul lavoro, tra cui disposizioni per: a) incoraggiare i lavoratori a riferire casi di infortunio o malattia; b) classificare e registrare i casi di infortunio e malattia; c) fornire le necessarie cure mediche; d) indagare sui casi e implementare azioni correttive per eliminarne le cause; e) agevolare il ritorno dei lavoratori al lavoro.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 43 di 61
--------	--	--

6) Lavoro fisicamente impegnativo

Si dovrà individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori a mansioni fisicamente impegnative, quali la movimentazione manuale di materiali e il sollevamento di carichi pesanti, la prolungata permanenza in piedi e lo svolgimento di mansioni altamente ripetitive o di compiti di montaggio forzato.

7) Dormitorio e mensa

I lavoratori devono poter usufruire di servizi igienici puliti, acqua potabile e strutture igieniche per la preparazione e la conservazione dei cibi.

Gli eventuali dormitori dei lavoratori messi a disposizione dai Fornitori dovranno essere puliti e sicuri, nonché dotati di uscite di emergenza, di adeguati impianti di riscaldamento e aerazione e di un ragionevole spazio personale.

C. AMBIENTE

I Fornitori prendono atto che la responsabilità ambientale è parte integrante della realizzazione di prodotti di prim'ordine.

Nelle attività produttive, si dovranno minimizzare gli effetti avversi sull'ambiente e sulle risorse naturali, preservando al tempo stesso la salute e la sicurezza del pubblico.

Sistemi di gestione riconosciuti quali la norma ISO 9001, ISO 14001 e il sistema di ecogestione e audit EMAS (Eco Management and Audit Scheme) sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive.

Le norme ambientali sono le seguenti:

1) Restrizioni sui contenuti dei prodotti

I Fornitori dovranno osservare tutte le leggi e le normative applicabili relative al divieto o alla limitazione di determinate sostanze, comprese le leggi e le normative di etichettatura per il riciclaggio e lo smaltimento.

2) Materiali chimici e pericolosi

Si dovranno individuare e gestire tutti i materiali chimici o di altro tipo che, se rilasciati, potrebbero essere pericolosi per l'ambiente, al fine di garantirne la sicurezza di trattamento, movimentazione, stoccaggio, riciclaggio o riutilizzo e smaltimento.

3) Rifiuti solidi e acque reflue

I rifiuti solidi e le acque reflue derivanti da attività, processi industriali e impianti sanitari dovranno essere monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati o smaltiti.

4) Emissioni atmosferiche

Le emissioni atmosferiche di sostanze chimiche organiche volatili, aerosol, sostanze corrosive, particolati, prodotti chimici dannosi per l'ozono e sottoprodotti da combustione generati dalle

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 44 di 61
---------------	--	--

attività dovranno essere caratterizzati, monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati.

5) Permessi ambientali e reporting

Si dovranno ottenere, gestire e aggiornare tutti i permessi (per esempio: monitoraggio scarichi, emissioni) e le registrazioni ambientali necessari, rispettando inoltre i relativi requisiti operativi e di reporting.

6) Prevenzione inquinamento e riduzione delle risorse

Gli sprechi di qualsiasi tipo, compresi quelli di acqua ed energia, dovranno essere ridotti o eliminati alla fonte o mediante pratiche quali la modifica dei processi di produzione e manutenzione e la sostituzione, la conservazione, il riciclaggio e il riutilizzo dei materiali.

D. SISTEMA DI GESTIONE

I Fornitori dovranno adottare o istituire un sistema di gestione il cui oggetto sia attinente ai contenuti del presente Codice.

Il sistema di gestione dovrà essere formulato in modo tale da assicurare: a) l'ottemperanza alle leggi e alle normative applicabili e ai requisiti dei clienti in relazione alle attività e ai prodotti dei Fornitori; b) la conformità al presente Codice; c) l'individuazione e la riduzione dei rischi operativi relativi al presente Codice.

Il sistema dovrà inoltre favorire il miglioramento continuo.

Il sistema di gestione deve contenere i seguenti elementi:

1) Impegno della società

Dichiarazioni di responsabilità sociale e ambientale d'impresa con cui il Fornitore asserisce il proprio impegno nei confronti della conformità e del miglioramento continuo.

2) Responsabilità del management

Rappresentante/i chiaramente indicato/i dall'azienda avente/i la responsabilità di assicurare l'implementazione dei sistemi di gestione e di verificarne periodicamente lo stato.

3) Requisiti legali e dei clienti

Individuazione, monitoraggio e comprensione delle leggi e delle normative applicabili e dei requisiti dei clienti.

4) Valutazione e gestione del rischio

Processo di individuazione dei rischi per l'ambiente, la salute e la sicurezza e le prassi lavorative associati alle attività del Fornitore.

Definizione del significato relativo di ciascun rischio e implementazione di idonei controlli procedurali e fisici atti a garantire la conformità normativa per il controllo dei rischi individuati.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 45 di 61
--------	--	--

5) **Obiettivi di performance, piani di implementazione e provvedimenti**

La valutazione del rischio per la salute e la sicurezza deve interessare anche magazzini e strutture di stoccaggio, apparecchiature di supporto per impianti/stabilimenti, laboratori e ambienti di prova, strutture sanitarie (bagni), cucina/mensa e alloggi/dormitori per i lavoratori.

Standard scritti, obiettivi di performance, traguardi e piani di implementazione, con valutazione periodica dei risultati conseguiti dal Fornitore a fronte di quegli obiettivi.

6) **Formazione**

Programmi di formazione destinati ai manager e ai lavoratori per l'implementazione delle politiche, delle procedure e degli obiettivi di miglioramento del Fornitore.

7) **Comunicazione**

Processo per la comunicazione a lavoratori, fornitori e clienti di informazioni chiare e precise riguardanti i risultati, le prassi e le aspettative del Fornitore.

8) **Feedback e coinvolgimento dei lavoratori**

Processi continui per valutare la comprensione dei dipendenti, e ottenere relativo feedback, relativamente alle prassi e alle condizioni previste dal presente Codice e per promuovere il miglioramento continuo.

9) **Verifiche e valutazioni**

Autovalutazioni periodiche volte ad assicurare la conformità ai requisiti legali e normativi, ai contenuti del presente Codice e ai requisiti contrattuali dei clienti in relazione alla responsabilità sociale e ambientale.

10) **Azioni correttive**

Processo per la correzione tempestiva di carenze individuate da valutazioni, ispezioni, indagini e verifiche interne o esterne.

11) **Documentazione e registrazioni**

Creazione di documenti e registrazioni per garantire la conformità normativa e l'osservanza dei requisiti aziendali unitamente a idonee misure di riservatezza a tutela della privacy.

E. ETICA

Per adempiere alle responsabilità sociali e conseguire successo sul mercato, i Fornitori dovranno osservare i più alti standard etici, tra cui i seguenti:

1) Divieto di corruzione, estorsione o appropriazione indebita, divieto di compiere atti fraudolenti

Si dovranno rispettare i più alti livelli di integrità in tutte le interazioni commerciali.

È assolutamente vietata qualsiasi forma di corruzione, diretta ed indiretta, estorsione e appropriazione indebita, pena l'interruzione immediata del rapporto di collaborazione e il ricorso alle vie legali.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 46 di 61
--------	--	--

2) Divulgazione di informazioni

Le informazioni riguardanti le attività, la struttura, la situazione patrimoniale e i risultati dell'azienda dovranno essere divulgate secondo le normative applicabili e le prassi in uso nel settore.

3) Divieto di vantaggi impropri

Non si dovranno offrire né accettare tangenti o altri mezzi di ottenimento di vantaggi impropri o indebiti.

4) Correttezza Commerciale, Pubblicità corretta e Concorrenza leale

Si dovranno rispettare gli standard di correttezza e lealtà nella conduzione dell'azienda e nelle attività pubblicitarie e concorrenziali.

Si dovranno inoltre predisporre strumenti a tutela delle informazioni sui clienti.

5) Segnalazioni

Si dovranno predisporre programmi che garantiscano la protezione della riservatezza di coloro che all'interno dell'azienda denunciano situazioni irregolari o poco etiche, tra i fornitori e i dipendenti.

6) Impegno comunitario

Si incoraggia l'impegno comunitario per promuovere lo sviluppo sociale ed economico.

7) Tutela della proprietà intellettuale

Si dovranno rispettare i diritti di proprietà intellettuale; il trasferimento della tecnologia e del *know-how* dovrà essere compiuto in modo tale da tutelare i diritti di proprietà intellettuale.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 47 di 61
--------	--	--

ALLEGATO 5

REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE PARTI TERZE

La professionalità e l'impegno di *A.M.A.* caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare e dei metodi con cui impostare i progetti, come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, ecc.) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando ad essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza l'ente, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti di *A.M.A.*.

I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali / unità organizzative che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine dell'ente;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, anche con riferimento a ciò che attiene al lavoro minorile, alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

A.M.A. si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di prodotti e servizi il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del *know-how* professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori ed i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da *A.M.A.* che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, le Linee di Condotta, nonché le altre regole di comportamento volontario che l'ente abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevedrà anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse regole.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 48 di 61
--------	--	--

A.M.A. porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del Codice Etico, delle Linee di Condotta e altre regole di comportamento volontario mediante messa a disposizione delle stesse.

Regole di condotta nei confronti dei partner progettuali

A.M.A. sviluppa relazioni di *partnership* con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice e promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, dalla quale si aspetta un identico comportamento.

I *partner* progettuali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da A.M.A. che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice Etico, le Linee di Condotta, nonché le altre regole di comportamento volontario che l'ente abbia a tal fine predisposto e comunicato che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse.

A.M.A. impronta la propria attività al rispetto delle regole contenute nel presente Codice Etico.

A.M.A. assume la fedeltà e la fiducia degli utenti come valore caratterizzante e come patrimonio proprio, a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità, assicurando informazioni complete e di immediata comprensione.

A.M.A. assicura che i preposti alle relazioni con gli utenti siano adeguatamente formati e informati in merito al Codice e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione dei clienti.

Regole di condotta per la partecipazione a gare e per rapporti con la PA

I rapporti di A.M.A. in Italia o all'estero, con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, impiegati pubblici e concessionari di pubblici servizi sono improntati ai principi di legittimità, trasparenza, lealtà e correttezza.

La gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la PA sono riservati alle funzioni aziendali ed ai soggetti a ciò preposti ed autorizzati.

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con la PA si richiamano integralmente le regole procedurali contenute nell'allegato 1 del presente modello.

Sulla base delle regole procedurali in quella sede enunciate, in occasione della partecipazione a procedure di gara, A.M.A. si impegna:

- ad operare nel rispetto della legge e delle normative di riferimento;
- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara o di presentazione del progetto, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- a fornire in modo trasparente, completo e veritiero tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali al risultato finale;
- qualora si tratti di fornitura di servizi, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza l'Ente si impegna:

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 49 di 61
--------	--	--

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e contrattuali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato ed eventuali terzi non devono cercare di influenzare impropriamente in alcun modo le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della PA, né esercitare favoreggiamenti, pressioni o altri comportamenti finalizzati a beneficiare di provvedimenti favorevoli o altre decisioni utili per l'Ente in modo illecito o contrario ai principi cui A.M.A. si conforma.

Inoltre, l'Ente non potrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo quando possano crearsi conflitti di interesse.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 50 di 61
--------	--	--

ALLEGATO 6

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Appendice 6 Settembre 2021 Pagina 50 di 61
--------	--	--

TABELLA RIEPILOGATIVA

Reati interessati	Soggetti potenzialmente coinvolti	Frequenza di svolgimento dell'attività	Livello di rischio	Misure di contenimento adottate
<p>Reati contro la PA</p> <p>Art. 316bis c. p. – malversazione a danno dello Stato o della Unione Europea.</p> <p>Art. 316ter c. p. – Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o della UE.</p> <p>Art. 318 c. p. – Corruzione per l'esercizio della funzione.</p> <p>Art. 319 c. p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio.</p> <p>Art. 319bis c.p. – Circostanze aggravanti.</p> <p>Art. 319quater c. p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità.</p> <p>Art. 322 c. p. – Istigazione alla corruzione.</p> <p>Art. 322bis c.p. – Istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale internazionale, degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.</p> <p>Art. 346bis c. p. – traffico di influenze illecite.</p> <p>Art. 356 c. p. – frode nelle pubbliche forniture</p> <p>Art. 640 co. 2 n. 1 c. p. – Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o della UE.</p> <p>Art. 640bis c. p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.</p> <p>Art. 640ter c. p. – Frode informatica in danno</p>	<p>Consiglio Direttivo</p> <p>Presidente</p> <p>Personale dipendente</p> <p>Consulenti esterni</p>	ALTA	MEDIO BASSO	<p><u>Principi e criteri guida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - diffusione del codice etico verso tutti i dipendenti; - programma di informazione/formazione periodica; - esplicita previsione del divieto di pratiche corruttive; - formalizzazione dei ruoli e degli incarichi; - separazione dei ruoli e delle competenze; - controllo dei flussi finanziari; - controllo della documentazione ed in particolare delle fatture passive; - controllo dei collaboratori esterni e della congruità delle loro spettanze; - sistema di controllo interno. <p><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti contrattuali con APSS e relativi allegati; - insieme dei documenti per l'ottenimento del finanziamento da parte della PAT; - Insieme dei documenti per l'ottenimento del finanziamento da parte del Comune di Trento; - procedura generale per partecipazione a gare pubbliche / finanziamenti / convenzioni con la PA; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 51 di 61
---------------	--	--

dello Stato o di altro ente pubblico.				
Corruzione in atti giudiziari Art. 319 ^{ter} c. p. – Corruzione in atti giudiziari.	CD Presidente Consulenti esterni	BASSA	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - rispetto delle normative; - collegialità nella gestione della controversia e nella scelta del professionista esterno. <u>Protocolli:</u> - Protocollo operativo per la gestione delle controversie; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
Reati societari False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); Fatti di false comunicazioni sociali di lieve entità (art. 2621bis c.c.); Impedito controllo (art. 2625 c.c.); Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.); Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.); Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.); Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.); Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, 1° e 2° comma c.c.); Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635bis c.c.).	Organi di vertice Personale amministrativo e contabile Consiglio dei Revisori dei conti Consulenti esterni	MEDIA	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - obbligo di verità nella raccolta e nella comunicazione dei dati contabili e di bilancio; - rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e delle regole aziendali nella formazione del bilancio; - regolare funzionamento degli organi sociali; - segnalazione di conflitti di interesse; - consentito il controllo dei soci; - rispetto delle norme a tutela dei creditori e dell'integrità ed effettività del capitale sociale; - obbligo di registrazione e conservazione dei dati contabili; - comunicazione dei dati agli enti certificatori e revisori. <u>Protocolli:</u> - delega di funzioni alla Direttrice; - elenco dei fornitori abituali; - procedura ciclo di fatturazione attiva e passiva; - procedure di rendicontazione per gli enti finanziatori o con cui sono stati stipulati contratti; - deleghe per l'effettuazione di pagamenti con strumenti informatici; - albo fornitori; - procedura di rendicontazione; - procedura di verifica ore lavoro possibili; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
Reati legati alla gestione delle attività finanziarie	CD	BASSO	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - obbligo di verità nella raccolta e nella

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 52 di 61
--------	--	--

<p>Ricettazione (art. 648 c. p.); Riciclaggio (art. 648bis c. p.); Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648ter c. p.); Autoriciclaggio (art. 648ter 1 c. p.).</p>	<p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">Personale amministrativo e contabile</p> <p style="text-align: center;">Collegio dei Revisori dei conti</p> <p style="text-align: center;">Consulenti esterni</p>			<p>comunicazione dei dati contabili e di bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e delle regole aziendali nella formazione del bilancio; - regolare funzionamento degli organi sociali; - segnalazione di conflitti di interesse; - consentito il controllo dei soci; - rispetto delle norme a tutela dei creditori e dell'integrità ed effettività del capitale sociale; - obbligo di registrazione e conservazione dei dati contabili; - comunicazione dei dati agli enti certificatori e revisori. <p style="text-align: center;"><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - delega di funzioni alla Direttrice; - elenco dei fornitori abituali; - procedura ciclo di fatturazione attiva e passiva; - procedure di rendicontazione per gli enti finanziatori o con cui sono stati stipulati contratti; - deleghe per l'effettuazione di pagamenti con strumenti informatici; - albo fornitori; - procedura di rendicontazione; - procedura di verifica ore lavoro possibili; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
<p style="text-align: center;">Reati Tributari</p> <p>Art. 2 D.lgs. 74/2000 Art. 3 D.lgs. 74/2000 Art. 8 D.lgs. 74/2000 Art. 10 D.lgs. 74/2000 Art. 11 D.lgs. 74/2000</p>	<p style="text-align: center;">Organi di vertice</p> <p style="text-align: center;">Personale amministrativo e contabile</p> <p style="text-align: center;">Consulenti esterni</p>	BASSA	BASSO	<p style="text-align: center;"><u>Principi e criteri guida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di verità nella raccolta e nella comunicazione dei dati contabili e di bilancio; - rispetto delle norme di legge, dei principi contabili nella formazione del bilancio; - regolare funzionamento degli organi sociali; - segnalazione di conflitti di interesse; - consentito il controllo dei soci; - rispetto delle norme a tutela dei creditori e dell'integrità ed effettività del capitale sociale; - obbligo di registrazione e conservazione dei dati contabili; - comunicazione dei dati agli enti certificatori e revisori. <p style="text-align: center;"><u>Protocolli:</u></p>

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 53 di 61
--------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - delega di funzioni alla Direttrice; - elenco dei fornitori abituali; - procedura ciclo di fatturazione attiva e passiva; - procedure di rendicontazione per gli enti finanziatori o con cui sono stati stipulati contratti; - deleghe per l'effettuazione di pagamenti con strumenti informatici; - albo fornitori; - procedura di rendicontazione; - procedura di verifica ore lavoro possibili; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
<p>Reati in materia di sicurezza e igiene sul lavoro</p> <p>Omicidio colposo (art. 589 c. p.)</p> <p>Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.)</p>	<p>CD (per la definizione della strategia in materia di sicurezza sul lavoro)</p> <p>Presidente</p> <p>Preposti</p> <p>Dipendenti</p> <p>RSPP</p> <p>Parti terze</p> <p>Partner commerciali e fornitori (in caso di subappalto intraaziendale)</p>	MEDIA	BASSO	<p><u>Principi e criteri guida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle normative di settore; - adozione e costante aggiornamento della documentazione in materia di sicurezza sul lavoro; - programmazione degli interventi in materia di sicurezza e destinazione agli stessi di adeguate risorse economiche; - nomina delle figure previste dalla legge; - monitoraggio e documentazione dell'attività svolta in tale settore; - formazione dei lavoratori; - acquisto, consegna e monitoraggio dell'utilizzo dei DPI; - monitoraggio e manutenzione dei luoghi di lavoro. <p><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - DVR (adozione e costante aggiornamento). - DUVRI (in caso di collaborazione con altri enti). - DPI - ove necessari - (consegna, formazione, verifica di corretto e costante utilizzo). - Attività di formazione del personale. - Collaborazione fra gli organi di vigilanza e supervisione in tema di sicurezza sul lavoro; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 54 di 61
---------------	--	--

<p>Reati informatici</p> <p>Falsità in documento informatico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c. p.).</p> <p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c. p.).</p> <p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c. p.).</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c. p.).</p> <p>Danneggiamento di sistema informatico o telematico (art. 635quater c. p.).</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c. p.).</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c. p.).</p> <p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c. p.).</p>	<p>CD</p> <p>Presidente</p> <p>Personale dipendente</p> <p>Responsabile sicurezza logica</p> <p>Amministratore di sistema interno</p> <p>Consulenti esterni in materia informatica</p>	MEDIA	BASSO	<p><u>Principi e criteri guida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilare sui processi di approvvigionamento delle risorse informatiche; - agire nel pieno rispetto della proprietà intellettuale e dei marchi di terzi; - gestire in maniera legale e con piena trasparenza le risorse informatiche; - monitorare e tenere traccia dell'utilizzo dei sistemi informatici, dei programmi e delle password. <p><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattualizzazione di rapporti con società specializzate; - nomina di amministratore della gestione dei dati personali e amministratore di sistema; - nomina consulente giuridico / fiscale in materia di privacy; - nomina responsabile trattamento dati. - installazione di programmi originali e con licenze; - sistema privacy aziendale; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
<p>Reati in tema di violazione del diritto d'autore</p> <p>Art. 171 co. 1 lett. a bis) L. 633/1941</p> <p>Art. 171 co. 3 L. 633/1941</p> <p>Art. 171bis co. 1 e 2 L. 633/1941</p> <p>Art. 171ter L. 633/1941 co. 1 lett. a)</p>	<p>CD</p> <p>Presidente</p> <p>Personale dipendente</p> <p>Consulenti esterni in materia informatica</p>	BASSA	BASSO	<p><u>Principi e criteri guida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare la proprietà intellettuale di terzi nello svolgimento delle attività di marketing e di tutte le attività che comportano l'utilizzo di opere soggette al diritto d'autore; - servirsi di consulenti e personale specializzato al fine di valutare se nello svolgimento della propria attività sociale, l'ente possa in qualche modo ledere il diritto di proprietà intellettuale ovvero industriale di soggetti terzi. <p><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattualizzazione di rapporti con società specializzate; - installazione di programmi originali e con licenze; - sistema privacy aziendale; - social media policy;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 55 di 61
---------------	--	--

				- presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
Falsità in monete Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c. p.). Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c. p.). Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c. p.). Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c. p.).	Personale amministrativo	BASSA	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - utilizzare il più possibile strumenti di pagamento elettronico; - registrare ed archiviare le transazioni economiche. <u>Protocolli:</u> - sistemi di tracciamento e conservazioni delle operazioni contabili; - tracciabilità dei flussi finanziari; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
Reati ambientali Attività di gestione rifiuti non autorizzata (D.lgs. 152/2006 art. 256, commi 1 lettere a) e b), 3, 5 e 6).	Personale amministrativo Consulenti esterni in materia ambientale	BASSA	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - rispetto della normativa; - collaborazione con le autorità di sorveglianza; - utilizzo di consulenti esterni qualificati, ove necessario; - applicazione integrale delle procedure previste dalla legge. <u>Protocolli:</u> - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
Altri reati <u>Criminalità organizzata.</u> Associazione per delinquere (art. 416 c. p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006) Associazione di tipo mafioso o delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416bis c. p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni (art. 416bis c. p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).	CD Presidente Personale dipendente	BASSA	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - rispetto della legalità; - scelta dei partner commerciali non unicamente in base a ragioni di carattere economico; - formazione e sensibilizzazione del personale in tema di legalità. <u>Protocolli:</u> - formazione dei dipendenti; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
Altri reati <u>Intralcio alla giustizia</u> Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità	CD Presidente	BASSA	BASSO	<u>Principi e criteri guida:</u> - rispetto della legalità; - collegialità delle decisioni da assumere nel caso di controversie che vedano coinvolto l'ente;

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 56 di 61
---------------	--	--

<p>giudiziaria (art. 377bis c. p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).</p>				<p>- attenzione e cura nella scelta del professionista consulente esterno.</p> <p style="text-align: center;"><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo operativo per la gestione delle controversie. - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.
<p>Altri reati <u>Sfruttamento del lavoro</u> Art. 603bis c. p. Art. 12 co. 3 D.lgs. 286/1998. Art. 12 co. 5 D.lgs. 286/1998. Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato, o di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo nelle ipotesi in cui: i) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; ii) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; iii) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603 c. p. (art. 22 co. 12bis D.lgs. 286/1998).</p>	<p>CD Presidente</p>	BASSA	BASSO	<p><u>Principi e criteri guida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle normative di settore; - monitoraggio delle pratiche di assunzione del personale; <p style="text-align: center;"><u>Protocolli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - regole di condotta per collaboratori interni ed esterni; - codice di condotta per i fornitori; - presenza con funzione di vigilanza dell'OdV.

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 57 di 61
--------	--	--

FATTURAZIONE ATTIVA

Il presente documento ha la finalità di delineare il flusso informativo e procedurale con le relative figure professionali coinvolte nella gestione del processo di fatturazione attiva. Responsabile della procedura è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

L'Associazione si limita a emettere richieste di pagamento dirette agli Enti finanziatori nell'ambito delle convenzioni con gli stessi in essere.

La richiesta di pagamento è corredata della rendicontazione dell'attività di volta in volta richiesta dalla convenzione stipulata con i diversi Enti Finanziatori.

Operazione	Personale coinvolto
Secondo le tempistiche descritte dalle diverse convenzioni in essere con gli enti finanziatori (PAT, APSS, Comune di Trento) viene inviata la rendicontazione delle attività svolte e la richiesta di pagamento come disciplinato nelle convenzioni stesse.	Responsabile amministrativa

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 58 di 61
--------	--	--

PROCEDURA ACQUISTI E DI FATTURAZIONE PASSIVA

PROCEDURA ACQUISTI

Il presente documento ha la finalità di delineare il flusso informativo e procedurale con le relative figure professionali coinvolte nella gestione del processo di acquisto e di fatturazione passiva. Responsabile della procedura è la Responsabile Amministrativa. Altre figure coinvolte, a seconda dei casi, sono i dipendenti impegnati nelle varie Linee Progettuali, il Legale Rappresentante, la Direttrice, lo Studio Paghe e lo Studio Commercialista.

Si premette che l'ente si è dotato di apposito albo fornitori abituali suddiviso in due macro categorie, ovvero quella dei fornitori di beni e quella dei fornitori di servizi. Ai fini dell'inserimento di ciascun fornitore all'interno del suddetto albo e del suo mantenimento nel citato albo, l'ente ha definito una griglia di requisiti il cui possesso deve essere valutato una prima volta in sede di inserimento e poi periodicamente, su base annuale, per il mantenimento.

In particolare:

- rispetto dei requisiti contrattuali / cogenti;
- prezzi;
- qualità del materiale / prestazione;
- puntualità consegne.

Ciò premesso, nel momento in cui l'ente ha la necessità di effettuare un acquisto di beni o servizi è tenuto, primariamente, a verificare se all'interno dell'albo fornitori qualificati è presente un soggetto in grado di fornire il bene o il servizio richiesto. Solo nel caso in cui all'interno dell'albo fornitori qualificati non vi sia un soggetto in grado di fornire il bene o il servizio richiesto, l'ente potrà rivolgersi al libero mercato.

Si precisa, inoltre, che nel caso di acquisto di beni o servizi di valore superiore ad € 5.000 non da fornitore abituale, l'ente deve procedere ad acquisire almeno tre preventivi.

Ciò fermo restando l'obbligo, per ciascun fornitore, di soddisfare i requisiti previsti per l'inserimento all'interno dell'albo fornitori abituali.

Per quanto riguarda gli acquisti si possono distinguere tre macro-tipologie di processi di acquisto di beni e servizi che seguono differenti flussi di elaborazione delle informazioni per addivenire alla registrazione contabile ed alla successiva liquidazione dei conseguenti debiti maturati:

1. spese di ordinaria gestione;
2. spese ordinarie/ricorrenti con addebito diretto in conto corrente;
3. spese legate a particolari progetti e/o attività.

Inoltre, vi è un processo dedicato agli adempimenti di carattere fiscale tributario consistenti nel pagamento periodico dei tributi tramite Modello F24.

1. Spese di ordinaria gestione

Nr.	Operazione	Personale coinvolto
1.1	Periodicamente, secondo le necessità che si vengono a creare di volta in volta, le operatrici delle varie linee segnalano la necessità di acquistare materiali e/o strumentazioni alla Responsabile Area Amministrativa o alla Direttrice.	Dipendenti in servizio
1.2	La Responsabile Area Amministrativa, con l'autorizzazione della Direttrice, procede all'ordine/acquisto di quanto necessario o fornisce alle colleghe le indicazioni per la corretta fatturazione. Successivamente all'acquisto, tutti i documenti contabili e fiscali relativi a questo genere di acquisti vengono consegnati all'ufficio	Responsabile Area Amministrativa

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 59 di 61
---------------	--	--

	amministrativo: si provvede al relativo controllo di corrispondenza tra la varia documentazione.	
1.3	Eventuali discrepanze o anomalie vengono segnalate e verificate con i diretti interessati.	Responsabile amministrativa di concerto con i dipendenti dei servizi interessati
1.4	Una volta riscontrate ed eventualmente sanate le incongruenze, la responsabile Area Amministrativa predispone un foglio excel con l'elenco di tutti i debiti maturati nei confronti dei fornitori da saldare tramite bonifico bancario.	Responsabile Area Amministrativa
1.5	Periodicamente il foglio excel viene visionato dalla Responsabile Area Amministrativa insieme alla Direttrice e, in autonomia per importi inferiori ai 200,00 Euro o previa autorizzazione della Direttrice per importi compresi tra 200,00 e 5.000,00 euro, in presenza di liquidità la Responsabile Area Amministrativa procede al pagamento delle fatture tramite bonifico bancario.	Responsabile Area Amministrativa in concerto con la Direttrice
1.6	Gli importi di valore superiore a 5.000,00 euro vengono deliberati dal consiglio direttivo.	Responsabile Area Amministrativa in concerto con la Direttrice.
1.7	A fine mese, unitamente alla copia degli estratti conto bancari, la documentazione viene consegnata allo studio del commercialista incaricato, con le indicazioni del settore di competenza. Il commercialista provvede alla contabilizzazione dei vari documenti contabili tramite apposito software di contabilità.	Responsabile Area Amministrativa e Studio Commercialista

2. Spese ordinarie/ricorrenti con addebito diretto in conto corrente

Nr.	Operazione	Personale coinvolto
2.1.	All'origine di questa categoria di spese vi è la stipula di un contratto di fornitura ricorrente di beni e/o servizi, secondo la procedura acquisti più sopra ricordata.	Direttrice, coadiuvato da Responsabile Area Amministrativa
2.2.	Il contratto e la relativa autorizzazione all'addebito diretto in conto corrente vengono sottoscritti dal legale rappresentante.	Legale rappresentante e Responsabile Area Amministrativa
2.3.	Periodicamente, all'arrivo dei relativi documenti fiscali, ne viene verificata la congruità con il contratto e le altre eventuali informazioni rilevanti	Responsabile Area Amministrativa
2.4.	Eventuali discordanze e/incongruenze vengono evidenziate e, se necessario, verificate con i fornitori	Responsabile Area Amministrativa
2.5.	A fine mese, unitamente alla copia degli estratti conto bancari, la documentazione viene consegnata allo studio del commercialista incaricato, con le indicazioni del settore di competenza. Il commercialista provvede alla contabilizzazione dei vari documenti contabili tramite apposito software di contabilità.	Responsabile Area Amministrativa e Studio Commercialista

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 60 di 61
--------	--	--

3. Spese legate a particolari progetti e/o attività

Nr.	Operazione	Personale coinvolto
3.1.	Viene segnalata dal singolo servizio competente la necessità o l'esigenza di procedere all'acquisto di particolari beni e/o servizi	Dipendenti
3.2.	Si procede all'analisi della fattibilità in termini economici dell'acquisto proposto	Responsabile Area Amministrativa di concerto con la Direttrice
3.3.	Si valutano i fornitori sulla base della procedura acquisti più sopra indicata	Responsabile Area Amministrativa di concerto con Dipendenti
3.4.	Viene valutata la possibilità/fattibilità di finanziare gli acquisti con eventuali contributi pubblici e/o privati	Responsabile Area Amministrativa di concerto con la Direttrice
3.5.	Si procede alla scelta del fornitore ed alla eventuale accettazione dell'offerta secondo la procedura più sopra descritta	Responsabile Area Amministrativa di concerto con la Direttrice
3.6.	Una volta acquisto il bene o il servizio, si procede alla verifica della congruità dei relativi documenti fiscali e contabili ed eventuali discordanze e/o incongruenze vengono verificate e chiarite	Responsabile Area Amministrativa di concerto con i dipendenti coinvolti nella procedura di acquisto
3.7.	Una volta riscontrate ed eventualmente sanate le incongruenze, la responsabile Area Amministrativa predispone un foglio excel con l'elenco di tutti i debiti maturati nei confronti dei fornitori da saldare tramite bonifico bancario.	Responsabile Area Amministrativa
3.8.	Periodicamente il foglio excel viene visionato dalla Responsabile Area Amministrativa insieme alla Direttrice e, in autonomia per importi inferiori ai 200,00 Euro o previa autorizzazione della Direttrice per importi compresi tra 200,00 e 5.000,00 euro, in presenza di liquidità la Responsabile Area Amministrativa procede al pagamento delle fatture tramite bonifico bancario.	Responsabile Area Amministrativa in concerto con la Direttrice
3.9.	Gli importi di valore superiore a 5.000,00 vengono deliberati dal consiglio direttivo.	Responsabile Area Amministrativa in concerto con la Direttrice.
3.10.	A fine mese, unitamente alla copia degli estratti conto bancari, la documentazione viene consegnata allo studio del commercialista incaricato, con le indicazioni del settore di competenza. Il commercialista provvede alla contabilizzazione dei vari documenti contabili tramite apposito software di contabilità.	Responsabile Area Amministrativa e Studio Commercialista

A.M.A.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	MOGC Parte Generale Settembre 2021 Pagina 61 di 61
---------------	--	--

Qui di seguito viene delineata la procedura che l'ente segue per il pagamento del Modello F24, in concerto con lo Studio Paghe e lo Studio Commercialista.

1	Si riceve la documentazione relativa agli stipendi insieme al Modello F24 compilato con le parti relative ai dipendenti	Studio Paghe in concerto con Responsabile Area Amministrativa
2	La documentazione viene inoltrata allo Studio Commercialista, aggiungendo, se presenti, gli importi relativi al pagamento delle ritenute d'acconto.	Responsabile Area Amministrativa di concerto con lo Studio Commercialista
3	Lo Studio Commercialista, tramite cassetto fiscale, procede al pagamento	Studio Commercialista