



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 1 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

SOMMARIO

PREMESSA	4
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
1.1 IL SUPERAMENTO DEL PRINCIPIO "SOCIETAS DELINQUERE NON POTEST" E LA RESPONSABILITÀ AGLI ENTI	5
1.2 DESTINATARI DEL DECRETO N. 231/01	5
1.3 TIPOLOGIA DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/01	6
1.4 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO	6
1.5 ESENZIONE E MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	7
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA	9
2.1 RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA	9
2.3 FINALITÀ DI RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA	11
2.4 IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO DI RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA.....	11
2.5 ATTIVITÀ SVOLTA PER LA REDAZIONE, LA GESTIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	12
2.6 LA STRUTTURA DEL MODELLO ADOTTATO DA RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA.....	13
2.7 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	15
3. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	16
4. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE	16
5. IL CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI	16
6. CONTROLLO SICUREZZA	17
7. ORGANISMO DI VIGILANZA	17
7.1 GENERALITÀ E COMPOSIZIONE DELL'O.D.V.	17
7.2 REQUISITI DEI COMPONENTI DELL'O.D.V., CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E RESPONSABILITÀ	17
7.3 NOMINA, DURATA E COMPENSO	18
7.4 SOSTITUZIONE, DECADENZA E REVOCA	18
7.5 RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E COLLABORATORI	18
7.6 FUNZIONE E COMPETENZE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
7.8 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE AZIENDALE.....	19
7.9 REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
7.10 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	21
7.12 REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
8. CODICE ETICO	22
8.1 FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE ETICO	23
8.2 PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO LE ATTIVITÀ DI RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA	24
8.3 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE.....	25
8.4 PRINCIPI E NORME PER I RESPONSABILI	26

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 2 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.5 PRINCIPI E NORME PER TERZI	26
8.6 RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	27
8.7 MODALITÀ ATTUAZIONE DI CONTROLLO SUL CODICE	28
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE	29
9.1 L' ADOZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	29
9.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	29
9.3 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.....	30
10. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO.....	31
11. L' AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	31
12. ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE	31

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 3 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della delega di cui all'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle società.

Secondo tale disciplina le società possono essere ritenute responsabili e, quindi, sanzionate per taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della stessa dagli amministratori o da coloro che ne esercitano la gestione o il controllo nonché dai propri dipendenti.

Pertanto il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 disciplina la responsabilità diretta delle aziende e degli enti in genere che si aggiunge, senza sostituirsi, a quella delle persone fisiche che hanno materialmente commesso il reato.

L'articolo 6 di tale Decreto stabilisce che la società non è sanzionabile sotto il profilo amministrativo se prova che l'Organo 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.

La società RISORSA SOCIALE GERA D' ADDA, oltre ad aver adottato un Codice Etico per disciplinare il corretto svolgimento delle proprie attività, ritiene, altresì, opportuno attuare un manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo con il quale definire un sistema strutturato di controlli e di regole alle quali attenersi per perseguire lo scopo sociale in piena conformità alle vigenti disposizioni di legge.

In questo contesto, il Consiglio d'Amministrazione della società ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Il presente documento rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato sensi del richiamato Decreto 231/2001, da parte del Consiglio d'Amministrazione di RISORSA SOCIALE GERA D' ADDA.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 4 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il superamento del principio "societas delinquere non potest" e la responsabilità agli Enti

In esecuzione della delega di cui alla legge 29 settembre 200, n. 300, con il decreto legislativo 231/01, emanato in data 8 giugno 2001, reca la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo stato italiano.

Il Decreto 231/01 ha pertanto introdotto il concetto di responsabilità amministrativa delle imprese per reati commessi da amministratori, manager o dipendenti, collegando ad esse pesanti sanzioni pecuniarie o interdittive.

Tale disposizione prevede infatti l'attribuzione di alcuni tipi di reati non più solo alle persone fisiche che hanno commesso l'illecito, ma anche e soprattutto alle persone giuridiche quali ad esempio le società per cui lavorano, superando il principio secondo il quale "*societas delinquere non potest*".

1.2 Destinatari del Decreto n. 231/01

I destinatari di tale Decreto sono gli enti un regime di responsabilità amministrativa nelle ipotesi in cui alcune fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi da soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetti in posizione apicale) e/o da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (soggetti subordinati).

Rientrano nell'applicazione del Decreto gli enti dotati di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (Spa, Srl, Sapa, Snc, Sas, associazioni, cooperative, fondazioni, enti economici sia privati che pubblici e più in generale tutte le imprese organizzate in forma societaria).

Sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale. La normativa è esclusa solo per le imprese individuali.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 5 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

1.3 Tipologia dei reati previsti dal D.Lgs 231/01

Le fattispecie di reato previsti dal D.Lgs 231/01, che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono riportati in allegato alla presente "Parte Generale".

1.4 Le Sanzioni previste dal Decreto

Le Sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti dai reati contemplati dal D.Lgs 231/01 sopra descritti sono classificabili in:

a) Sanzione pecuniaria

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione amministrativa. Le sanzioni pecuniarie vanno da un minimo di € 25.822,84 ad un massimo di € 1.549.370,69. L'ammontare della sanzione è stabilito tramite l'introduzione di un sistema commisurativo per quote. Fase 1 si stabilisce il numero quote in base a indici di gravità dell'illecito, Fase 2 Valore monetario quote in base alle condizioni economiche dell'ente. I casi di riduzione della sanzione pecuniaria sono previsti dall'art.12 del decreto.

b) Sanzioni interdittive

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività
la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi

c) Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

d) Confisca

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 6 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

1.5 Esenzione e modelli di organizzazione e controllo

Il legislatore ha previsto la possibilità per l'ente di sottrarsi all'applicazione delle sanzioni, purché siano state rispettate determinate condizioni.

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs 231/01 infatti contempla una forma di "esonero" da responsabilità dell'ente se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, che:

- l'organo 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;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)

L'art. 6, al comma 2, indica a tal proposito le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare un modello di gestione e di controllo deve:

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

3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

5. E' comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

Nel caso di Soggetti *sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente* l' Ente è responsabile se la commissione del reato e' stata resa possibile dall' inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 7 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

Il commi successivi introducono invece dei principi che appaiono di rilievo e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e/o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Nello specifico:

Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 8 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

2.1 Risorsa Sociale Gera d'Adda

L'Azienda Speciale Consortile assume la denominazione di "Risorsa Sociale Gera d'Adda" La sede legale dell'Azienda è in P.za Garibaldi 9 a Caravaggio, mentre la sede operativa si trova in Via Dalmazia 2 (casa dell'agricoltore) a Treviglio. La società nasce dalla volontà dei Comuni di Arcene, Arzago d'Adda, Brignano Gera d'Adda, Calvenzano, Canonica d'Adda, Caravaggio, Casirate d'Adda, Castel Rozzone, Fara Gera d'Adda, Fornovo San Giovanni, Lurano, Misano di Gera d'Adda, Mozzanica, Pagazzano, Pognano, Pontirolo Nuovo, Spirano, Treviglio per migliorare la qualità dell'offerta dei servizi e delle prestazioni messe in atto a sostegno delle situazioni di fragilità. In particolare i servizi offerti da Risorsa Sociale possono essere come di seguito riassunti:

Nucleo Inserimento Lavorativo (certificazione UNI EN ISO 9001:2008)

Obiettivo: favorire l'accesso al mondo del lavoro per le categorie svantaggiate, a causa di problematiche derivanti dalla condizione di invalidità o di emarginazione sociale.

Attività: intermediazione al lavoro, inserimento e supporto al lavoro.

Personale: assistente sociale, psicologo.

Servizio Tutela Minori

Obiettivo: tutelare i minori in condizione di pregiudizio o a rischio di pregiudizio, secondo le indicazioni del Tribunale dei Minorenni territorialmente competente.

Attività: gestione segnalazioni e rapporti con il territorio, rapporti con autorità giudiziaria, gestione progetti di intervento in collaborazione con il servizio sociale comunale, incontri protetti, attivazione interventi educativi/coercitivi (es. allontanamenti di minori dal nucleo familiare).

Personale: assistente sociale, psicologo.

Servizio sociale professionale (Servizio sociale comunale, servizio sociale ospedaliero)

Obiettivo: sostenere le persone in stato di bisogno nel far fronte alle diverse problematiche di carattere sociale che si trovano a dover affrontare, in seguito ad eventi traumatici o a condizioni di emarginazione sociale.

Attività: gestione segnalazioni e rapporti con il territorio, rapporti con servizi specialistici, gestione progetti di intervento, attivazione interventi educativi/economici/sanitari.

Personale: assistente sociale.

Gestione flussi informativi

Obiettivo: fornire un quadro aggiornato e completo dei principali indicatori di bisogno e di attività utili alla programmazione e alla gestione degli interventi di politica locale.

Attività: raccogliere e organizzare dati e informazioni.

Personale: amministrativo, funzionario.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 9 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

Ufficio di Piano

Obiettivo: supportare l'Assemblea distrettuale dei Sindaci nella programmazione delle politiche locali, ai sensi di quanto disposto dalla legge 328/00 e dalla legge regionale lombarda 3/2008, per quanto riguarda il Piano di Zona.

Attività: gestire processi di programmazione, tavoli di area, gruppi di lavoro; redigere il Piano di Zona e i Piani Operativi annuali.

Personale: amministrativo, funzionario.

Accreditamento e CPE

Obiettivo: gestire per conto dei Comuni la funzione di accreditamento e di Comunicazione Preventiva d' Esercizio delle attività sociali avviate nel territorio di ambito, ai sensi della normativa regionale vigente.

Attività: accogliimento e lavorazione domande, visite di controllo, consulenza per gli enti.

Personale: amministrativo, funzionario.

Servizi residenziali

Obiettivo: accogliere temporaneamente persone che a vario titolo necessitano di un alloggio di emergenza o di interventi di integrazione abitativa, previo progetto con il servizio sociale comunale (es. uomini e donne senza fissa dimora, donne con minori in stato di emergenza, persone con problemi psichiatrici).

Attività: gestione di appartamenti, gestione domande.

Personale: amministrativo, funzionario.

Servizi di consulenza

Obiettivo: fornire supporto e consulenza psicologica a minori adolescenti o famiglie con minori di età da 0 a 6 anni.

Attività: sportello di ascolto.

Personale: psicologo.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 10 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

2.3 Finalità di Risorsa Sociale Gera d' Adda

Risorsa Sociale Gera d' Adda nasce con lo scopo di migliorare la qualità delle politiche e l'efficienza.

Essa è finalizzata all'esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante:

- la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'ambito distrettuale di Treviglio;
- la gestione di funzioni e di servizi di competenza istituzionale degli Enti consorziati che gli stessi ritengano opportuno conferire all'Azienda;
- la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sociosanitario e sanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini;
- la gestione di interventi di promozione, formazione, consulenza e orientamento concernenti le attività dell'Azienda, aventi finalità di promozione dei diritti di cittadinanza.

2.4 Implementazione del Modello Organizzativo, di gestione e controllo di Risorsa Sociale Gera d' Adda

Il Modello di Risorsa Sociale Gera d' Adda è stato predisposto in attuazione del Decreto ed in particolare recepisce le istanze contenute nell'articolo 6 - primo e secondo comma.

Nella costruzione del Modello, inoltre sono state tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria

Scopo del Modello è di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto.

Tale finalità è stata realizzata attraverso l'individuazione dei processi a rischio presenti in Risorsa Sociale Gera d' Adda.

Con l'individuazione di tali processi, delle relative attività in essi contenute e con la conseguente predisposizione di un sistema di controllo, si vuole:

- determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto di Risorsa Sociale Gera d' Adda, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società;
- consentire alla Società di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.
- Principi qualificanti del presente Modello sono:
 - identificazione dei processi aziendali e mappatura delle attività a rischio della società;
 - creazione di un Organismo di Vigilanza (c.d. "O.d.V.") dotato di autonomia finanziaria e poteri di iniziativa e controllo per garantire il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.
 - la verifica dei comportamenti aziendali e della documentazione per ogni operazione rilevante;
 - l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Modello;
 - la diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure.

Ulteriore finalità del Modello Organizzativo 231 di Risorsa Sociale Gera d' Adda è quello espressamente previsto espressamente dalla stessa 231 ed è rappresentato dalla possibilità per La società di invocare l'esclusione o la limitazione della propria responsabilità derivante da uno dei reati sanzionati dalla 231.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 11 DI 31

Risorsa Sociale Gera d' Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

2.5 Attività svolta per la redazione, la gestione e l'aggiornamento del Modello

Per la realizzazione del Modello sono state interessate le seguenti attività:

- **Rilevazione dei processi e mappatura dei rischi connessi al D. Lgs 231/2001**

Si è proceduto all'analisi dei processi aziendali individuando le attività dalle quali possano potenzialmente scaturire i rischi di commissione dei reati presupposto previsti dal decreto.

Il grado di rischiosità è stato definito sulla base dell'effettiva "probabilità del verificarsi dei reati" nella cui commissione potrebbero incorrere le varie Funzioni aziendali nello svolgimento delle proprie attività di competenza.

I risultati dell'analisi sono riportati nel documento "Mappa dei Rischi", che è parte integrante del Modello.

La mappa sarà periodicamente aggiornata in relazione alle modifiche normative ed organizzative che interverranno.

- **Redazione ed adozione delle procedure e dei protocolli individuate nella fase di valutazione dei rischi**

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase di valutazione dei rischi di reato presupposto sono stati individuati i principi ai quali devono rispondere le procedure.

A tali fini le procedure per essere efficaci devono:

- individuare per ciascuna attività di un processo chi fa, chi controlla e chi decide;
- prevedere la possibilità di risalire a chi ha fatto, a chi ha controllato e a chi ha deciso (traccia documentale delle operazioni effettuate);
- essere aggiornate in caso di modifiche organizzative o accertata inefficacia o introduzione di nuovi reati presupposto.
- essere portate a conoscenza dei destinatari attraverso incontri di formazione e informazione.

- **Redazione ed adozione del sistema sanzionatorio**

Per garantire l'efficacia attuazione del Modello così come previsto dall'art. 7, comma 4, lettera b) del Decreto, è stato adottato uno specifico Sistema Disciplinare armonizzato con la normativa legale e contrattuale vigente.

- **Redazione ed adozione della procedura per la gestione del Modello**

Ai fini della gestione e dell'aggiornamento del Modello è stata predisposta una specifica procedura organizzativa denominata "Procedura per la Gestione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", che costituisce parte integrante del Modello.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto, l'adozione del Modello è di competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Sono di competenza dello stesso Organo l'approvazione delle modifiche e gli aggiornamenti del Modello predisposti e proposti dall'Organismo di Vigilanza.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 12 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

2.6 La struttura del modello adottato da Risorsa Sociale Gera d' Adda

L' articolazione di un documento "centrale" e in una serie di allegati, risponde all' esigenza di un più efficace aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

Il manuale nel dettaglio si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

- Il documento di sintesi (a sua volta suddiviso in una Parte Generale ed una Parte Speciale);
- Il documento disciplina e compiti dell'organismo di vigilanza;
- Il codice etico
- Il sistema disciplinare.
- Gli allegati

La parte generale del documento di sintesi, oltre ad illustrare il quadro di riferimento normativo e ad esporre brevemente i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza e ad una breve descrizione del codice etico, è principalmente dedicata a descrivere:

- Il sistema organizzativo;
- Il sistema di procure e deleghe;
- Le procedure manuali ed informatiche;
- Il sistema di controllo di gestione;
- Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- La comunicazione ed il coinvolgimento del Personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

La parte speciale del documento di sintesi è, a sua volta, suddivisa in cinque parti speciali:

- Parte Speciale A, relativa ai c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B, relativa ai c.d. reati societari;
- Parte Speciale C, relativa ai c.d. delitti contro la personalità individuale
- Parte Speciale D, relativa ai c.d. reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con
- Parte Speciale E, relativa ai c.d. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Sono state prese in considerazione nelle parti speciali, solo le fattispecie di reato che potrebbero essere commesse all' interno di Risorsa Sociale Gera d' Adda, in base alla sua organizzazione, alle attività svolte e all' analisi delle aree sensibili di rischio commissione reato.

Il codice etico della Società individua tutti i soggetti destinatari (organi societari, dirigenti apicali, dipendenti, nonché i c.d. "Terzi Destinatari") e rappresenta sia i principi etici di riferimento, sia le norme di comportamento cui tutti i destinatari devono conformarsi.

Una sezione a parte è dedicata alle modalità di attuazione e controllo del rispetto del codice etico.

Le violazioni del codice etico sono sanzionate ai sensi del sistema disciplinare.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 13 DI 31
Risorsa Sociale Gera d' Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

Il sistema disciplinare è oggetto di uno specifico documento di dettaglio.

Esso contiene le indicazioni dei i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in quattro differenti categorie (organi societari, dirigenti apicali, dipendenti, nonché i Terzi Destinatari), nella seconda; delle condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, suddivise in otto differenti categorie e graduate secondo un ordine crescente di gravità; delle sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello; e la disciplina del procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del sistema disciplinare.

Il CdA ha approvato un documento di dettaglio relativamente all' Organismo di Vigilanza (OdV) che disciplina puntualmente il funzionamento dello stesso.

In particolare è stato nominato un OdV a composizione collegiale di cui fanno parte tre professionisti esterni- uno dei quali con funzioni di Presidente.

Sono stati previsti, inoltre, i casi di ineleggibilità e di decadenza, nonché, in maniera estremamente dettagliata, i compiti ed i poteri dell' OdV.

Particolare attenzione è stata dedicata ai flussi di informazione da e verso l'OdV, in modo tale che lo stesso, da un lato, sia in grado di portare a conoscenza del CdA e del Collegio Sindacale i risultati della propria attività e delle eventuali criticità, dall'altro, sia posto nelle migliori condizioni per svolgere il proprio compito.

Per ciò che concerne i flussi informativi verso l' OdV è stata creata un'apposita casella di posta elettronica.

Le eventuali segnalazioni, anche in forma anonima, potranno essere inviate, oltre che per e-mail, per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza.

Allegati

- Allegato A; Schede dei rischi
- Allegato B; Organigramma aziendale
- Allegato C; Procedure

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 14 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101

		
RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

2.7 I Destinatari del Modello

I soggetti destinatari delle prescrizioni del Modello sono:

- L'assemblea dei soci
- I membri del Consiglio d'Amministrazione
- il Direttore generale
- Tutti i dipendenti della Società, i Collaboratori, i Consulenti, i Procuratori dipendenti e non, quali soggetti sottoposti all'altrui direzione
- L'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari devono rispettare quanto prescritto dal Modello nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

I soggetti in posizione apicale in particolare devono:

- assicurare l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione dei sottoposti sul comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività di competenza;
- rispettare il principio di trasparenza nell'assunzione di tutte le decisioni aziendali;
- svolgere funzioni di controllo e supervisione verso i sottoposti. Tale forma di controllo assume particolare rilievo nei confronti di coloro che operano con gli Enti Pubblici e con gli incaricati di pubblico servizio.
- assicurare il pieno rispetto dei diritti della persona.
- valutare anche la possibilità di risolvere il contratto con il soggetto terzo qualora si venga a conoscenza di comportamenti e/o procedimenti per i quali è prevista l'applicazione del decreto legislativo 231/2001.

La Società non inizierà alcun tipo di rapporto con soggetti terzi che non intendono aderire ai principi del Codice Etico né proseguirà tali rapporti con chi violi detti principi.

Pertanto, i dipendenti responsabili delle funzioni aziendali che gestiscono i rapporti con quest'ultimi hanno l'obbligo di informarli dell'adozione del Modello di Organizzazione e assicurarsi che i principi in esso contenuti siano accettati e applicati.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 15 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

3. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il Consiglio di amministrazione è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'intero di Risorsa Sociale Gera d'Adda, risultano sempre individuati.

Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto della delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della società.

4. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Risorsa Sociale Gera d'Adda ha messo a punto procedure manuali e informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio.

Per quanto riguarda le procedure informatiche il sistema informatico interno è costituito da computer in rete con salvataggio su supporti magnetici mediante server, per la gestione amministrativa e logistica dei servizi, la redazione delle fasi di lavoro. Il sistema informatico consente inoltre la connessione ad internet e la gestione della posta elettronica.

Per il sistema informatico non è prevista una manutenzione ordinaria, qualora si verificassero dei guasti sarà chiamato tempestivamente il fornitore esterno per il ripristino del sistema.

5. IL CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI

Il processo di pianificazione e controllo di gestione si sostanzia nelle seguenti fasi:

- 1. la definizione degli obiettivi di medio-lungo periodo e quindi l'elaborazione del piano pluriennale
- 2. La definizione degli obiettivi di breve e delle risorse da utilizzare, quindi elaborazione ed approvazione del Budget economico di esercizio
- 3. A seguito dell'approvazione del Budget economico, definizione ed approvazione del fabbisogno finanziario dell'esercizio, ovvero stesura del Budget finanziario.

L'intervento di pianificazione e controllo dei flussi finanziari si propone di soddisfare l'esigenza di garantire un equilibrio fra incassi e pagamenti in modo da non incorrere in crisi di liquidità che potrebbero essere nocive per l'azienda anche in presenza di un risultato economico positivo.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 16 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

6. CONTROLLO SICUREZZA

Risorsa Sociale Gera d'Adda attua processi d'identificazione e controllo dei rischi riguardanti la sicurezza e la salute del lavoro, in ottemperanza ai requisiti di legge, con l'obiettivo di provvedere:

- all'identificazione e controllo dei rischi occupazionali per la sicurezza e salute del lavoro e delle relative fonti di rischio
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti ai rischi
- all'elaborazione di raccomandazioni migliorative, strutturate in un piano d'azione
- alla gestione di nuovi rischi, ad esempio ergonomia, stress, mobbing, assenteismo
- alla stesura e implementazione di procedure
- alla manutenzione di ambienti, macchinari e attrezzature.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Generalità e composizione dell'O.d.V

L'Organismo di Vigilanza è l'organo cui è affidato, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera b del decreto legislativo n. 231/2001, "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento".

La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e del suo presidente è di competenza del Consiglio d'Amministrazione. In mancanza di pronuncia da parte di quest'ultimo, la designazione del Presidente è fatta dall'Organismo.

La composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza devono essere divulgate formalmente in azienda e nella Società.

7.2 Requisiti dei componenti dell'O.d.V., cause di incompatibilità e responsabilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere dotati di adeguata professionalità, autonomia ed indipendenza e devono adempiere ai propri compiti con la competenza e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico.

Non possono ricoprire la carica di Componente dell'Organismo di Vigilanza e se, eletti, decadono dalla funzione:

- coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 codice civile ovvero coloro che sono stati condannati ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono responsabili nei confronti della Società nel caso di violazione del dovere di segretezza.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 17 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

7.3 Nomina, durata e compenso

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, restano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

All'atto della nomina lo stesso Consiglio d'Amministrazione assicura all'Organismo tutte quelle condizioni di autonomia e continuità di azione previsti dal legislatore e ne stabilisce il compenso.

I componenti dell'O.d.V. nominati devono far pervenire al Presidente del Consiglio d'Amministrazione la dichiarazione di accettazione della nomina unitamente all'attestazione di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni.

7.4 Sostituzione, decadenza e revoca

In caso di impedimento di uno o più componenti, di durata superiore a tre mesi, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o in sua vece, il componente più anziano, comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione l'intervenuto impedimento, al fine di promuovere la sostituzione del membro. La perdita dei requisiti di eleggibilità costituisce motivo di decadenza dalla carica.

La revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta, soltanto per giusta causa, dal Consiglio di Amministrazione. La risoluzione del rapporto di lavoro tra i dirigenti nominati quali componenti dell'Organismo e la società non comporta la decadenza dell'incarico.

7.5 Risorse a disposizione dell' Organismo di Vigilanza e Collaboratori

Il Consiglio d'Amministrazione nella qualità di Organo Dirigente, assicura all' Organismo di Vigilanza la disponibilità delle risorse materiali ed umane necessarie al fine dell'assolvimento dei compiti dello stesso ed, in ogni caso, gli garantisce l'autonomia finanziaria per lo svolgimento delle attività previste dall'art. 6 comma 1 lettera b) del Decreto. L'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei suoi compiti si avvale della collaborazione di personale dipendente della società.

I collaboratori interni: nell'espletamento dell'incarico, rispondono gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'Organismo di Vigilanza; non possono essere impiegati nelle verifiche riguardanti gli Enti aziendali di provenienza: nello svolgimento del loro incarico godono delle stesse garanzie previste per i componenti dell'Organismo di Vigilanza;

L'Organismo può avvalersi anche della collaborazione di soggetti terzi dotati di requisiti di professionalità e competenza idonei a supportare l' Organismo stesso nei compiti e nelle verifiche che richiedano specifiche conoscenze tecniche. Tutti i soggetti all'atto della nomina devono rilasciare al Presidente dell' Organismo di Vigilanza apposita dichiarazione con la quale attestano di possedere tutti i requisiti necessari. Su specifico mandato dell' Organismo di Vigilanza, i collaboratori interni ed esterni possono procedere anche individualmente alle attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello. In ogni caso, i risultati delle attività svolte e le conclusioni delle verifiche eseguite devono essere tempestivamente comunicati all' Organismo di Vigilanza che collegialmente ne verbalizza la ratifica.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 18 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

7.6 Funzione e competenze dell' Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'effettività del Modello, verificando che i comportamenti posti in essere dai destinatari siano coerenti con le prescrizioni previste;
 - verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
 - analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed efficacia del Modello;
- curare il necessario aggiornamento effettuando le dovute correzioni ed adeguamenti proponendole, per l'approvazione, all'Organo Dirigente;
- gestire, in caso di rilevazione o di ricezione di informazione relativa a presunte violazioni del Modello, la fase pre-istruttoria del procedimento sanzionatorio secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare.

Per l'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'Organismo:

- attua un programma di vigilanza basato su specifici interventi mirati o programmati per verificare l'adeguatezza, l'efficacia ed il rispetto del Modello. Gli interventi programmati sono eseguiti sulla base di un programma annuale che l'Organismo predispone autonomamente e sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- per rendere efficace il Modello individua le aree sensibili nel cui ambito possono essere commessi i reati rientranti nelle previsioni del Decreto e interessa i responsabili di dette aree perché predispongano e attuino apposite procedure e protocolli per disciplinare le operazioni a rischio. In questo contesto esamina le procedure e segnala eventuali carenze o inadeguatezze delle stesse suggerendo le misure correttive;
- avvia indagini interne nel caso sia segnalata, evidenziata o sospettata una violazione al Modello. In tale contesto esegue l'attività istruttoria e, in presenza di accertate violazioni al Modello, dà avvio al procedimento sanzionatorio.
- raccoglie le informazioni attraverso "canali informativi dedicati" necessarie per assicurare i flussi della comunicazione riguardanti le attività di competenza e le segnalazioni di violazioni al Modello;
- provvede, anche in collegamento con le Strutture interessate, all'aggiornamento e adeguamento del Modello a seguito di modifiche organizzative; diversa attribuzione di poteri, deleghe e procure; nuove disposizioni di legge; risultanze delle verifiche effettuate;
- sottopone all'Organo Dirigente, per la conseguente approvazione, gli aggiornamenti secondo quanto previsto dalla Procedura per la "Gestione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo";
- promuove anche in collaborazione con le Unità interessate programmi di formazione e informazione per sensibilizzare tutti i destinatari interessati all'osservanza del Modello e del Codice Etico;
- attua iniziative per fornire consapevolezza e conoscenza dei reati-presupposto, dei rischi, degli obblighi, delle procedure e sanzioni derivanti dall'applicazione del Modello.

7.8 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il Vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza mantiene con il Presidente del Consiglio d'Amministrazione un costante, continuo collegamento per fornire informazioni in merito all'attuazione del Modello e per segnalare eventuali criticità. Il Consiglio d'Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 19 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

7.9 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

L' Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a fatti ed atti che potrebbero causare la responsabilità di Risorsa Sociale Gera d' Adda ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga in possesso di qualsiasi notizia relativa alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno della società, o comunque a comportamenti non in linea con i principi e le prescrizioni del presente Modello, del Codice Etico e con le altre regole di condotta adottate dalla Società;

- le segnalazioni dovranno pervenire in forma scritta, non anonima, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L' Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatto salvo gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- l' Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute attraverso i canali informativi dedicati e adotterà i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. A conclusione di tale attività potrà procedere all'archiviazione della segnalazione verbalizzando i motivi che hanno determinato tale decisione ovvero dare corso al procedimento disciplinare in presenza di ipotesi accertate di violazioni al Modello.

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano come oggetto lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per fattispecie che ipotizzino i reati contemplati al Decreto;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le modifiche degli assetti organizzativi della Società;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 20 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

7.10 Gestione della documentazione

Tutta l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere opportunamente verbalizzata, anche in forma sintetica. La documentazione riguardante le informazioni, le segnalazioni, i verbali e i report dovranno essere custoditi dal Presidente dell'Organismo che ne garantirà la relativa segretezza.

7.12 Regolamento di funzionamento dell' Organismo di Vigilanza

Con apposito regolamento, articolato come segue, l'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento interno.

Modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'OdV:

- redazione del programma annuale di attività;
- definizione del budget;
- esecuzione di interventi non previsti nel programma;
- ricorso a strutture aziendali (es. auditing) per le attività di competenza.

Convocazione e gestione delle riunioni dell'OdV:

- modalità di convocazione;
- validità delle riunioni.

Presidenza e svolgimento delle riunioni:

- funzione di presidenza e di segreteria;
- partecipazione di soggetti terzi;
- votazione delle delibere;
- verbalizzazione delle riunioni e modalità di archiviazione.

Informazioni da e verso l'OdV:

- protocollo ed archiviazione dei documenti.

Gestione delle segnalazioni all'OdV.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 21 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8. CODICE ETICO

La società Risorsa Sociale Gera d'Adda è dotata di un Codice Etico che è parte integrante del Modello. Il codice etico di Risorsa Sociale Gera d'Adda fornisce i principi e le regole generali alle quali la società Risorsa Sociale Gera d'Adda si vuole attenere nel normale svolgimento della sua attività.

L'osservanza del codice è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di Risorsa Sociale Gera d'Adda nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della società stessa nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Risorsa Sociale Gera d'Adda si impegna alla diffusione del Codice etico, al suo periodico aggiornamento, alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione, allo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme, alla valutazione dei fatti ed alla conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie, riportate nel Codice disciplinare.

Tutte le attività di Risorsa Sociale Gera d'Adda devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partners ed in genere di chiunque venga coinvolto nelle attività della società.

Tutti coloro che lavorano in Risorsa Sociale Gera d'Adda, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di Risorsa Sociale Gera d'Adda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Pertanto i dipendenti di Risorsa Sociale Gera d'Adda, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere azioni in spregio alle norme etiche, alle procedure aziendali ed in generale alle norme di legge e attenersi ai precetti del presente Codice Etico.

Il Codice Etico individua l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità cui tutti coloro che operano nella società Risorsa Sociale Gera d'Adda devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori interni e esterni.

Il Codice Etico è da considerarsi patrimonio e fattore comune dell'azienda così da rappresentare la base unica di principi inderogabili che caratterizzano la realtà aziendale sanciti dalle leggi e dal presente.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 22 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.1 Finalità e destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico individua l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità cui tutti coloro che operano nella società Risorsa Sociale Gera d'Adda devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori interni e esterni.

Questo Codice costituisce parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del decreto Legislativo 231/2001 in materia di disciplina della responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali, a tutti i dipendenti e a tutti gli operatori che entrano in relazione con l'azienda.

Il presente Codice Etico è da considerarsi patrimonio e fattore comune dell'azienda così da rappresentare la base unica di principi inderogabili che caratterizzano la realtà aziendale sanciti dalle leggi e dal presente.

Risorsa Sociale Gera d'Adda è tenuta al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operiamo. Risorsa Sociale Gera d'Adda è inoltre tenuta al rispetto della normativa etica aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

Il presente Codice Etico dovrà essere rispettato anche dai consulenti, fornitori, clienti e da chiunque abbia rapporti con la società.

I destinatari del Codice etico risultano essere:

Personale di Risorsa Sociale Gera d'Adda

Le norme contenute nel codice etico si applicano senza eccezione a tutto il personale di Risorsa Sociale Gera d'Adda, ovunque operante.

Terzi

Risorsa Sociale Gera d'Adda esige il rispetto del Codice Etico anche da parte di tutti i soggetti terzi.

La società ed in genere tutti i dipendenti in ragione delle proprie competenze sono tenuti ad informare i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno e di conseguenza esigere da tali soggetti, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme contenute nel Codice Etico.

La società deve inoltre adottare la risoluzione contrattuale nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 23 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.2 Principi generali che regolano le attività di Risorsa Sociale Gera d' Adda

Risorsa Sociale Gera d' Adda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti, nonché delle norme etiche contenute nel presente codice, anche da parte dei terzi che sono tenuti a leggere le stesse con attenzione e ad applicarle, nello svolgimento delle proprie attività e/o nell'esecuzione dei contratti stipulati con Risorsa sociale Gera d'Adda. In difetto, quale sistema sanzionatorio del terzo inadempiente a tale obbligo, Risorsa sociale Gera d'Adda farà valere la clausola risolutiva inserita nei contratti stipulati con i terzi stessi.

In particolare i principi etici fondamentali adottati da Risorsa Sociale Gera d' Adda riguardano i valori di seguito elencati:

- Responsabilità e rispetto delle leggi
- Correttezza
- Imparzialità
- Onestà
- Integrità
- Trasparenza
- Responsabilità nei confronti di utenti/pazienti
- Efficienza
- Tutela della privacy
- Spirito di servizio
- Valore delle risorse umane
- Rapporti con la collettività
- Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche
- Rapporti con associazioni, organizzazioni
- Ripudio di ogni forma di terrorismo
- Ripudio di ogni forma di razzismo
- Tutela della personalità individuale
- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 24 DI 31

Risorsa Sociale Gera d' Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.3 Principi e norme di comportamento per il personale

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti.

Sono tenuti, altresì, a conoscere le norme contenute nel Codice e le procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Inoltre tutti i dipendenti sono tenuti a leggere con particolare attenzione e ad applicare, nello svolgimento delle proprie attività, le procedure aziendali all'uso predisposte. Qualora un dipendente necessiti di chiarimenti sui criteri di applicazione di tali procedure e/o delle norme etiche contenute nel presente Codice, dovrà rivolgersi al proprio superiore e/o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali e/o ad un legale appartenente alla relativa funzione della società e/o all'organo di controllo.

Tutti i dipendenti di Risorsa Sociale Gera d'Adda hanno l'obbligo di:

- essere tempestivi nel riferire qualsiasi proprio sospetto o qualsiasi sospetto che altri colleghi possano avere, in merito a possibili violazioni di una norma del Codice, o in merito ad eventuali richieste che appaiano contrarie a dette norme. E' indispensabile che il dipendente segnali tempestivamente, utilizzando specifica procedura, qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia conoscenza diretta o indiretta.
- denunciare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare le norme etiche;
- collaborare alle indagini interne condotte da Risorsa Sociale Gera d'Adda su questioni disciplinate dalle norme etiche.

Nessun dipendente, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti il rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 25 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.4 Principi e norme per i responsabili

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito all'eventuale infrazione delle norme etiche e/o delle procedure interne;
- sollecitare i dipendenti a segnalare eventuali carenze del Codice e delle procedure accogliendo tutti i contributi costruttivi che i dipendenti stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti. Il Codice e le procedure interne sono infatti strumenti dinamici, in continua evoluzione quindi sempre perfezionabili;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che quindi tutte le operazioni e le negoziazioni compiute ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere realizzati, oltre che nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, anche nel rispetto delle norme previste nel Codice;
- includere nelle proprie considerazioni finalizzate alla valutazione dei dipendenti quanto fatto o detto dai medesimi per promuovere ed osservare le norme etiche e le procedure interne, affinché i dipendenti stessi comprendano che Risorsa sociale Gera d'Adda considera il rispetto delle norme etiche e delle procedure interne alla stregua del rendimento sul lavoro.

I responsabili sono tenuti altresì a:

- selezionare con particolare cura dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano assegnati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente ad un legale della relativa funzione della società o all'organo di controllo propri rilievi o notizie riferite dai dipendenti circa possibili violazioni delle norme etiche;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o di procedure interne o collabori nelle indagini all'uopo svolte.

Tutti i responsabili sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne ed a redigere una relazione contenente i risultati di detta verifica, da trasmettere all'organo di controllo con cadenza annuale a far data dalla affissione in bacheca del presente Codice.

8.5 Principi e norme per terzi

Risorsa Sociale Gera d'Adda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti nonché delle norme etiche contenute nel presente codice, anche da parte dei terzi che sono tenuti a leggere le stesse con attenzione e ad applicarle, nello svolgimento delle proprie attività e/o nell'esecuzione dei contratti stipulati con Risorsa sociale Gera d'Adda. In difetto, quale sistema sanzionatorio del terzo inadempiente a tale obbligo, Risorsa sociale Gera d'Adda farà valere la clausola risolutiva inserita nei contratti stipulati con i terzi stessi.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 26 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.6 Rispetto del Codice Etico

I comportamenti difformi alle norme etiche di cui al presente codice, alle procedure e ai regolamenti aziendali, alle deleghe e a quant'altro previsto dal modello organizzativo, saranno puniti, a seconda della loro gravità o della loro recidività, con i provvedimenti di seguito elencati per le diverse categorie di soggetti. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo l'accertamento disciplinare e quello penale considerati per legge autonomi ed indipendenti.

Misure per i lavoratori dipendenti ed assimilati

I provvedimenti disciplinari adottabili nei confronti dei lavoratori dipendenti sono quelli riportati nel CCNL, applicabile nel settore di riferimento al quale, pure, espressamente si rimanda per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari.

Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale.

Ogni dirigente adotta, all'interno del modello di organizzazione gestione e controllo, il sistema disciplinare ad egli applicabile secondo il richiamato CCN procedendo alla immediata risoluzione del rapporto di lavoro ove venisse compromesso il rapporto di fiducia con la Risorsa Sociale Gera d'Adda.

Misure nei confronti degli Amministratori.

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del consiglio di amministrazione delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Collegio sindacale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa di quest'ultimo, ovvero del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione è incaricato di procedere, alle necessarie deliberazioni – con l'astensione del soggetto coinvolto – che dispongano gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'amministratore coinvolto.

Misure nei confronti dei Sindaci.

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione che a sua volta può convocare l'Assemblea. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti relativi.

Misure nei confronti di Consulenti, e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Consulenti, e/o dai Fornitori in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un Reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del c.c. ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 27 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda
Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363 3112101



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

8.7 Modalità attuazione di controllo sul Codice

Tutti i dipendenti di Risorsa Sociale Fara Gera d'Adda sono tenuti non solo a segnalare la violazione di una norma etica o di una procedura interna o della legge in genere, ma anche ciò che nella valutazione di ciascuno ragionevolmente appaia tale.

La società esige che i propri dipendenti, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, lo segnalino tempestivamente utilizzando la procedura di seguito descritta in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose ovvero penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della violazione, la società, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni. Infatti dall'inazione, dalla reticenza, o dal mendacio di un dipendente a conoscenza di comportamenti, atti o fatti inerenti la violazione di regole etiche e/o più in generale della legge, potrebbero scaturire gravi conseguenze sia per il responsabile della violazione sia per la società.

Risorsa Sociale Gera d'Adda si è data una puntuale procedura che ogni dipendente è tenuto ad utilizzare per segnalare eventuali violazioni delle norme etiche, procedure interne, norme di legge in genere rivolgendosi al proprio responsabile, o a un soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree).

Esso è infatti la persona più indicata per risolvere rapidamente un problema. In sua assenza, o qualora la vostra richiesta rimanga disattesa rivolgersi ad un legale della società o direttamente all'organo di controllo. Ogni dipendente ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto. Sollevare una questione apertamente vuol dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è indispensabile per prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati. E' data facoltà alle singole società del gruppo di istituire "canali informativi dedicati" per facilitare le segnalazioni in forma anonima; una volta istituiti, tali canali dovranno essere diffusi capillarmente a cura della società.

L'organo di controllo effettuerà un'indagine cui seguirà un'attività istruttoria, condotta dallo stesso in esito alla quale potranno essere stabiliti i provvedimenti disciplinari da adottare e le eventuali procedure da migliorare. Potrà essere disposta l'archiviazione del caso.

La segnalazione di violazioni di norme etiche e/o di procedure dovrà essere gestita con assoluta riservatezza, e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato detta segnalazione.

L'organo di controllo è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine.

L'organo di controllo è tenuto altresì a motivare l'eventuale atto di archiviazione del caso emesso al termine della fase istruttoria qualora venga accertata l'insussistenza di profili di responsabilità a carico del dipendente nei confronti del quale è stata condotta l'istruttoria.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 28 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 L'adozione del sistema disciplinare

Il Sistema disciplinare è adottato dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lettera h) del D. Lgs 231/2001.

La violazione delle norme del Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni. Tali violazioni, infatti, possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento integri o meno una fattispecie di illecito.

Il sistema disciplinare definisce i criteri generali di irrogazione delle sanzioni ed individua i provvedimenti disciplinari e/o le misure di tutela applicabili ai soggetti destinatari.

9.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati, con particolare riguardo alle disposizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione dei relativi infortuni;
- potenzialità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Nel caso che con un solo atto sono state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

Principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 29 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			



RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA

D.Lgs. 231/2001

**MANUALE DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

9.3 Procedimento Sanzionatorio

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni e/o delle misure di tutela previste dal sistema disciplinare consta delle seguenti fasi:

PREISTRUTTORIA, fase che viene attivata dall'Organismo di Vigilanza a seguito di rilevazione o segnalazione di presunta violazione del Modello con l'obiettivo di accertarne la sussistenza;

ISTRUTTORIA, fase in cui si procede alla valutazione della violazione, alla contestazione e alla individuazione del provvedimento disciplinare o misura di tutela da proporre all'Organo od al Soggetto che ha il compito decidere in merito.

DECISIONE, fase in cui viene deciso l'esito del procedimento e il provvedimento disciplinare e/o la misura di tutela da comminare.

IRROGAZIONE del provvedimento e/o della misura di tutela.

Al fine di garantire l'efficacia del Sistema Disciplinare, il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro 60 giorni dalla contestazione delle violazioni.

Per i soggetti terzi il termine è esteso a 90 giorni.

Le decisioni assunte devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

La "procedura di gestione del Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" individua e regola nel dettaglio le fasi e i soggetti coinvolti nel procedimento sanzionatorio.

EDIZIONE 1

05/10/2016

REV. 2

PAG. 30 DI 31

Risorsa Sociale Gera d'Adda

Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363 3112101

 <h1 style="text-align: center;">RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA</h1>		
D.Lgs. 231/2001	MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	PARTE GENERALE

10. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO

La società promuove la più ampia divulgazione, all' interno e all' esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel modello.

L' Organismo di Vigilanza promuove anche mediante la predisposizione di appositi piani approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla società e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei destinatari, l' Organismo di Vigilanza ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l' implementazione, da parte della società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello al fine di incrementarne la cultura di eticità all' interno della società.

La società promuove inoltre la formazione e l' addestramento dei destinatari del Modello nei limiti dei rispettivi ruoli funzioni e responsabilità, al fine di assicurare un' adeguata consapevolezza circa l' importanza sia delle conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso.

L'attività di informazione, svolta dalla Direzione con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, deve assicurare che:

- il personale abbia ricevuto il Codice Etico della Società;
- il personale sia stato adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
 - i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma));
 - le procedure;
 - i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del modello una sintesi dello stesso per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti è resa disponibile sul sito internet della società.

11.L' AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L' Organismo di Vigilanza ha il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei protocollo ad esso connessi (ivi incluso il codice etico), suggerendo all' organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell' aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei protocolli ad esso connessi, sono comunicati all' Organismo di Vigilanza.

12.ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE

Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità ex Dlgs 231/01, con riferimenti legislativi e sanzioni.

EDIZIONE 1	05/10/2016	REV. 2	PAG. 31 DI 31
Risorsa Sociale Gera d'Adda Via Dalmazia, 2 24047 Treviglio (BG) Tel. 0363 3112101			