

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N. 3
REATI SOCIETARI**

PARTE SPECIALE N. 3 “REATI SOCIETARI”

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DAGLI ARTT. 25-TER E 25-SEXIES, D.LGS. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001 si richiama l'**Allegato 3** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo “*Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001*”.

2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei processi dell'Azienda svolta durante i lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001. Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

RS.1 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

RS.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio di esercizio, della nota integrativa e delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda richiesto da disposizioni di legge.

RS.3 Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti di segreteria relativi all'Amministratore Unico, al Direttore e ai rapporti con il Revisore dei conti.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Azienda prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente in tutte le attività sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

3.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, in linea con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici e morali dell'Azienda nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- non intraprendere per conto dell'Azienda azioni che possono essere in violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, consulenti, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;
- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dall'Azienda, da parte di donatori ovvero beneficiari, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con consulenti, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti dell'Azienda;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall'uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione in seno all'Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione in seno all'Azienda a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto dell'Azienda, a prescindere dall'entità del versamento stesso;
- offrire somme di denaro o doni di valore a fornitori, Pubbliche Autorità, partner o ai loro dipendenti;
- tenere comportamenti prevaricatori e discriminanti basati, in via esemplificativa e non esaustiva, su sesso, etnia, origine nazionale, religione o orientamento sessuale;
- accettare doni, omaggi o altri favori che eccedano la normale cortesia nei rapporti professionali da persone o entità che siano fornitori o potenziali fornitori dell'Azienda.

3.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza dell'Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

3.3. I principi di controllo delle attività sensibili

RS.1 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale, amministrativa e operativa di Pioltello sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate articolate come segue:

- (i) identificazione dei soggetti esterni all'ingresso della struttura effettuata dal personale dell'Azienda;
- (ii) comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore Generale e all'A.U.;
- (iii) partecipazione all'ispezione da parte dell'A.U., del Direttore Generale (o di proprio delegato) e del Responsabile dell'Area oggetto di ispezione;
- (iv) archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede legale;
- (v) controllo da parte del Direttore relativamente al rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

- (i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione;
- (ii) la supervisione delle attività d'ispezione eseguita dal Direttore Generale;
- (iii) la presenza alle attività di ispezione dell'A.U., del Responsabile di Area e del Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'ufficio amministrativo presso la sede amministrativa.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità Pubbliche.

RS.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, l'Azienda applica le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili. In particolare:

- (i) i dati contabili vengono elaborati da parte del Direttore sulla base di un calendario per le chiusure contabili, finanziarie, fiscali e contributive di periodo con il supporto del personale dei servizi e degli uffici, dei consulenti fiscali, tributari e del lavoro;
- (ii) vengono quindi preparati dal Direttore lo schema di bilancio e la Relazione sulla gestione (quest'ultima condivisa con i Responsabili delle Aree e Servizi aziendali) ed inviati all'A.U. e al Revisore dei conti;
- (iii) il Revisore dei conti stila la propria Relazione al bilancio;
- (iv) l'A.U. esamina ed approva lo schema di bilancio e la Relazione sull'andamento della gestione aziendale;
- (v) il progetto di bilancio di esercizio approvato, accompagnato dalla Relazione sull'andamento della gestione aziendale e dalla Relazione del Revisore dei conti, viene trasmesso al Comune di Pioltello per la relativa delibera finale di approvazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra:

- (i) la raccolta ed elaborazione dei dati contabili e la predisposizione dello schema di bilancio da parte del Direttore Generale;
- (ii) l'approvazione dello schema di bilancio, la Relazione sulla gestione da parte dell'A.U. e successiva presentazione al Comune di Pioltello per la Delibera finale;
- (iii) il controllo del bilancio che contiene la Relazione sulla gestione da parte del Revisore dei conti e predisposizione della rispettiva Relazione;
- (iv) approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale di Pioltello;
- (v) deposito del bilancio in Camera di Commercio.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'intera documentazione contabile a supporto del bilancio è archiviata presso l'Ufficio amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo di predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali è regolato dallo Statuto dell'Azienda.

RS.3 Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria dell'A.U. sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.

I rapporti con l'A.U. e il Revisore dei conti sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti, statutarie e di prassi consolidate che permettono un trasparente e costante scambio di informazioni.

Per lo svolgimento di tale attività sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- L'Azienda conserva i libri sociali presso la sede amministrativa;
- L'Azienda tiene i rapporti con i suddetti Organi sociali e, in particolare, per il Revisore dei conti, fornisce allo stesso le informazioni e la documentazione richiesta per il controllo in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, contabile e legale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

- (i) la redazione dei verbali delle sedute dell'A.U. a cura del Segretario nominato (Direttore Generale);
- (ii) la sottoscrizione dei verbali da parte del A.U. e del Segretario nominato;
- (iii) l'archiviazione da parte del Direttore Generale;
- (iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore dei conti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è permessa dall'archiviazione presso la sede dei libri sociali e di tutti i documenti sui quali gli organi di controllo dell'Azienda possono esercitare la loro vigilanza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La sottoscrizione dei documenti dell'Azienda compete all'A.U. e al Segretario nominato (Direttore Generale) per la verbalizzazione delle sedute, come previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente.