

## 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”*

## 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 – Tutela del patrimonio culturale
- 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
- 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 Formazione in tema di responsabilità amministrativa degli enti
- 7.3 Monitoraggio

### **Allegati**

- A1 – valutazione del rischio 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
- A7 – elenco dei reati

<b>PREMESSA (descrizione dell'Ente)</b>
---

L'Associazione Centro Astalli Trento è un Ente del Terzo Settore (ETS) impegnato ad *“accompagnare, servire e difendere”* i migranti in generale ed i rifugiati in particolare.

Centro Astalli Trento è la sede trentina del Centro Astalli, componente italiana del Servizio dei Gesuiti per i Rifugiati-JRS, presente in 50 Paesi nel mondo.

La *mission* dell'organizzazione è quella di prestare assistenza a coloro che arrivano in Italia in fuga dai propri Paesi d'origine (cosiddetti *“migranti forzati”*).

Per tendere al raggiungimento della *mission* e alla realizzazione dei propri fini statutari, il Centro Astalli Trento offre servizi alla persona e si impegna in attività di sensibilizzazione e *advocacy*, attraverso un approccio metodologico fondato sulla centralità del soggetto e della relazione.

L'Associazione fornisce ai richiedenti e titolari di protezione internazionale strumenti idonei al raggiungimento della piena autonomia, mediante l'accompagnamento abitativo e l'attivazione di percorsi finalizzati all'inserimento lavorativo e sociale.

Ai sensi dell'articolo 3 dello Statuto:

*“L'associazione non ha scopo di lucro e si propone il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.*

*L'associazione si propone di svolgere funzioni di servizio sociale, culturale e assistenziale a favore dei richiedenti e titolari di protezione internazionale, ed in generale dei migranti forzati.*

*Le attività dell'Associazione sono orientate alla cultura dei diritti umani e della pace. Tra le sue finalità l'Associazione prevede, tra le altre, l'attività di orientamento e formazione professionale.*

*Per il conseguimento del proprio fine, l'Associazione potrà altresì avere opportuni collegamenti con altri organismi, gruppi, persone anche sul piano internazionale. L'associazione nasce per accompagnare, servire e difendere i migranti in generale, ed i rifugiati in particolare: donne e uomini intesi, nella definizione offerta dalla dottrina sociale della Chiesa Cattolica, non solo come persone perseguitate per motivi di razza, religione, appartenenza a un gruppo sociale o politico, ma anche sfollati interni e rifugiati de facto, spinti alla fuga da un conflitto armato, da politiche economiche errate o da catastrofi naturali. L'attività di promozione umana e sociale dell'Associazione è caratterizzata da alcuni elementi essenziali: radicata nel lavoro sul campo, si fonda sui valori della Compagnia di Gesù, è centrata sulla relazione e basata sulla ricerca e sulla collaborazione costruttiva con tutte le parti interessate. L'associazione opera in collaborazione e confronto costante con la Rete Centro Astalli e con il JRS (Jesuit Refugee Service – Servizio dei Gesuiti per i Rifugiati). L'associazione, prendendo ispirazione dalle parole del fondatore del JRS (Padre P. Arrupe), nell'ascolto continuo del territorio e nel confronto con le altre associazioni operanti nell'ambito, intende “provvedere a quei servizi non sufficientemente forniti da altri gruppi ed organizzazioni”, non solo in termini materiali ma anche spirituali, pedagogici e umani, rivolgendosi anzitutto a quei “gruppi e aree che sono oggetto di poca pubblicità o ricevono scarso aiuto da altri”: anzitutto le donne, i minori, e quanti riversano in una condizione di particolare svantaggio sociale.*

*L'associazione si caratterizza per:*

- *democraticità della struttura;*
- *elettività e gratuità delle cariche associative;*
- *assenza di fini di lucro;*
- *divieto di distribuzione dei utili.*

*Le finalità e le attività dell'associazione si esplicano e vengono esercitate nell'ambito del territorio della Regione Trentino Alto Adige.”*

Ai sensi dell'art. 4:

*“4.1 L'associazione persegue gli scopi di cui all'art. 3 del presente Statuto – conformi ai valori costituzionali – mediante lo svolgimento delle seguenti attività di interesse generale ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 117/2017.*

*a) interventi e i servizi sociali ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, L. 328/2000 e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla Legge 104/1992 e alla Legge 112/2016 e successive modificazioni (art. 5, comma 1, lett. a), D.lgs. 117/2017);*

*b) interventi e prestazioni sanitarie (art. 5, comma 1, lett. b), D.lgs. 117/2017);*

*c) prestazioni socio-sanitarie di cui al D.P.C.M. 14/2/2001 e successive modificazioni (art. 5, comma 1, lett. c), D.lgs. 117/2017);*

*d) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della Legge 53/2003 e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa (art. 5, comma 1, lett. d), D.lgs. 117/2017);*

*e) formazione universitaria e post-universitaria (art. 5, comma 1, lett. g), D.lgs. 117/2017)*

*f) ricerca scientifica di particolare interesse sociale (art. 5, comma 1, lett. h), D.lgs. 117/2017);*

*g) 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 all'art. 5 del D.lgs. 117/2017 (art. 5, comma 1, lett. i), D.lgs. 117/2017);*

*h) formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa (art. 5, comma 1, lett. l), D.lgs. 117/2017);*

*i) alloggio sociale ai sensi del Decreto Min. Infrastrutture del 22 aprile 2008 e successive modificazioni, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, culturali, formativi o lavorativi (art. 5, comma 1, lett. q), D.lgs. 117/2017);*

*j) accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti (art. 5, comma 1, lett. r), D.lgs. 117/2017);*

*k) agricoltura sociale, ai sensi dell'art. 2 Legge 141/2015 e successive modificazioni (art. 5, comma 1, lett. s), D.lgs. 117/2017);*

*l) beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti di cui alla legge 19 agosto 2016, n. 166, e successive modificazioni, o erogazioni di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma dell'art. 5 D.lgs. 117/2017 (art. 5, comma 1, lett. u), D.lgs. 117/2017);*

*m) promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata (art. 5, comma 1, lett. v), D.lgs. 117/2017);*

*n) 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 all'art. 5 del D.lgs. 117/2017, 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 2000, n. 244 (art. 5, comma 1, lett. w), D.lgs. 117/2017);*

*4.2 A puro titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Associazione, nello svolgimento delle attività di interesse generale, potrà procedere nelle seguenti attività:*

*- accoglienza umanitaria e integrazione sociale dei migranti;*

- *assistenza legale ai migranti forzati per regolarizzare il loro status come primo indispensabile passo per accedere agli altri servizi di cui hanno diritto;*
- *alloggio o garanzia nella ricerca di soluzioni abitative a favore dei migranti;*
- *assistenza sanitaria a favore dei migranti;*
- *orientamento per l'inserimento lavorativo e supporto all'integrazione dei migranti, anche mediante l'attivazione di tirocini formativi;*
- *servizi di mediazione dei conflitti;*
- *iniziative culturali con finalità educative (anche all'interno degli Istituti scolastici) su tematiche relative alle finalità dell'Associazione, quali ad esempio il diritto d'asilo e il dialogo interreligioso;*
- *dopo scuola finalizzati a promuovere l'inclusione sociale dei minori stranieri;*
- *tirocini di studenti universitari o in alternanza scuola-lavoro finalizzati a sviluppare competenze nella realizzazione degli interventi a carattere sociale e culturale promossi;*
- *creazione di gruppi di studio che possano anche monitorare l'accesso ai servizi in un'ottica di misurazione dell'impatto sociale prodotto;*
- *creazione di laboratori artistico-musicali e di rafforzamento linguistico;*
- *ideazione e/o organizzazione di corsi di italiano per stranieri, con l'obiettivo di promuovere la formazione civico-linguistica dei cittadini dei Paesi terzi vulnerabili, quale fondamentale strumento per la loro inclusione sociale, e/o collaborazione nella messa in rete delle esperienze delle scuole di italiano per stranieri già attive sul territorio;*
- *ideazione e/o organizzazione di seminari / convegni finalizzati a sensibilizzare l'opinione pubblica sui temi della migrazione;*
- *eventi e/o opere per la riconciliazione e la coesione sociale, nonché per il dialogo tra diverse religioni, culture e gruppi;*
- *organizzazione o partecipazione ad iniziative finalizzate ad avvicinare le persone ad esperienze di volontariato nel settore;*
- *messa in rete degli alloggi disponibili e la loro gestione diretta;*
- *ideazione e/o organizzazione dei servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro facilitando i percorsi di inclusione socio-lavorativa dei minori stranieri non accompagnati e neomaggiorenni (17-21 anni) attraverso un sistema di presa in carico che si integri con i sistemi di accoglienza già attivi sui territori in modo da i) favorire l'inclusione sociale e relazionale nei territori coinvolti nel progetto, ii) sostenere l'integrazione dei beneficiari nel mercato del lavoro e i loro percorsi di autonomia così da superare il circuito assistenziale dell'accoglienza, iii) valorizzare le competenze e le esperienze lavorative pregresse e svilupparne di nuove anche in rapporto alla domanda del mercato del lavoro;*
- *ideazione e/o organizzazione di iniziative di beneficenza e/o sostegno a distanza e/o cessione gratuita di alimenti o prodotti e/o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno dei migranti in condizione di svantaggio o di attività di interesse generale*
- *accompagnamento dei rifugiati nell'esercizio di loro diritti e nel dialogo con le istituzioni per ottenere cambiamenti nella legislazione o nelle politiche vigenti in materia di migrazioni;*
- *miglioramento della percezione pubblica dei rifugiati, contrastando la discriminazione, la xenofobia, l'indifferenza e promuovendo l'integrazione e la coesione sociale attraverso le iniziative culturali realizzate o promosse;*
- *partecipazione ai percorsi di coprogrammazione e coprogettazione dei servizi anche per farsi portavoce delle istanze dei migranti;*
- *riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata;*
- *promozione di iniziative utili a sensibilizzare l'opinione pubblica e le autorità competenti nei confronti del problema della povertà e dell'emarginazione, della famiglia e dei bambini abbandonati o in difficoltà;*

- *coordinamento e sostegno degli interventi di altre organizzazioni caritative.*

*Al fine di attuare il suo scopo, l'Associazione potrà inoltre svolgere le seguenti azioni:*

- a. scrivere, stampare, pubblicare, emettere e fare circolare qualsiasi documento, periodico, libro, giornale, trasmissione, film, pamphlet, manifesto, ed usare qualsiasi altro mezzo di comunicazione incluso l'editoria elettronica;*
- b. aderire a qualunque organismo, unione, ente, federazione nazionale ed internazionale e costituire o partecipare alla costituzione o sovvenzionare mediante contributi, lasciti e donazione qualsiasi ente, associazione, istituzione o fondazione che si prefigga le medesime finalità e scopi.*

*4.3 L'associazione può esercitare, a norma dell'art. 6 D.lgs. 117/2017, attività diverse da quelle di interesse generale, secondarie e strumentali rispetto a queste ultime, secondo i criteri e limiti definiti con Decreto ministeriale di cui all'art. 6 D.lgs. 117/2017. La loro individuazione sarà successivamente operata da parte del Consiglio Direttivo.*

*4.4 L'Associazione può esercitare attività di raccolta fondi, anche in forma organizzata e continuativa, anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti, nel rispetto dei principi della verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e con il pubblico, in conformità alle linee guida adottate con Decreto Ministeriale di cui al D.lgs. 117/2017."*

Il Centro Astalli Trento svolge le proprie attività in stretta azione con altri gruppi e organizzazioni presenti sul territorio provinciale e nazionale.

In particolare, l'Associazione aderisce, assieme ad altri 21 enti, alla Fondazione S. Ignazio, appartenente al Jesuit Social Network, la rete dei gesuiti per il sociale, che si pone l'obiettivo di portare le istanze del territorio trentino al centro di una riflessione critica e analitica, per ideare risposte condivise e innovative ai bisogni emergenti.

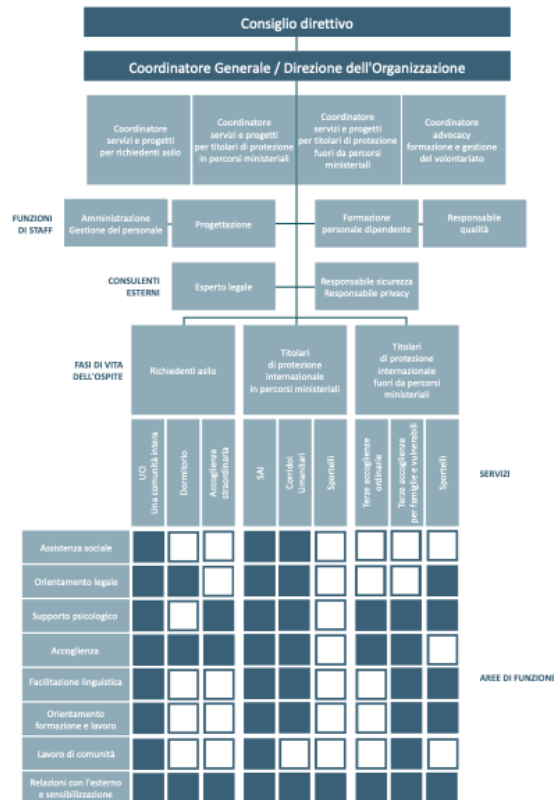
L'Associazione, inoltre, costituisce la componente trentina dell'Associazione Centro Astalli, sede italiana del Servizio dei Gesuiti per i Rifugiati-JRS, che, nata nel 1981, opera da oltre trent'anni sul suolo nazionale nell'erogazione di servizi di accoglienza per persone richiedenti e titolari di protezione internazionale.

Infine, l'organizzazione collabora con il CNCA (Coordinamento Nazionale Comunità di Accoglienza) ed è membro della sezione regionale CNCA Trentino-Alto Adige. Tale rete agisce per sensibilizzare le comunità del territorio rispetto al tema dell'accoglienza, intesa in senso ampio, non esclusivamente in riferimento ai migranti, e propone percorsi formativi per operatori impiegati nel settore.

Per l'organizzazione è, inoltre, indispensabile mantenere un dialogo costante con gli altri servizi presenti sul territorio, tra cui i Centri di Salute Mentale, l'Azienda Sanitaria e l'Agenzia del Lavoro, al fine di massimizzare gli interventi attraverso la valorizzazione delle risorse esistenti e attive nei territori di riferimento. Costante è anche il rapporto con il Cinformi (Centro Informativo per l'immigrazione della Provincia autonoma di Trento) e le altre realtà operanti nel sistema dell'accoglienza.

Molti progetti, infine, vengono presentati in partenariato con attori di varia natura (enti del terzo settore, enti formativi, scuole, imprese sociali, aziende, ecc.) per rispondere al meglio ai differenti bisogni espressi dai migranti forzati e dalla comunità.

## L'organizzazione



## Organi dell'Associazione

Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, sono organi dell'Ente:

- l'Assemblea degli associati;
- il Presidente;
- il Consiglio Direttivo;
- l'Organo di Controllo, se nominato.

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'Ente e, in particolare, per quanto concerne l'Assemblea all'art. 7, per quanto riguarda l'Organo Amministrativo agli articoli che vanno da 8 a 10, per quanto riguarda l'Organo di Controllo all'art. 11.

Al vertice dell'organizzazione sta il Consiglio Direttivo.

La legale rappresentanza dell'Ente spetta al Presidente del CD.

Il CD ha nominato un Coordinatore generale avente funzione di responsabile dell'implementazione del Piano Strategico, di responsabile del Piano Operativo, di coordinamento dei responsabili interni ai vari livelli, di responsabile della gestione economico / finanziaria e della sua sostenibilità, di responsabile del personale, di responsabile delle relazioni interne ed esterne (in autonomia e in affiancamento al Presidente).

Il CD ha, inoltre, attribuito delega operativa e decisionale al Coordinatore per quanto



riguarda la gestione delle risorse umane: assunzioni, aumenti e diminuzioni d'orario, rinnovo e chiusura di contratto a tempo determinato ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato. Al Coordinatore è stato inoltre attribuito un autonomo potere di spesa con un tetto massimo per singola operazione e su base annuale. Il Coordinatore ha l'obbligo di rendicontare al CD su base semestrale l'attività svolta.

Con apposita delega, sia il Coordinatore che le dipendenti amministrative, sono stati delegati dal CD alle attività di ordinaria amministrazione per operare sul conto bancario dell'Ente.

## **Servizi**

I servizi residenziali gestiti dall'Associazione sono pensati in filiera per rispondere alle diverse fasi della vita del migrante forzato, strettamente connesse all'iter per il riconoscimento della protezione internazionale.

### Per i richiedenti asilo:

1. Dormitorio.
2. UCI – Una Comunità Intera.

### Per i titolari di protezione internazionale in percorsi ministeriali:

1. SAI.
2. Corridoi Umanitari.
3. Sportelli.

### Per i titolari di protezione internazionale fuori da percorsi ministeriali:

1. Terze accoglienze per famiglie e persone vulnerabili.
2. Progetto di residenzialità leggera.
3. Terze accoglienze per lavoratori
4. Sportelli.

Durante questo percorso, oltre alla tutela di tipo legale, la persona beneficia di forme di inserimento sociale, che promuovono l'integrazione di lungo periodo.

Le persone richiedenti e titolari di protezione internazionale, quindi, dal loro arrivo sul territorio, fino al raggiungimento di un sufficiente livello di autonomia economica e abitativa, transitano in ordine cronologico attraverso (alcuni o tutti) i servizi sopra elencati.

Il Centro Astalli Trento gestisce sia i programmi ministeriali, che interventi aggiuntivi, nati dai bisogni espressi dalle persone che non trovano risposta nei percorsi standard previsti dal sistema di accoglienza nazionale.

Si tratta in particolare del servizio di bassa soglia, che si rivolge a coloro che sono in attesa di accedere alle strutture di accoglienza per richiedenti asilo, e le cosiddette "terze accoglienze", che intercettano coloro che, una volta conclusi questi programmi, esprimono ancora il bisogno di sostegno verso un grado di autonomia più solido.

L'associazione considera i propri interventi non come alternativi, ma integrati nel sistema di welfare locale e fortemente inseriti nel contesto di riferimento.

Tutti i servizi, quindi, sono erogati mediante una collaborazione sistematica con gli attori strategici del territorio, in particolare enti locali e istituzioni pubbliche, realtà di promozione e tutela della salute, enti formativi e di inserimento lavorativo, associazioni di volontariato e di inserimento sociale.

## **Bassa soglia**

### **Dormitorio di Casa san Francesco** (centro di accoglienza notturno)

Il servizio di dormitorio si rivolge a uomini adulti richiedenti protezione internazionale che versano in una condizione temporanea senza dimora, in attesa di accedere ai programmi ministeriali di accoglienza dedicati a questo tipo di utenza.

Al fine di rispondere ai bisogni di prima necessità, si prevede la messa a disposizione di un posto letto, dei servizi igienici, della lavanderia e dei pasti (colazione e cena).

Le persone accolte beneficiano anche di un primo orientamento ai servizi sanitari e sociali del territorio, di un accompagnamento relativo alle procedure legali per la richiesta di protezione internazionale e di un aggancio con i servizi specialistici ove necessario (es. problematiche sanitarie). Durante il periodo in struttura si provvede inoltre a sostenere le persone ospiti nell'avvio del processo di inclusione sociale mediante attività ricreative e socializzanti, anche grazie al supporto del personale volontario e della comunità.

Il servizio è gestito in collaborazione con lo Sportello Unico per le persone senza dimora della PAT e il tavolo tecnico richiedenti protezione internazionale del Tavolo Inclusione, coordinato dal Comune di Trento.

### Percorsi di accoglienza ministeriale:

#### **Accoglienza Straordinaria** (abitare accompagnato per adulti)

Il programma ministeriale di accoglienza straordinaria è rivolto a persone adulte e nuclei familiari e monoparentali anche con minori, richiedenti protezione internazionale e in stato di indigenza. Le persone accolte vengono inserite in appartamenti dislocati sui territori di Trento e dell'Alta Valsugana, per beneficiare, oltre che dell'accoglienza materiale (alloggio e sussidio economico), di un accompagnamento all'inclusione sociale.

Il piano individualizzato della persona, condiviso anche con la rete dei servizi attivi sui singoli casi, si struttura in un percorso composto da una molteplicità di azioni che, insieme, contribuiscono a favorire il raggiungimento dell'autonomia delle persone accolte: orientamento ai servizi sociali e sanitari del territorio, orientamento al lavoro e alla formazione; supporto psicologico, sociale e legale; facilitazione linguistica.

Per garantire l'accoglienza diffusa, mediante la messa a disposizione di strutture di proprietà dislocate su gran parte del territorio provinciale, e promuovere un lavoro di rete, nell'ambito dell'Accoglienza Straordinaria, è attivo il progetto Una Comunità Intera – UCI, coordinato dall'Associazione Centro Astalli Trento e Arcidiocesi di Trento – Caritas Diocesana, in partenariato ATAS Onlus, Casa Accoglienza alla vita Padre Angelo Onlus, Cooperativa di solidarietà sociale SOS Villaggio del Fanciullo, Cooperativa di solidarietà sociale Villa S. Ignazio, Fondazione Comunità Solidale, in collaborazione con il Cinformi.

#### **SAI – Sistema Accoglienza Integrazione** (abitare accompagnato per adulti)

Servizio di accoglienza integrata per persone singole o nuclei familiari titolari di protezione internazionale (status di rifugiato e protezione sussidiaria) o speciale.

L'intervento prevede la strutturazione di un progetto individualizzato, condiviso con la rete di tutti gli attori territoriali coinvolti, volto sia a garantire misure di assistenza e protezione, che a favorire la (ri)conquista dell'autonomia.

Il SAI si basa su un modello di presa in carico multidisciplinare, che prevede: l'accoglienza di tipo materiale, mediazione linguistico-culturale, orientamento e accesso ai servizi sanitari e sociali del territorio, insegnamento della lingua italiana e inserimento scolastico per i minori, formazione e riqualificazione professionale, orientamento e accompagnamento legale, all'inserimento lavorativo, sociale e abitativo post-progetto e la tutela psico-socio-sanitaria.

### Terze accoglienze:

#### **Terze accoglienze per famiglie e persone vulnerabili** (abitare accompagnato per adulti)

Il servizio si rivolge a nuclei famigliari, monoparentali e persone in condizione di vulnerabilità, titolari di protezione internazionale (status di rifugiato, protezione sussidiaria, casi speciali), in carico al servizio sociale territoriale.

L'intervento è volto a garantire una soluzione alloggiativa transitoria e potenziare le capacità di vita autonoma, mediante una serie di azioni di supporto: accompagnamento educativo e alla genitorialità, orientamento al lavoro e ai servizi sanitari e sociali del territorio, supporto nella ricerca casa.

Le persone accolte aderiscono ad un progetto individualizzato condiviso con l'équipe attiva sul caso e l'assistenza sociale del servizio sociale territoriale.

#### **Progetto di residenzialità leggera** (abitare accompagnato per adulti):

Il servizio nasce dalla collaborazione con il Centro di Salute Mentale e l'area inclusione sociale del servizio Welfare e Coesione Sociale del Comune di Trento e prevede la convivenza tra una persona rifugiata con un disagio psichico e un "accogliente", formato dal CSM e individuato dal Servizio Sociale, che l'accompagna nel percorso di autonomia e convivenza con la malattia.

#### **Terza accoglienza per lavoratori** (abitare accompagnato per adulti)

Intervento rivolto a persone lavoratrici uscite dai programmi ministeriali, che necessitano di un sostegno temporaneo, mediante una presa in carico leggera, per raggiungere la piena autonomia abitativa. Questa forma di residenzialità, infatti, permette alle persone accolte di pagare un affitto agevolato rispetto a quelli del mercato ordinario e avere un supporto nella ricerca di una soluzione abitativa successiva.

### Laboratori:

Centro Astalli Trento organizza iniziative laboratoriali rivolte alle persone adulte inserite nei servizi residenziali.

Al fine di favorire la socializzazione, la creazione di relazioni sociali e l'acquisizione di strumenti utili al raggiungimento dell'autonomia, gli ospiti delle strutture beneficiano (almeno due volte l'anno) di alcune proposte cicliche, sebbene continuamente ri-programmate sulla base dei bisogni espressi e delle caratteristiche dei partecipanti, in forma grupale o laboratoriale, per stimolare anche il dialogo e il confronto reciproco.

La maggior parte delle attività proposte sono realizzate con il supporto di volontari e dei giovani in servizio civile e grazie alla collaborazione con altre realtà specializzate nei vari ambiti di intervento o con il supporto di formatori esperti.

Tali iniziative riguardano:

- ricerca attiva del lavoro;
- competenze digitali di base;
- economia domestica;
- competenze relazionali;
- pratiche burocratiche;
- salute e cura di sé;
- ricerca casa;
- attività di comunità e di quartiere.

### Servizio di sportello:

lo sportello dell'Associazione Centro Astalli Trento, che prende il nome di Astalli Incontra, nasce per rispondere alle varie richieste della comunità di migranti forzati (sia richiedenti che titolari di protezione) presente sul territorio trentino.

Grazie questa forma di intervento, infatti, è possibile raggiungere anche le persone che non sono accolte nei servizi residenziali o che non stanno intraprendendo un percorso di inserimento sociale, ma che necessitano di informazioni specifiche o di un sostegno mirato e circoscritto.

Lo sportello si configura inoltre come strumento sperimentale per aumentare la *capacity building* tra enti di varia natura che si interfacciano con l'utenza dei migranti forzati.

In tal senso il servizio si rivolge anche agli operatori e professionisti degli altri servizi, pubblici e privati, allo scopo sia di orientarli per la risoluzione di problemi o per condividere strategie di intervento, che per raccogliere i bisogni e le istanze che provengono dal territorio.

Astalli Incontra offre consulenza e orientamento rispetto a:

- questioni di natura legale, riguardanti l'iter di richiesta di protezione internazionale, l'accesso ai percorsi ministeriali di accoglienza, informazioni relative a procedure legali e specifiche (es. ricongiungimento familiare) e ai rinnovi e conversione dei permessi di soggiorno.
- Supporto nella ricerca del lavoro e orientamento in merito alle opportunità lavorative, formative e di inserimento offerte dal territorio.
- Ascolto e sostegno psicologico ed eventuale orientamento e aggancio ai servizi specialistici.
- Supporto informatico per accedere ai servizi online (appuntamento sanitari, iscrizioni scolastiche, SPID etc.).

Il numero e le tipologie di sportello possono cambiare nel tempo, in conformità con il variare dei bisogni espressi dall'utenza e le risorse economiche e umane disponibili.

### Aree di funzione

Così come rappresentato nell'organigramma, al fine di offrire i propri servizi, l'Associazione si compone di diverse aree di funzione, ciascuna volta a mettere a disposizione alle persone richiedenti asilo e rifugiate, partecipanti ai progetti o meno, i servizi chiave dell'inclusione sociale:

Area abitare: costruisce insieme ai rifugiati percorsi individualizzati volti al raggiungimento dell'autonomia personale. In particolare, gli operatori dell'abitare forniscono un orientamento alla conoscenza del territorio e dei servizi; l'attivazione di percorsi educativi per una gestione efficace dell'alloggio, della convivenza e dei rapporti di vicinato; un sostegno alla cura della propria salute, spesso provata dai traumi vissuti. Gli operatori, inoltre, collaborano con la comunità locale per favorire l'inclusione dei singoli nel tessuto sociale.

Area legale: offre ai migranti forzati un servizio di accompagnamento e orientamento di tipo individuale sul diritto di asilo, sulla procedura per il riconoscimento della protezione internazionale e sui diritti e doveri relativi allo status di richiedente e titolare di protezione internazionale. L'obiettivo primario è quello di rendere i beneficiari consapevoli della propria situazione giuridica, autonomi rispetto alle pratiche burocratiche che li riguardano e nel sostenere e far valere i propri diritti.

Orientamento al Lavoro e alla Formazione: lavora in rete con i servizi pubblici, gli enti che si occupano di formazione professionale e le imprese produttive del territorio, costruendo

insieme ai rifugiati un percorso formativo o professionale in linea con le proprie inclinazioni, che parta dalle conoscenze pregresse o ne sviluppi di nuove. L'Obiettivo è quello che ogni beneficiario possa inserirsi nella comunità e raggiungere la piena autonomia, contribuendo alla crescita sociale, culturale ed economica del territorio.

Supporto psicologico: le psicologhe dell'Associazione offrono un servizio d'ascolto per coloro che sento il bisogno di una relazione d'aiuto "altra", connotata dalla libertà di esprimere le proprie difficoltà in un contesto tutelato dal segreto professionale e caratterizzato da ascolto empatico e non giudicante. Questo risulta particolarmente importante, considerato che i migranti forzati sono spesso portatori di storie di vita costellate da eventi altamente traumatici: violenze fisiche e psicologiche, torture, lutti e separazioni avvenuti nei Paesi d'origine o nel corso di pericolosi viaggi per giungere in Europa.

Area sociale: gli assistenti sociali dell'Associazione curano i percorsi di autonomia di madri singole, minori, famiglie e persone con fragilità, mettendo in campo azioni in rete con gli altri servizi del territorio per rispondere in maniera articolata e differenziata ai bisogni espressi dalle persone, superando la logica assistenzialistica. In questo modo i rifugiati rimangono protagonisti del loro percorso e soggetti attivi del processo di aiuto.

Area Italiano L2: supporta le persone richiedenti asilo e rifugiate nell'imparare la lingua italiana e nel comprendere la realtà culturale in cui sono immerse, competenze essenziali a svolgere in autonomia le attività che caratterizzano la vita quotidiana, quali trovare un lavoro, creare relazioni positive e raggiungere i propri obiettivi di vita. Le insegnanti di italiano lavorano a partire dalle competenze di ciascuno, costruendo percorsi personalizzati in relazione ai bisogni.

Lavoro in comunità: accompagna le persone richiedenti asilo e rifugiate che vivono in un determinato contesto favorendo il loro inserimento sociale e il loro benessere nel territorio (quartiere, condominio, casa o gruppo di convivenza) in cui abitano. Contemporaneamente, l'esercizio di questa funzione permette alla comunità di conoscere chi arriva da lontano, tessendo una relazione affinché la società diventi più sicura e accogliente per tutti.

Area Marginalità: lavora con i richiedenti asilo che, in attesa di un posto all'interno dei progetti di accoglienza, si trovano ad essere senza dimora. Gli operatori gestiscono un dormitorio da dieci posti e garantiscono supporto nelle pratiche della richiesta asilo grazie a uno sportello di supporto legale. L'équipe, inoltre, collabora ogni giorno con le istituzioni locali e gli enti del terzo settore per trovare soluzioni durature volte alla diminuzione della marginalità.

Relazioni e Sensibilizzazione: si occupa di sensibilizzare la società sui temi della migrazione e di portare al di fuori dell'Associazione la voce dei rifugiati. Per questo gli operatori anno incontri e laboratori nelle scuole, ricercano e incontrano i volontari, progettano interventi che contribuiscono al welfare locale, si occupano di raccolta fondi, promuovono il Servizio Civile Universale e raccontano con la scrittura, le immagini e i suoni le azioni e i valori custoditi nella *mission*.

## **Rapporti di lavoro e consulenze**

I dipendenti di *CENTRO ASTALLI TRENTO* operano nella sede dell'ente sita in Via delle Laste n. 22, nonché presso gli alloggi sul territorio provinciale relativamente al personale addetto ai servizi abitativi.

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'Ente, l'ambito informatico, l'ambito della sicurezza sul lavoro, l'ambito legale, nonché la materia 231.

## **Il Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito definito anche come “Modello” o MOGC) adottato dall’ASSOCIAZIONE CENTRO ASTALLI TRENTO ONLUS (di seguito CENTRO ASTALLI TRENTO) 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;
- sette 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 CENTRO ASTALLI TRENTO.

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.A<sup>1</sup>;
- ✓ 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.

<sup>1</sup> Punti 1 e 8

## 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* (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 dell'Ente;
- 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 dell'Ente, 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 7).

Quanto al tema dell'analisi dei rischi 231, si rimanda alla parte introduttiva dell'allegato 1, in cui si dà conto della metodologia utilizzata per lo svolgimento di tale attività.

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



Il Decreto promuove tra gli enti 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 dell'Ente 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 dell'Ente 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.

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.

## **2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

## **2.1 Adozione**

*CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* attraverso l'implementazione del presente MOGC (che consiste negli specifici protocolli e procedure adottate dagli Organi di *Governance* e dalle singole *Aree* 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;

- 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 Area;
- 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 aree 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.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* in quanto (anche nel caso in cui *CENTRO ASTALLI TRENTO* fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali cui *CENTRO ASTALLI TRENTO* intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* con delibera del 23 giugno 2022.

## **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, anche su proposta, dell’Organismo di Vigilanza in tutti i casi in cui vi siano modifiche del quadro normativo, sia per quanto riguarda la materia 231, sia con riferimento alle procedure, all’organizzazione, alle attività o ai

comportamenti dell'Ente che ne rendano indispensabile o opportuno l'adeguamento ai fini di prevenzione dei reati.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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, *CENTRO ASTALLI TRENTO* ha istituito 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 professionista esperto 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 assegnato dal CD un budget annuo 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, fino all'importo massimo di € 5.000 (cinquemila) annui.

Per lo svolgimento della propria attività, l'OdV, una volta nominato, si doterà di apposito regolamento interno.

#### **3.2 Funzioni e poteri**

L'Organismo di Vigilanza di *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV) di *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 l'Ente 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;

- 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* una linea di *reporting* verso il CD.

L'OdV di *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 al Revisore Legale.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 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 l'Ente, 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.

- **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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* ha definito, con il presente "Modello", 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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".

In particolare, nell'allegato A1 al punto 4 di ogni singola area di interesse sono indicati i flussi informativi da trasmettere all'OdV in uno con le eventuali segnalazioni di violazione del Modello.

Le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma, anche anonima (si prevede l'istituzione di «canali informativi dedicati», fra cui la casella di posta elettronica [odv@centroastallitrento.it](mailto:odv@centroastallitrento.it) a cui inoltrare le segnalazioni, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

L'OdV di *CENTRO ASTALLI TRENTO* valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità (definendo nel proprio regolamento interno le modalità di gestione delle segnalazioni), 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

## 5. CODICE ETICO

### 5.1 IL CODICE ETICO

#### 5.1.1 Destinatari del documento

Per Destinatari si intendono:

- gli associati;
- i componenti del Consiglio Direttivo, il Presidente, il Coordinatore, la Responsabile Amministrativa, i Referenti di Area, i Coordinatori di Progetto, il Comitato Coordinatori Equipe;
- i dipendenti;
- 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, a prescindere dalla qualificazione giuridica del rapporto (consulenti, fornitori e parti terze in generale).

#### 5.1.2 Obiettivi e valori

L'obiettivo primario di *CENTRO ASTALLI TRENTO* è l'assistenza dei richiedenti asilo, dei rifugiati ed in generale di tutti i migranti, volta ad aiutarli a conseguire l'autonomia abitativa, economica e sociale. L'operato di *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- quale componente attivo e responsabile delle comunità in cui opera è impegnato 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 tutela e accompagnamento dei richiedenti protezione internazionale, rifugiati, migranti in generale;
- 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;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

### **5.1.3 Utenti**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* fonda la propria attività sull'attenzione massima all'utente, nel rispetto dei principi di non discriminazione, di uguaglianza e di parità di trattamento.

### **5.1.4 Comunità**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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*, *CENTRO ASTALLI TRENTO* individua nella formazione dei propri dipendenti e collaboratori e nella sensibilizzazione della comunità sulle problematiche sociali una condizione prioritaria di crescita e successo.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 – Tutela del patrimonio culturale**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, *CENTRO ASTALLI TRENTO* tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero sia 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, la tutela dell'ambiente e la tutela del patrimonio culturale;
- 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.
- l'Ente riconosce l'importanza di tutelare il patrimonio culturale e, a tal fine, si impegna a non assumere comportamenti o condotte che, anche da un punto di vista meramente potenziale, possano porre in pericolo, danneggiare, o anche solo deteriorare i beni appartenenti al patrimonio culturale.

#### **5.1.7 Sfruttamento dell'immigrazione clandestina**

*CENTRO ASTALLI TRENTO*, nell'ambito delle attività legate al proprio oggetto sociale nonché in materia di gestione del personale, si ispira ai seguenti principi:

- divieto di condotte in violazione delle disposizioni del Testo Unico sull'immigrazione clandestina;
- divieto di promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto, in situazione di pericolo o in maniera degradante o umiliante, di stranieri nel territorio dello Stato o altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale le persone non siano cittadini o non abbiano titolo di residenza permanente al di fuori delle attività di soccorso e assistenza umanitaria prestate in Italia nei confronti degli stranieri in condizioni di bisogno comunque presenti nel territorio dello Stato;
- rispettare le disposizioni previste dai rapporti contratti di volta in volta stipulati con la PA in materia di accoglienza di migranti forzati;
- divieto di reclutare mano d'opera, anche allo scopo di destinarla a terzi, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicato per quanto riguarda, tra le altre cose, la retribuzione;
- rispetto della normativa in tema di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie;
- rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
- divieto di sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti;
- 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.

### **5.1.8 Rapporti con la PA – obblighi di trasparenza**

Per quanto concerne i rapporti con la PA, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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).

*CENTRO ASTALLI TRENTO* rifugge totalmente pratiche corruttive, o volte ad ottenere vantaggi indebiti da parte dei funzionari pubblici.

### **5.1.8 Informazione**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, nonché tutti i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e parti terze in generale.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, che costituisce parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### 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.

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.
- attenersi alle regole di comportamento dei dipendenti pubblici, in quanto applicabili alle Società in controllo pubblico.

Le medesime regole di condotta valgono per tutti i consulenti, i fornitori, i collaboratori e in generale tutti i soggetti «terzi» che agiscono per conto di *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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;
- 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.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 simili 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, 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 simili 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;
- presentare al Consiglio Direttivo atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- 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, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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, *CENTRO ASTALLI TRENTO* ha individuato le seguenti linee di condotta:

- registrazione integrale e veritiera di tutti i pagamenti e gli incassi;
- 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, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* con riferimento alla materia ambientale.

In tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, *CENTRO ASTALLI TRENTO* ha individuato le seguenti linee di condotta:

- adozione e aggiornamento periodico del DVR;
- nominare 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, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

Per quanto concerne i rapporti con partner commerciali, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*;
- 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 delle stesse.

Con riferimento all'area dei reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi in cui il soggiorno è irregolare, *CENTRO ASTALLI TRENTO* ha individuato le seguenti linee di condotta:

- rispetto della normativa in materia di immigrazione;

- rispetto del contratto collettivo nazionale applicato;
- rispetto delle disposizioni previste dai rapporti contrattuali di volta in volta in essere con la PA riguardanti le attività ed i servizi di accoglienza dei migranti.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale o giudiziale in genere.

## **6.2 Illeciti disciplinari**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* ha definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo;
- mancato rispetto dei principi di cui al Codice Etico adottato dall'Ente, ovvero dalle linee di condotta fissate nel Modello;
- 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*, e precisamente:

- dipendenti;
- associati;
- management aziendale (Presidente – Membri del Consiglio Direttivo – Coordinatore);
- consulenti, fornitori e volontari (parti terze in generale).

## **6.4 Criteri di assegnazione delle sanzioni**

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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:

- 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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
- c. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- d. licenziamento per giusta causa.

Per quanto riguarda gli associati l'ente valuterà l'eventuale esclusione dall'associazione.

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 le parti terze, ovverosia i soggetti aventi rapporti commerciali o contrattuali con l'ente, si precisa che *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

La sanzione per le trasgressioni commesse dai terzi, dunque, consisterà nell'interruzione di qualsiasi rapporto di natura contrattuale con *CENTRO ASTALLI TRENTO*.

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 *CENTRO ASTALLI TRENTO*.

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal CD / Datore di Lavoro, 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**

## **7.1 Ambiente di controllo**

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è definito come il complesso di procedure o protocolli presidiato dal CD, dal *management* e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge 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.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

Assieme alle procedure operative, *CENTRO ASTALLI TRENTO* 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.

*CENTRO ASTALLI TRENTO* 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 *CENTRO ASTALLI TRENTO* si è dotata di strumenti organizzativi (organigramma e procedure), adeguatamente diffusi all'interno dell'Ente.

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

## **7.2 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.

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;
4. l'illustrazione del ruolo dell'OdV e dei flussi informativi.

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.

## **7.3 Monitoraggio**

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

Trento, 23 giugno 2022

Il CD