Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001e s.m.i.

PARTE GENERALE

SOCIALTEAM s.r.l.

LISTA DI REVISIONE

N° REV	DATA	CAPITOLO	NOTE
Rev.0	maggio 2020	Parte Generale	Prima emissione
Rev.1	maggio 2025	Parte Generale	Seconda emissione
Rev. 2	giugno 2026	Parte Generale	Terza emissione

INDICE:

0 PREMESSA 3

0.1 DATI E CERTIFICAZIONI DELLA SOCIALTEAM SRL 5

0.2 ASSETTO DI GOVERNANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI 6

0.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7

0.4 IL CONTENUTO DEL D.LGS. 231/01 8

0.5 LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE..... 10

0.6 LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 E S.M.I. – ART. 6 COMMA 4 DEL DECRETO 11

1 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 12

1.0 OBIETTIVI E FINALITA' PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO 12

1.1 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO 13

1.2 MODELLO, CODICI DI COMPORTAMENTO, MISURE INTEGRATIVE E SISTEMA DISCIPLINARE 14

1.3 APPROVAZIONE E RECEPIMENTO DEI PRINCIPI FONDAMENTALI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO..... 15

1.4 MISURE INTEGRATIVE ANTICORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 16

2 POTENZIALI AREE A RISCHIO, ATTIVITÀ SENSIBILI E PROCESSI STRUMENTALI 16

3 PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO..... 19

4 DESTINATARI DEL MODELLO 20

5 ORGANISMO DI VIGILANZA 21

5.1 I REQUISITI 21

5.2 INDIVIDUAZIONE 21

5.3 NOMINA 22

5.4 FUNZIONI E POTERI ORGANISMO DI VIGILANZA..... 22

5.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 23

5.5.1 Flussi informativi periodici..... 23

5.5.2 Flussi informativi ad evento 24

5.5.3 Distinzione tra flussi informativi e segnalazioni whistleblowing 24

5.6 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO..... 26

6 SISTEMA SANZIONATORIO, DISCIPLINARE E CIVILISTICO 26

6.1 VIOLAZIONE DEL MODELLO..... 27

6.1.1 TIPOLOGIA SANZIONI DESTINATARI 28

6.2 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO 28

6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI 28

6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETA'..... 29

6.5 SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING E TUTELA DEI SOGGETTI SEGNALANTI 29

7 MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO..... 30

7.1 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEI PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO 30

7.2 IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ED ATTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO..... 30

0 PREMESSA

LA SOCIALTEAM SRL

La **SOCIALTEAM SRL** è una società a capitale interamente pubblico, nata nel dicembre del 2006 dall'unione tra l'ASP di Spilimbergo e l'ASP di Cavasso Nuovo-Fanna, oggi ASP Pedemontana (Cavasso Nuovo, Fanna, Sequals). Nel corso degli anni la compagine societaria si è evoluta, con l'ingresso e l'uscita di diversi enti. Attualmente fanno parte di SOCIALTEAM SRL l'ASP di Spilimbergo, l'ASP Daniele Moro di Codroipo, rientrata nella compagine societaria dopo l'uscita del 2018, e l'ASP di Cordenons**.**
L'azienda si occupa di servizi e forniture in campo sociale, socio-sanitario, assistenziale e sanitario. Predispone, organizza e gestisce tutte le attività dirette o strumentali necessarie per l'esercizio difunzioni sociosanitario-assistenziale ed educative, rivolte agli anziani e ai disabili.

La SOCIALTEAM SRL può operare all'interno di strutture specifiche come ad esempio case di riposo, centri diurni, case albergo, comunità alloggio, case di accoglienza, case di cura, nidi aziendali, ecc., oppure attraverso l'assistenza domiciliare.

OGGETTO SOCIALE

Le informazioni relative alla SOCIALTEAM SRL contenute qui di seguito, sono state ricavate da Visura Camerale:

La società, al fine di gestire con ogni forma consentita dalla legge, servizi e forniture in camposociale, socio-sanitario e sanitario, ha per oggetto:
- la predisposizione, organizzazione e gestione di tutte le attività dirette o strumentali, necessarie perl'esercizio delle funzioni delegate nel campo sociosanitario
-assistenziale ed educativo, rivolte agli anziani auto e non autosufficienti, agli adulti, agli inabili, ai minori ciò sia su domanda individuale che all'interno di strutture specifiche, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: centri diurni, centri diurni integrati, centri socio educativi, case albergo, comunità alloggio, case di accoglienza, case di riposo strutture protette ed rsa (residenzesanitarie assistite), centri di riabilitazione e lungodegenza, case di cura e reparti ospedalieri, servizisocio - sanitari strutturali a domicilio degli utenti, asili nido, nidi - famiglia, nidi aziendali, nonchè la fornitura di attrezzature ed ogni altro articolo e o materiale necessario all'esercizio di dette funzionida parte dei citati soggetti.
La gestione, diretta o indiretta, di centri diurni, semi-residenziali e residenziali ed altre strutture con carattere animativo-culturale e del tempo libero finalizzate al miglioramento della qualità della vita. L'assistenza domiciliare, anche integrata, in particolare a favore di portatori di handicap, anziani e minori; nonchè la gestione di servizi finalizzati al recupero ed al reinserimento nella collettività di soggetti svantaggiati economicamente e/o socialmente.
L'inserimento ed accompagnamento, al lavoro, per disabili e/o persone svantaggiate.I servizi di ristorazione e conferimento pasti.
Le attività concernenti la promozione, l'organizzazione e la gestione di corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento professionale nell'ambito socio-sanitario assistenziale e nel campo dell'amministrazione dei servizi pubblici e privati del settore, ivi comprese la realizzazione di studi ricerche e consulenze.
L'erogazione di qualsivoglia servizio tecnico amministrativo e gestionale atto a supportare larealizzazione dei fini istituzionali degli enti che partecipano alla società.
Lo svolgimento di attività di consulenza e di collaborazione con enti pubblici o privati che operino incampo sociale e sanitario.
La gestione e la manutenzione, anche straordinaria, del patrimonio delle aziende partecipanti e non.
I servizi per la gestione del calore.
I servizi di gestione cimiteriale, pompe funebri e trasporti.

L'erogazione dei servizi di cui sopra dovrà essere effettuata prevalentemente a favore dei soci.
La società, in via non prevalente e con esclusione delle attività riservate previste dal d.lgs. 1.9.1993 n. 385, dal d.lgs. 24.2.1998 n. 58 e da ogni altra
Norma di legge in materia, potrà compiere tutte le operazioni commerciali (anche di import-export), mobiliari, immobiliari e finanziarie che saranno ritenute necessarie od utili per il raggiungimento degli scopi sociali.
A tal fine potrà:
- concedere fideiussioni, prestare avalli a garanzia delle proprie obbligazioni;
- aderire a consorzi, associazioni di categoria e non, ed enti in genere.

Oltre l'80 per cento delle attività della società sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essaaffidati dai soci.

0.1 *DATI E CERTIFICAZIONI DELLA SOCIALTEAM SRL*

Ragione sociale	SOCIALTEAM SRL
Sede legale	V.le Barbacane, 2/B - 33097 Spilimbergo (PN)Tel. 0427 3427 – Fax 0427 881507
Sede secondariaUnità Locale n.PN/3	Viale Barbacane, 19 – 33097 Spilimbergo (PN) c/o A.S.P. DISPILIMBERGO Data di apertura: 19/01/2009 Attività esercitata: Dal 19/01/2009 gestione globale del servizio socio- assistenziale-sanitario residenziale svolto dalla locale A.S.P. Codice Ateco 87 – servizi di assistenza sociale residenziale (P) –
Sede secondariaUnità Locale n.PN/7	Via Cervel, 68 – 33084 CORDENONS (PN) Data di apertura: 18/09/2025 Attività esercitata: gestione di strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili (determinazione ASP cordenonese n. 24 del 27.03.2025) Codice Ateco 87.3 – servizi di assistenza residenziale per anziani edisabili (P)
Sede secondariaUnità Locale n.UD/1	Viale Duodo, 80 – 33033 Codroipo (PN) c/o A.S.P. Daniele Moro Data di apertura: 29/07/2022 Attività esercitata: servizio semi-residenziale per anziani non autosufficienti. Codice Ateco 87.3 – servizi di assistenza residenziale per anziani e disabili (P) Codice Ateco 88.1 – servizi di assistenza sociale non residenziale per anziani e persone con disabilità.
Sede secondariaUnità Locale n.UD/2	Viale Duodo, 82/5 – 33033 Codroipo (PN) c/o la Casa di Giorno Data di apertura: 29/07/2022 Attività esercitata: servizio semi-residenziale per anziani non autosufficienti Codice Ateco 88 – servizi di assistenza sociale non residenziale per anziani e persone con disabilità
Sede secondariaUnità Locale n.UD/3	Via Ricci, 36 – 33090 Sequals (PN)Data di apertura: 29.07.2022 Attività esercitata: gestione dei servizi educativi dell'asilo nido aziendale dell'ASO Daniele Moro di Codroipo. Codice Ateco 88.91 – attività di assistenza diurna per l'infanzia.
C. F. e P. I.V.A	01586310938
Numero REA	PN-88344
Cod. ATECO	87 (P) – servizi di assistenza sociale residenziale
Proprietà	AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DI SPILIMBERGO 80% - AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "UMBERTO I" DI LATISANA 5%- AZIENDA AGRICOLA FONDAZIONE CASA DI RIPOSO 5% - AZIENDA PUBBLICA ALLA PERSONA DANIELE MORO 10%.
Cap. Sociale	€17.356,00
PEC	socialteam@pec.socialteam.it

sito web	www.socialteam.it
e-mail aziendale	info@socialteam.it

0.2 ASSETTO DI GOVERNANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI

Le informazioni relative alla SOCIALTEAM SRL contenute qui di seguito, sono state ricavate da Visura Camerale:

FORMA GIURIDICA: è una società costituita nella forma giuridica di società a responsabilità limitata. La Società è così organizzata:

- Sistema di amministrazione adottato: Amministrazione Unico
- Soci: n. 3 soci
- Società di revisione.

La governance della Società è integrata da un sistema di controllo articolato su diversi livelli e costituito, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Comitato per il Controllo Analogo, dalla Società di Revisione, dall'Organismo di Vigilanza, cui risultano attribuite anche le funzioni di OIV, nonché dalle funzioni specialistiche rappresentate dal DPO, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Medico Competente e dal Direttore Sanitario.

Tali funzioni operano nell'ambito delle rispettive attribuzioni e concorrono al complessivo sistema di governance, controllo e gestione dei rischi della Società.

Resta ferma l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza nell'esercizio dei compiti attribuiti dal D.Lgs. 231/2001.

La Società disciplina il trattamento e la protezione dei dati personali attraverso il proprio sistema organizzativo privacy, le policy e le procedure adottate in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e delle ulteriori disposizioni applicabili.

La Società ha nominato, ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati personali – Data Protection Officer (DPO), quale funzione specialistica dotata dell'autonomia richiesta dalla normativa applicabile. Il DPO svolge i compiti di informazione, consulenza, sorveglianza e raccordo previsti dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali e costituisce, per gli ambiti di propria competenza, uno dei presidi del sistema complessivo di controllo della Società. Ferma restando la distinzione delle rispettive attribuzioni, il DPO assicura gli opportuni flussi informativi verso le funzioni aziendali e gli organi di controllo qualora emergano fatti o criticità in materia di protezione dei dati suscettibili di assumere rilievo anche ai fini del Modello 231.

0.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa con le suddivisioni per competenza e funzioni in cui opera la SOCIALTEAM SRL, sono identificate dall'organigramma gerarchico funzionale allegato.

ORGANIGRAMMA ALLEGATO 1

Nota: Poiché l'organigramma completo e con i nominativi può essere soggetto a variazioni, si fa riferimento in caso di modifiche successive, allo specifico allegato, che sarà opportunamente datato, tenuto costantemente aggiornato ed esposto in bacheca nella sede principale e unità operative distaccate.

struttura organizzativa della Società è articolata in funzioni centrali amministrative, funzioni di programmazione e coordinamento dei servizi e strutture operative territoriali.

Alle dirette dipendenze dell'Organo Amministrativo operano il Controllo di Gestione, la Direzione Amministrativa e l'Ufficio Programmazione e Coordinamento dei Servizi.

La Direzione Amministrativa sovraintende, secondo l'assetto organizzativo vigente, alle attività dell'Ufficio Contabilità e Finanza, dell'Ufficio Gare, Contratti e Acquisti e delle funzioni relative all'amministrazione del personale. Nell'ambito delle attività connesse agli approvvigionamenti sono altresì individuate la gestione dei magazzini e la funzione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

L'Ufficio Programmazione e Coordinamento dei Servizi assicura il coordinamento organizzativo delle attività erogate dalla Società e delle relative strutture operative, raccordandosi con il Direttore Sanitario, con i responsabili, i coordinatori e i referenti delle singole strutture.

L'attività operativa è attualmente articolata nelle strutture socio-assistenziali di Spilimbergo, Codroipo, Cordenons, Latisana e Mortegliano, ciascuna caratterizzata da specifiche articolazioni organizzative correlate ai servizi erogati.

L'organigramma rappresenta la struttura gerarchico-funzionale della Società, ma non costituisce di per sé fonte di poteri rappresentativi, autorizzativi o di spesa. Tali poteri sono attribuiti attraverso lo Statuto, procure, deleghe, ordini di servizio e ulteriori atti organizzativi.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve assicurare la coerenza tra le responsabilità organizzative attribuite e i relativi poteri, individuando con sufficiente precisione ambiti, limiti e condizioni di esercizio.

La Società persegue, per quanto compatibile con le proprie dimensioni e caratteristiche organizzative, il principio di segregazione tra attività istruttorie, autorizzative, esecutive e di controllo. Nei casi in cui la completa separazione delle funzioni non sia organizzativamente possibili sono previsti adeguati controlli compensativi e meccanismi di supervisione.

L'organigramma rappresenta la struttura gerarchico-funzionale della Società, ma non costituisce di per sé fonte di poteri rappresentativi, autorizzativi o di spesa. Tali poteri sono attribuiti attraverso lo Statuto, procure, deleghe, ordini di servizio e ulteriori atti organizzativi.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve assicurare la coerenza tra le responsabilità organizzative attribuite e i relativi poteri, individuando con sufficiente precisione ambiti, limiti e condizioni di esercizio.

0.4 *IL CONTENUTO DEL D.LGS.231/01*

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 Giugno2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato invigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioniinternazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee,della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, dellesocietà e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzionedegli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Entimedesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decretocoinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

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

Art. 24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;

Art. 24-bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;

Art. 24-ter – Delitti di criminalità organizzata;

Art. 25 – Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e altre fattispecie contro la PA;

Art. 25-bis – Falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento;

Art. 25-bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio;

Art. 25-ter – Reati societari;

Art. 25-quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

Art. 25-quater.1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;

Art. 25-sexies – Abusi di mercato;

Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;

Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;

Art. 25-novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

Art. 25-decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

Art. 25-undecies – Reati ambientali;

Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;

Art. 25-quaterdecies – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati mediante apparecchi vietati;

Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;

Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;

Art. 25-septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale;

Art. 25-duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;

Art. 26 – Delitti tentati, nei casi previsti dal Decreto;

Legge n. 146/2006 – Reati transnazionali.

0.5 *LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE*

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie diquello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con ilcompito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex art. 6,commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- la Società e il suo Amministratore Unico ha adottato ed efficacemente attuato, prima dellacommissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordineal Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuatoun Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare,entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

0.6 *LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 E S.M.I. – ART. 6 COMMA 4 DEL DECRETO*

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici dicomportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero dellaGiustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazionisull'idoneità dei modelli a prevenire i reati (art. 6).

La SOCIALTEAM SRL ha scelto come punto di riferimento le Linee Guida di Confindustria, nella versione più aggiornata disponibile (in questo senso può essere utile la loro consultazione sul sito www.confindustria.it nell'apposita sezione dedicata alla 231), integrata da:

"*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 23" ediz 2018.*

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili — ABI Associazione Bancaria Italiana — CNF Consiglio Nazionale Forense — CONFINDUSTRIA

A cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello.Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida diConfindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Alla luce di tali linee la SOCIALTEAM SRL ha diviso il percorso nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, per evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle qualipotrebbero verificarsi i reati presupposto;
- predisposizione di un sistema di controllo, che consiste nell'adozione di appositi protocolli e sicompone di codice etico, sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche, poteri autorizzativi e di firma, sistemi di controllo e gestione, comunicazione al personale e sua formazione.

La SOCIALTEAM SRL ha aderito ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di segregazione dei compiti;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del CodiceEtico e delle procedure;

Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

1 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1.0 OBIETTIVI E FINALITA' PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

La SOCIALTEAM SRL è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso .

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

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

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La SOCIALTEAM SRL si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o dieventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la SOCIALTEAM SRL valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

1.1 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possonoessere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, conriferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV"), ruolo attribuito in azienda a professionisti esterni, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

Costituiscono inoltre elementi del sistema organizzativo e di controllo rilevanti ai fini del Modello l'organigramma aziendale vigente, il sistema delle deleghe e procure, gli ordini di servizio, i mansionari e le procedure che individuano ruoli e responsabilità delle diverse funzioni aziendali.

I responsabili, coordinatori e referenti individuati nell'organigramma costituiscono, nell'ambito delle rispettive competenze, presidi organizzativi di primo livello per l'attuazione del Modello e assicurano l'applicazione delle procedure, la tracciabilità delle attività e la tempestiva segnalazione delle anomalie rilevanti.

La SOCIALTEAM SRL ha adottato il Codice di autoregolamentazione dei dati personali con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al Regolamento europeo 679/2016 denominato GDPR.

È stato effettuato, poi, un riscontro delle strutture organizzative interne già attive ed operanti perverificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del D.Lgs. 231/01.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Socialteam S.r.l. costituisce un sistema documentale unitario, articolato nella presente Parte Generale e nelle Parti Speciali dedicate alle diverse categorie di rischio e ai relativi protocolli di prevenzione.

Costituiscono altresì parte integrante del sistema di prevenzione e controllo adottato dalla Società le Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, predisposte ai sensi della Legge n. 190/2012 e della normativa in materia di trasparenza e qualificate quale specifica Parte Speciale del Modello.

Integrano inoltre il sistema dei presidi del Modello, secondo le rispettive finalità, il Codice Etico, il Codice Anticorruzione, il Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, il Sistema Disciplinare, la Procedura Whistleblowing, il sistema delle deleghe e procure, l'organigramma, il Risk Assessment, i protocolli e le ulteriori procedure aziendali richiamate dalle Parti Speciali.

La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la nomina dell'Organismo di Vigilanza e la nomina delle ulteriori funzioni di controllo previste dalla normativa applicabile completano il sistema organizzativo attraverso il quale la Società assicura l'attuazione, la vigilanza e il monitoraggio dei diversi presidi.

1.2 MODELLO, CODICI DI COMPORTAMENTO, MISURE INTEGRATIVE E SISTEMA DISCIPLINARE

La SOCIALTEAM SRL ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dalCodice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società,per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delledisposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei finiaziendali;
- il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispettodelle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Accanto al Codice Etico, che esprime i principi generali e i valori di riferimento della Società, Socialteam S.r.l. ha adottato ulteriori strumenti comportamentali specificamente rivolti alla prevenzione dei rischi individuati dal sistema di compliance.

Il Codice Anticorruzione definisce i principi e i doveri di comportamento diretti a prevenire fenomeni corruttivi, situazioni di conflitto di interessi, comportamenti contrari ai principi di imparzialità, integrità e buona amministrazione e, più in generale, fenomeni di maladministration rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012.

Il Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione disciplina, invece, le regole cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Autorità e Pubbliche Amministrazioni, nonché nell'esecuzione dei rapporti contrattuali e istituzionali intercorrenti con soggetti pubblici.

Il Codice Etico, il Codice Anticorruzione e il Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere letti unitariamente e in coordinamento con il presente Modello, con le relative Parti Speciali e con le Misure integrative anticorruzione. La violazione delle relative disposizioni assume rilievo ai fini del sistema disciplinare della Società, nei limiti e secondo le modalità ivi previste.

Le Misure integrative anticorruzione completano tale sistema individuando, sulla base della mappatura dei processi e della valutazione del rischio, i presidi organizzativi e di controllo specificamente diretti alla prevenzione della corruzione, dell'illegalità e della cattiva amministrazione.

1.3 APPROVAZIONE E RECEPIMENTO DEI PRINCIPI FONDAMENTALI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa all'Amministratore Unico la responsabilità diapprovarlo e recepirlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

L'approvazione e l'aggiornamento del Modello 231, delle relative Parti Speciali, del Codice Etico, del Codice Anticorruzione, del Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione e del Sistema Disciplinare competono all'Organo Amministrativo secondo le rispettive procedure di adozione.

Con specifico riferimento alle Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il RPCT ne cura l'elaborazione, la proposta di aggiornamento e il monitoraggio

dell'attuazione, mentre l'Organo Amministrativo provvede alla loro adozione secondo quanto previsto dalla disciplina applicabile e dalle Misure medesime.

L'Organo Amministrativo provvede altresì alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando che allo stesso siano riconosciute autonomia, indipendenza funzionale, accesso alle informazioni e risorse adeguate allo svolgimento dell'incarico.

1.4 MISURE INTEGRATIVE ANTICORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

In ragione della natura di società in controllo pubblico e in house a controllo analogo congiunto, Socialteam S.r.l. integra il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 con specifiche Misure di prevenzione della corruzione predisposte ai sensi della Legge n. 190/2012 e della normativa in materia di trasparenza.

Le Misure integrative costituiscono una Parte Speciale del presente Modello e perseguono una finalità complementare ma distinta rispetto ai protocolli 231. Il D.Lgs. 231/2001 è volto alla prevenzione dei reati presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società; il sistema previsto dalla Legge n. 190/2012 considera invece un più ampio concetto di corruzione e cattiva amministrazione, comprendendo anche situazioni nelle quali l'interesse pubblico, l'imparzialità, la trasparenza o la corretta gestione delle risorse possano essere compromessi da interessi privati o da comportamenti non conformi ai principi di buona amministrazione.

La Società ha pertanto nominato un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), cui compete il coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT elabora e aggiorna le Misure integrative, ne verifica l'efficace attuazione e l'idoneità, propone gli interventi di miglioramento ritenuti necessari, cura il monitoraggio e gli adempimenti in materia di trasparenza attribuitigli dalla normativa e predispone la relazione annuale sull'attività svolta.

Il RPCT opera con autonomia nell'esercizio delle proprie attribuzioni e può accedere alle informazioni e alla documentazione aziendale necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati. Tutte le funzioni aziendali sono tenute a collaborare con il RPCT e ad assicurargli i flussi informativi richiesti.

RPCT e Organismo di Vigilanza mantengono distinte le rispettive funzioni e responsabilità ma operano in costante coordinamento nelle aree di rischio comuni. A tal fine si assicurano reciproci flussi informativi, coordinamento delle attività di verifica e confronto in occasione dell'aggiornamento dei rispettivi sistemi di prevenzione, evitando sovrapposizioni e assicurando che eventuali anomalie rilevanti siano esaminate dall'organo competente.

Restano ferme le autonome competenze dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e vigilanza sul Modello ex D.Lgs. 231/2001 e quelle del RPCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2 POTENZIALI AREE A RISCHIO, ATTIVITÀ SENSIBILI E PROCESSI STRUMENTALI

Ai fini della predisposizione e del periodico aggiornamento del presente Modello, Socialteam S.r.l. procede all'individuazione delle attività e dei processi aziendali nell'ambito dei quali, in relazione alle attività concretamente svolte, alla struttura organizzativa e alle modalità di gestione dei relativi processi, può astrattamente configurarsi il rischio di commissione dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'individuazione delle attività sensibili è effettuata mediante uno specifico processo di analisi e valutazione dei rischi che considera, in particolare, la struttura organizzativa della Società, le attività effettivamente svolte dalle funzioni

centrali e dalle strutture operative, il sistema delle deleghe e procure, le procedure e i controlli esistenti, i rapporti con soggetti pubblici e privati e le eventuali anomalie o criticità emerse nell'attività aziendale.

L'analisi comprende sia le attività nell'ambito delle quali può direttamente realizzarsi una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto, sia i processi strumentali, ossia quei processi che, pur non costituendo direttamente l'attività nella quale può realizzarsi il reato, possono fornire strumenti, risorse o condizioni suscettibili di agevolarne la commissione.

Per ciascuna area sensibile sono individuati, nell'ambito del Risk Assessment e delle Parti Speciali del Modello, le funzioni coinvolte, le fattispecie di reato astrattamente rilevanti, le possibili modalità di realizzazione del rischio, i presidi organizzativi e procedurali adottati, i controlli applicabili, i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e gli eventuali interventi di miglioramento.

Le risultanze dell'analisi sono formalizzate nel Risk Assessment 231, che costituisce uno degli strumenti attraverso i quali viene assicurato il costante adeguamento del Modello alla concreta realtà organizzativa della Società. Il Risk Assessment individua, sulla base della documentazione aziendale, tra le aree maggiormente rilevanti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli affidamenti e gli acquisti, la salute e sicurezza sul lavoro, la gestione sanitaria e socio-assistenziale, l'amministrazione e i flussi finanziari, il personale, i sistemi informativi e la gestione ambientale.

In relazione alle attività effettivamente esercitate e documentate, assumono in particolare rilievo i seguenti processi:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i soci pubblici e con le Autorità di vigilanza e controllo, inclusa la gestione delle convenzioni e degli affidamenti ricevuti e delle attività connesse a verifiche, ispezioni e richieste delle Autorità;
- programmazione degli acquisti, gare, affidamenti, contratti e gestione dei fornitori, compresa la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni;
- amministrazione, contabilità, bilancio, gestione finanziaria e adempimenti fiscali, inclusi incassi, pagamenti e gestione dei rapporti finanziari;
- selezione, assunzione e gestione del personale, inclusi presenze, turnazioni, trattamento economico e gestione amministrativa del rapporto di lavoro;
- salute e sicurezza sul lavoro, con riferimento sia alle funzioni centrali sia alle attività svolte presso le strutture socio-assistenziali;
- programmazione, coordinamento ed erogazione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e sanitari, con particolare riferimento alla tutela degli anziani, delle persone non autosufficienti e degli altri utenti fragili;
- attività sanitaria e infermieristica, inclusa la gestione della documentazione sanitaria, dei farmaci e dei presidi sanitari;
- gestione, custodia, prelievo, utilizzo e controllo dei farmaci e dei presidi sanitari, con particolare attenzione alla tracciabilità delle movimentazioni e alla gestione di eventuali anomalie o ammanchi;
- servizi educativi rivolti ai minori, con particolare riferimento alle attività del nido aziendale e alle relative funzioni pedagogiche ed educative;
- gestione dei sistemi informativi e dei dati, con particolare riferimento agli accessi, alla protezione dei dati personali e sanitari e ai sistemi utilizzati per le attività amministrative e operative;
- gestione dei rifiuti e dei connessi adempimenti ambientali, inclusi deposito, conferimento, trasporto, verifica

degli operatori incaricati e relativa tracciabilità;

- gestione dei magazzini e delle movimentazioni dei beni;
- servizi di ristorazione, pulizia e lavanderia, manutenzione e trasporto, per quanto svolti nell'ambito delle strutture operative della Società.

Tali attività trovano riscontro nell'attuale assetto organizzativo della Società: l'organigramma individua infatti specificamente l'Ufficio Contabilità e Finanza, l'Ufficio Gare, Contratti e Acquisti, la Gestione Magazzini, l'Amministrazione del Personale e l'Ufficio Programmazione e Coordinamento dei Servizi, oltre alle funzioni sanitarie, assistenziali ed educative e ai servizi operativi presenti nelle strutture.

L'individuazione delle attività sopra riportate non comporta che tutte le fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 presentino il medesimo livello di rischio per la Società. La valutazione della concreta esposizione è effettuata nell'ambito del Risk Assessment, tenendo conto delle caratteristiche del singolo processo, delle funzioni coinvolte, della frequenza delle operazioni, del potenziale impatto e dei presidi organizzativi e di controllo esistenti.

Alcune aree di rischio presentano natura trasversale. In particolare, i reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, relativi all'omicidio colposo e alle lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono interessare l'intera organizzazione aziendale, pur con livelli di esposizione differenti in relazione alle mansioni e alle attività concretamente svolte.

Analogamente, assumono carattere trasversale i processi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alla corretta gestione delle risorse economiche e finanziarie, alla tracciabilità della documentazione e delle decisioni, alla gestione dei sistemi informativi e al rispetto dei principi e delle procedure del Modello.

Con specifico riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, Socialteam S.r.l. presidia i relativi rischi mediante il sistema di prevenzione e protezione previsto dal D.Lgs. 81/2008, nell'ambito del quale risultano individuati il RSPP e il Medico Competente, oltre alle ulteriori responsabilità previste dall'organizzazione aziendale. L'organigramma individua espressamente entrambe le funzioni nell'ambito del sistema dei controlli societari.

Con riferimento ai rischi ambientali, assume particolare rilevanza la gestione dei rifiuti generati nell'ambito delle attività assistenziali, sanitarie e operative, rispetto alla quale le Misure integrative prevedono specifici presidi concernenti tracciabilità, rispetto delle tempistiche, verifica degli operatori incaricati e gestione delle non conformità.

Parimenti, in relazione alla natura sanitaria e socio-assistenziale delle attività svolte, assume specifica rilevanza il processo di gestione dei farmaci e dei presidi sanitari, con particolare attenzione alle fasi di custodia, accesso, prelievo, utilizzo e riconciliazione delle giacenze, nonché alla tempestiva individuazione e gestione di eventuali ammanchi o anomalie. Tale processo risulta già individuato tra le aree specificamente presidiate dalle Misure integrative e dal Risk Assessment.

La mappatura delle attività sensibili e la relativa valutazione dei rischi sono soggette a periodico riesame e aggiornamento in presenza di modifiche normative, organizzative o operative rilevanti, dell'introduzione o cessazione di attività o servizi, di variazioni nell'assetto delle deleghe e delle responsabilità, nonché quando gli esiti di controlli, audit, ispezioni, segnalazioni o altri eventi significativi evidenzino l'opportunità di modificare la valutazione del rischio o rafforzare i presidi esistenti.

La mappatura dei rischi effettuata ai fini del D.Lgs. 231/2001 è infine coordinata, pur mantenendo finalità e metodologie proprie, con quella effettuata nell'ambito delle Misure integrative anticorruzione, al fine di valorizzare i presidi comuni e assicurare un sistema coerente di gestione dei rischi, ferme restando le distinte attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT.La mappatura dei rischi ai fini del D.Lgs. 231/2001 è coordinata, pur mantenendo finalità e metodologie proprie, con la mappatura dei processi e dei rischi effettuata nell'ambito delle

Misure integrative anticorruzione. Tale coordinamento consente alla Società di valorizzare i presidi comuni, evitare duplicazioni e assicurare un approccio unitario alla gestione dei rischi, ferme restando le distinte competenze dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT.

3 PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispeciedi rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e delladocumentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in lineadi principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e dicontrollo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali**: esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale.
- **Procedure**: esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i. o nel cui ambito potrebberoconfigurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristicheminime che sono state esaminate sono:
    - definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delleattività;
    - tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
    - chiara definizione della responsabilità delle attività;
    - esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
    - adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame.
- **Segregazione dei compiti**: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operativeche concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- **Livelli autorizzativi**: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricopertenell'ambito della struttura organizzativa.
- **Attività di controllo**: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali.
- **Attività di monitoraggio**: previsione di controlli periodici sull'effettiva applicazione dei protocolli, sulla permanenza della loro adeguatezza e sull'attuazione delle eventuali azioni correttive, con tracciabilità degli esiti.

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato, sonoriepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

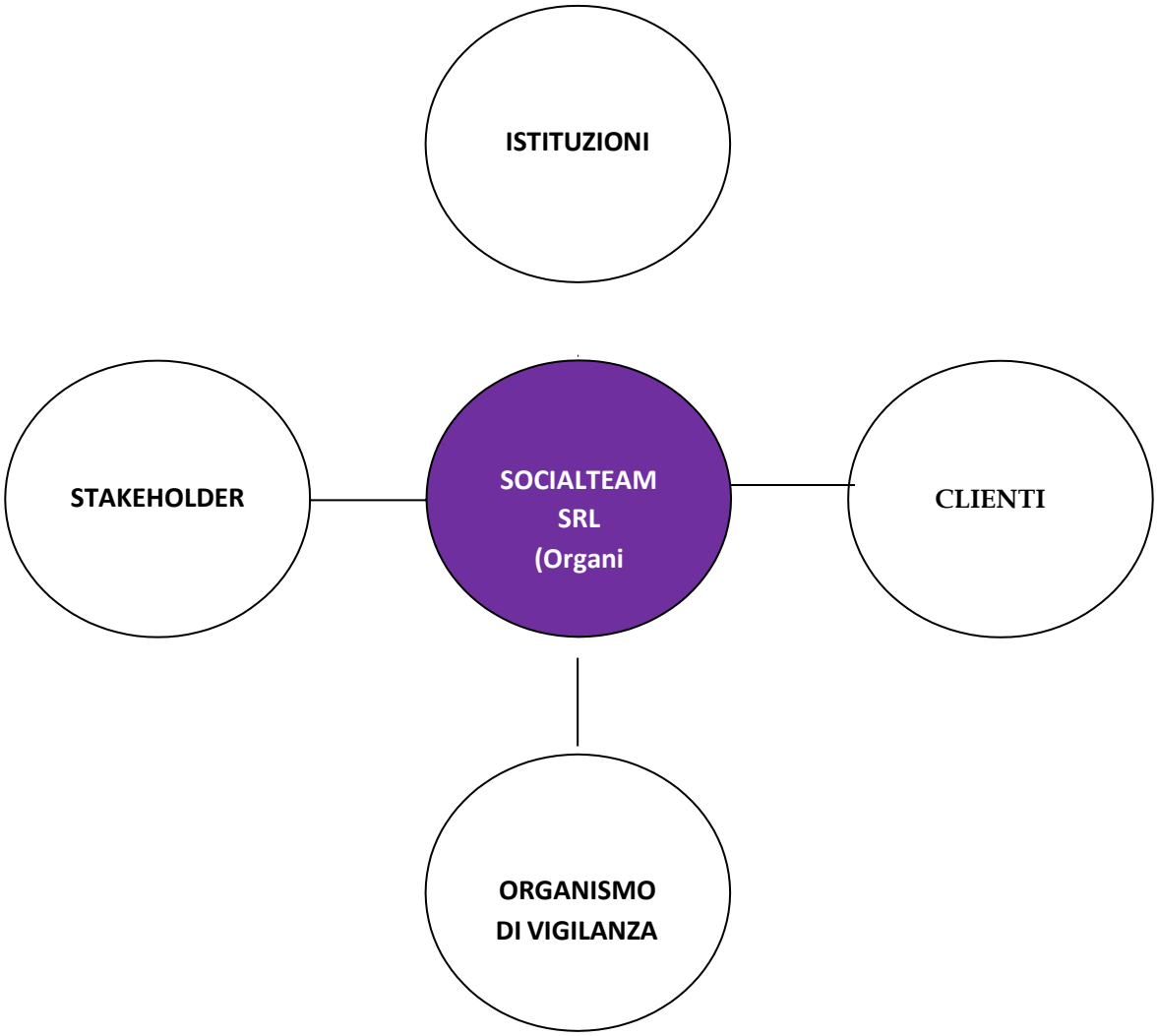
L'attuazione dei suddetti principi di controllo tiene conto dell'assetto organizzativo vigente e della distribuzione delle responsabilità tra funzioni centrali, strutture operative e funzioni di controllo. In particolare, l'individuazione dei presidi deve garantire la separazione, ove possibile, tra chi propone o avvia un'operazione, chi la autorizza, chi la esegue e chi ne verifica la correttezza.
Ai responsabili delle funzioni centrali e delle strutture operative compete l'attuazione dei controlli di primo livello nei processi di rispettiva competenza. Le funzioni di controllo operano secondo le attribuzioni loro assegnate, ferma restando l'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

4 DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimentodello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetticoinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partnercommerciali e/o finanziari.

Sono pertanto destinatari del Modello, oltre agli organi societari e alle funzioni di controllo, la Direzione Amministrativa, i responsabili degli uffici e delle funzioni centrali, il personale addetto alla programmazione e al coordinamento dei servizi, il Direttore Sanitario, gli RGA, i coordinatori infermieristici, assistenziali, fisioterapici e pedagogici, i responsabili e referenti dei servizi e, più in generale, tutto il personale operante nelle strutture della Società, nei limiti delle rispettive responsabilità e competenze.



5 ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 I REQUISITI

Come evidenziato all'inizio della parte generale, l'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza come requisito che può esonerare l'ente dalla responsabilità"amministrativa".

A tale fine l'organo di controllo garantisce:

- **Autonomia ed indipendenza**, così da non svolgere compiti operativi e avere solo rapporti distaff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con l'AmministratoreUnico.
- **Professionalità** nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali, con la conseguenza che i suoi componenti devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause,nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazioneaziendale.
- **Continuità di azione**, volta a una costante attività di monitoraggio e di aggiornamento delModello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

5.2 INDIVIDUAZIONE

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- l'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale/monocratica ed è composto da un minimodi uno ad un massimo di tre membri;
- l'Amministratore Unico o la persona dallo stesso identificata e formalmente incaricata, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando lemodifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- l'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportandodirettamente all'Amministratore Unico o alla persona dallo stesso identificata e formalmente incaricata;
- l'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio regolamento.

Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

5.3 NOMINA

L'Amministratore Unico della SOCIALTEAM SRL provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dall'Ente.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. di "autonomipoteri di iniziativa e controllo".

5.4 *FUNZIONI E POTERI ORGANISMO DI VIGILANZA*

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs.231/01,le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanzapossono essere così riepilogate:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenticoncreti e Modello istituito;
- valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
- verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, ilnecessario aggiornamento;
- promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento eadeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
- assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
- accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuiteall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i.;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessarioper l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;

- disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza assicura il necessario coordinamento con il RPCT nelle materie di comune interesse e può acquisire dal medesimo informazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. Analogamente, l'OdV può interloquire con il DPO, il RSPP, il Direttore Sanitario, il Medico Competente e le ulteriori funzioni di controllo per acquisire, nel rispetto delle rispettive competenze, dati e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore Unico e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

5.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere in modo continuativo ed efficace le proprie funzioni di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, la Società assicura un sistema strutturato di flussi informativi provenienti dalle funzioni aziendali e dalle strutture operative.

I flussi informativi costituiscono uno strumento essenziale del sistema di controllo previsto dal Modello e consentono all'OdV di acquisire tempestivamente le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, della verifica dell'effettività dei protocolli adottati e dell'individuazione di eventuali esigenze di aggiornamento del Modello.

I responsabili delle funzioni e delle strutture aziendali sono tenuti a garantire completezza, correttezza e tempestività delle informazioni trasmesse all'OdV, secondo le modalità e le periodicità definite dal presente Modello, dagli eventuali protocolli attuativi e dalle richieste formulate dallo stesso Organismo.

Restano ferme le facoltà dell'OdV di richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni, dati, documenti o chiarimenti alle funzioni interessate, nonché di accedere direttamente alla documentazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie attività.

5.5.1 Flussi informativi periodici

Le principali funzioni aziendali e i responsabili delle strutture operative trasmettono all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale e secondo modelli di reporting eventualmente predisposti dall'OdV, una relazione sintetica sulle attività svolte e sulle eventuali criticità rilevate nei processi di rispettiva competenza.

I flussi periodici sono finalizzati a consentire all'OdV una valutazione continuativa dell'effettiva attuazione del Modello e riguardano, in particolare, le funzioni maggiormente coinvolte nelle attività sensibili individuate dal risk assessment aziendale.

Sono pertanto tenuti alla trasmissione dei flussi periodici, per quanto di rispettiva competenza, la Direzione Amministrativa, l'Ufficio Contabilità e Finanza, l'Ufficio Gare, Contratti e Acquisti, le funzioni competenti in materia di amministrazione e gestione del personale, l'Ufficio Programmazione e Coordinamento dei Servizi, il Direttore Sanitario, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e i responsabili delle strutture operative.

Le informazioni periodiche devono riguardare almeno: eventuali anomalie o scostamenti rispetto alle procedure

aziendali; controlli effettuati e relativi esiti; deroghe autorizzate alle procedure; contenziosi o contestazioni rilevanti; ispezioni e verifiche ricevute; procedimenti disciplinari di possibile rilevanza ai fini del Modello; stato di attuazione delle eventuali azioni correttive; modifiche significative dei processi o delle responsabilità organizzative.

L'OdV può individuare, in relazione alla rilevanza e al livello di rischio delle singole aree, periodicità più ravvicinate o specifici indicatori oggetto di monitoraggio.

5.5.2 Flussi informativi ad evento

Indipendentemente dai flussi periodici, i responsabili delle funzioni aziendali e delle strutture operative devono informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in presenza di fatti, eventi o circostanze che possano assumere rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001 o evidenziare possibili violazioni del Modello, dei protocolli o dei principi di controllo adottati dalla Società.

Devono essere comunicati all'OdV, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ infortuni gravi o eventi rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ ispezioni, accessi, accertamenti, contestazioni, prescrizioni o sanzioni da parte di autorità pubbliche o organismi di vigilanza;
- ✓ anomalie significative nelle procedure di gara, affidamento, acquisto o gestione dei contratti;
- ✓ sospette frodi, tentativi di frode o irregolarità rilevanti nei flussi finanziari e contabili;
- ✓ contestazioni o criticità fiscali di particolare rilevanza;
- ✓ eventi sanitari o assistenziali gravi, non conformità rilevanti o eventi suscettibili di determinare responsabilità della Società;
- ✓ violazioni significative delle procedure aziendali o dei protocolli previsti dal Modello;
- ✓ situazioni di conflitto di interessi rilevanti o non correttamente dichiarate e gestite;
- ✓ procedimenti penali o amministrativi, richieste dell'autorità giudiziaria o notizie relative a indagini riguardanti la Società, i suoi esponenti o dipendenti per fatti potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto;
- ✓ modifiche significative dell'assetto organizzativo, dell'organigramma, del sistema di deleghe e procure o delle responsabilità attribuite nelle aree sensibili;
- ✓ ogni altra circostanza che possa incidere sull'efficacia o sull'adeguatezza del Modello.

La comunicazione deve avvenire senza ingiustificato ritardo e deve contenere, nei limiti delle informazioni disponibili, una descrizione dell'evento, delle funzioni coinvolte e delle eventuali misure immediatamente adottate.

5.5.3 Distinzione tra flussi informativi e segnalazioni whistleblowing

I flussi informativi periodici e ad evento disciplinati dal presente paragrafo costituiscono strumenti ordinari di funzionamento e attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sono finalizzati a consentire all'Organismo di Vigilanza l'esercizio dei propri compiti istituzionali.

Tali flussi devono essere tenuti distinti dalle segnalazioni di violazioni disciplinate dalla normativa e dalla Procedura Whistleblowing adottata dalla Società, che seguono specifiche modalità di presentazione, gestione e tutela del segnalante.

La trasmissione di un flusso informativo all'OdV da parte di un responsabile di funzione nell'ambito dei propri obblighi organizzativi non costituisce, di per sé, una segnalazione whistleblowing.

Resta comunque ferma la facoltà di ogni Destinatario del Modello di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali ad esso dedicati per comunicare fatti o circostanze rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, secondo quanto previsto dal Modello e dalle procedure aziendali.

Qualora una comunicazione pervenuta all'Organismo di Vigilanza presenti i presupposti per essere qualificata come segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023, la stessa è trattata nel rispetto della Procedura Whistleblowing vigente e delle competenze attribuite al Gestore delle Segnalazioni, assicurando la riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione. Restano fermi, secondo le modalità previste dalla Procedura e nel rispetto delle predette garanzie, i flussi verso l'Organismo di Vigilanza per i profili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e verso il RPCT per i profili rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.6 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza,l'azienda assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte dichi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello, nelle parti destinate alla diffusione, nonché del Codice Etico, del Codice Anticorruzione, del Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Misure integrative anticorruzione e della documentazione prevista dalla normativa in materia di whistleblowing e trasparenza è resa disponibile attraverso i canali aziendali e pubblicata sul sito istituzionale della Società.

La formazione e l'informazione dei Destinatari riguardano, in funzione dei ruoli e dei rischi connessi alle attività svolte, il Modello 231, i tre Codici, le Misure integrative anticorruzione, la Procedura Whistleblowing e le ulteriori procedure rilevanti. La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è programmata in coordinamento con il RPCT.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza ditutti i soggetti con i quali la SOCIALTEAM SRL intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

L'Ente predispone un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al finedella completa acquisizione e comprensione dei contenuti del modello di gestione.

6 SISTEMA SANZIONATORIO, DISCIPLINARE E CIVILISTICO

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. stabiliscono, conriferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello", che costituisce presidio di tutela per le procedure interne.

L'efficace attuazione del Modello non può prescindere dal rispetto delle disposizioni contenute nella Parte Generale, nelle Parti Speciali, nelle Misure integrative anticorruzione, nel Codice Etico, nel Codice Anticorruzione, nel Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, nella Procedura Whistleblowing e nelle procedure e nei protocolli richiamati dal Modello. La violazione di tali disposizioni, nei limiti della loro applicabilità al singolo Destinatario, assume rilievo ai fini del Sistema Disciplinare.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delledisposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità dellesanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quantoprevisto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.,), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dall'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001e s.m.i. e del codice Etico, implica perciò l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che saranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 ed il Sistema Sanzionatorio-Codice Disciplinare facenti parte integrante del MOGC stesso.

6.1 VIOLAZIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs 231/2001 e s.m.i., a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovverol'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questiconnesse;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento deiprocessi sensibili o di attività a questi connesse.

Costituiscono altresì violazioni del Modello: l'inosservanza delle Misure integrative anticorruzione; la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Anticorruzione e nel Codice di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione; l'omessa trasmissione dei flussi informativi obbligatori all'OdV o al RPCT; l'ostacolo alle attività di controllo dei medesimi; nonché la violazione delle disposizioni della Procedura Whistleblowing e delle tutele previste a favore dei soggetti tutelati, ivi compreso il divieto di comportamenti ritorsivi.

6.1.1 *TIPOLOGIA SANZIONI DESTINATARI*

6.2 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Ente valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentanoil vertice dell'Ente e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i creditori e il pubblico.
La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e dellatrasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per l'Ente.
In caso di violazione del Modello da parte di un componente dell'Amministratore Unico, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei social fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà dell'Ente di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, come regolamentati dal CCNL vigente, provvedimenti che saranno modulati secondo le inadempienze accertate.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titoloesemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo ilcontrollo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circala corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori, nel rispetto delle procedure prescritte dall'articolo 7 della legge30 maggio 1970, n. 300, sono quelle espressamente previste dal Contratto Collettivo di Lavoro vigente ed applicabile per le lavoratrici e i lavoratori modulate in funzione della gravità degli inadempimenti accertati.

6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETA'

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001e s.m.i. da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nellospecifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i..

6.5 SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING E TUTELA DEI SOGGETTI SEGNALANTI

La Società ha adottato, in conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, una specifica Procedura Whistleblowing che disciplina i canali interni di segnalazione, le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni, il ruolo del Gestore delle Segnalazioni, gli obblighi di riservatezza e le misure di protezione previste dalla normativa vigente.

La Procedura Whistleblowing costituisce parte del sistema di controllo e prevenzione della Società e deve essere tenuta distinta dagli ordinari flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e verso il RPCT.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o altro comportamento conseguente alla segnalazione nei confronti dei soggetti ai quali il D.Lgs. 24/2023 riconosce tutela. Costituiscono altresì violazioni rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare la violazione degli obblighi di riservatezza, l'ostacolo alla presentazione o alla gestione della segnalazione, l'adozione di misure ritorsive e le ulteriori condotte sanzionabili previste dalla normativa e dalla Procedura aziendale.

Le segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sono portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dalla Procedura; quelle rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono rese disponibili al RPCT nei limiti delle rispettive competenze, sempre salvaguardando le garanzie di riservatezza previste dalla normativa.

7 MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

7.1 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEI PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO

L'Amministratore Unico provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazionidei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

Costituiscono circostanze suscettibili di determinare la necessità di riesame del Modello, tra l'altro, modifiche significative dell'organigramma aziendale, dell'assetto di governance, delle deleghe o procure, delle strutture operative, dei processi aziendali, nonché l'istituzione o soppressione di funzioni che incidano sulle attività sensibili individuate dal risk assessment.

7.2 IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ED ATTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

L'Amministratore Unico provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, l'Amministratore Unico si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendesseronecessarie nel futuro.

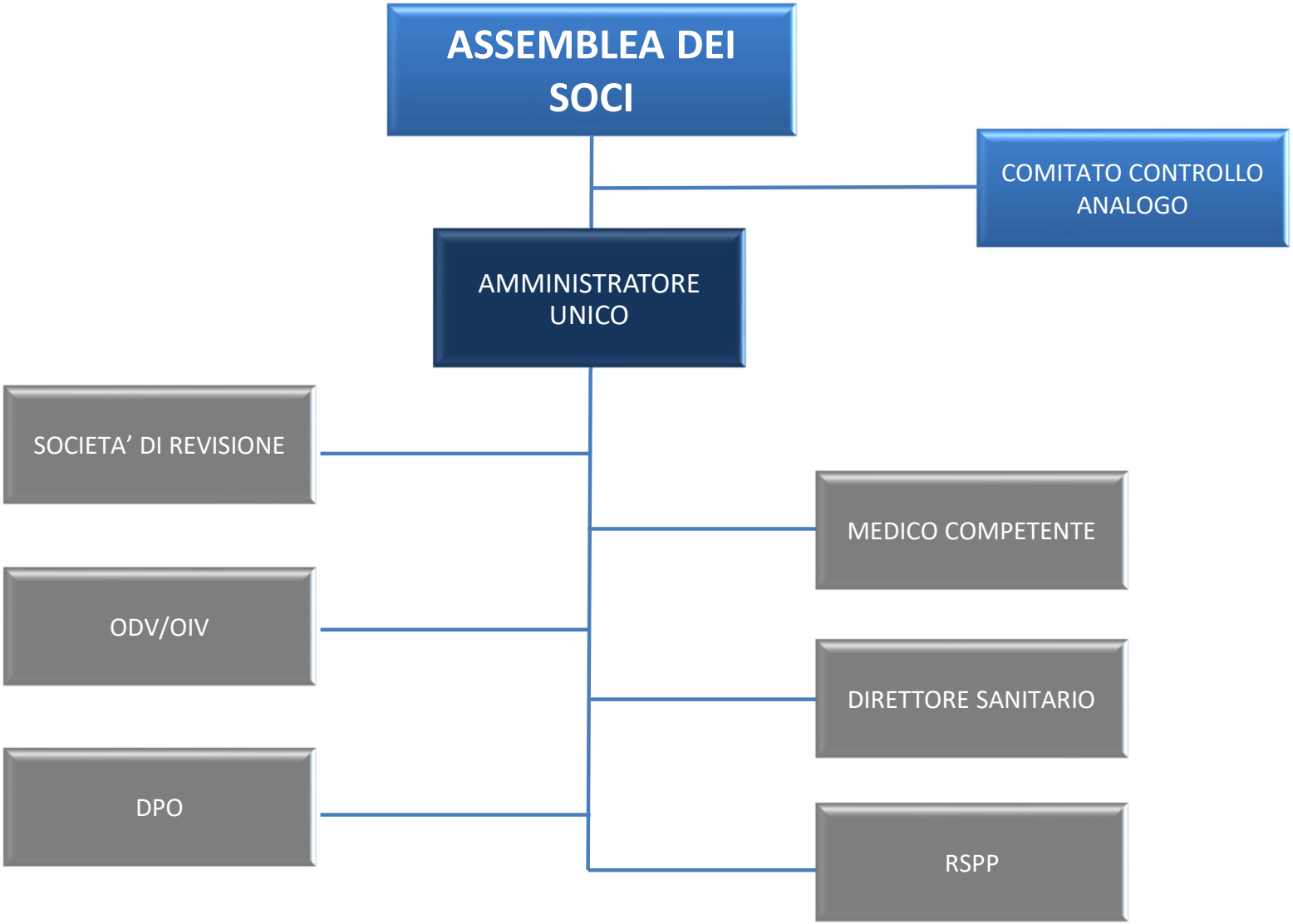
L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dall'Amministratore Unico è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svoltedalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

SOCIALTEAM s.r.l.

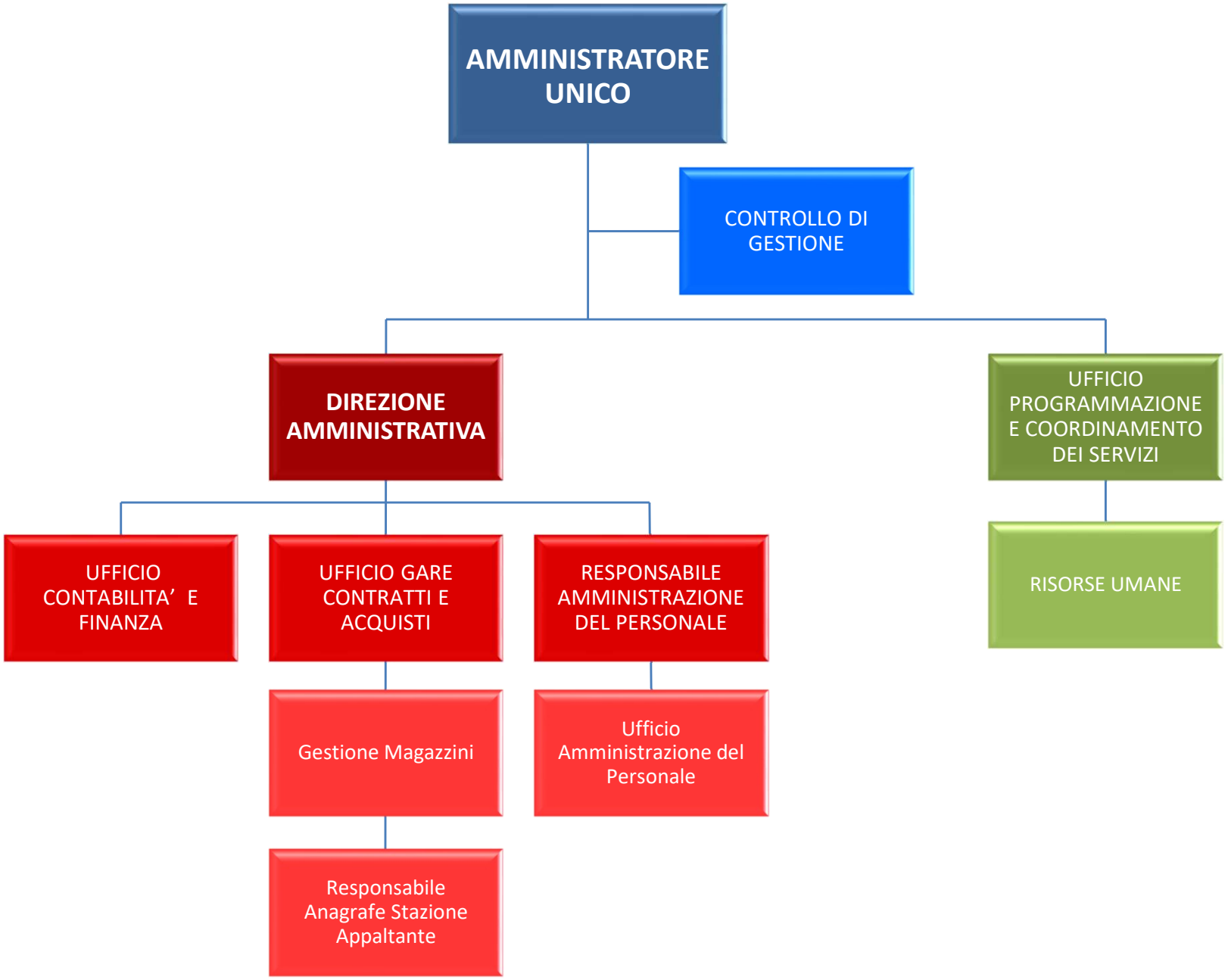
ORGANIGRAMMA

Versione Giugno 2026

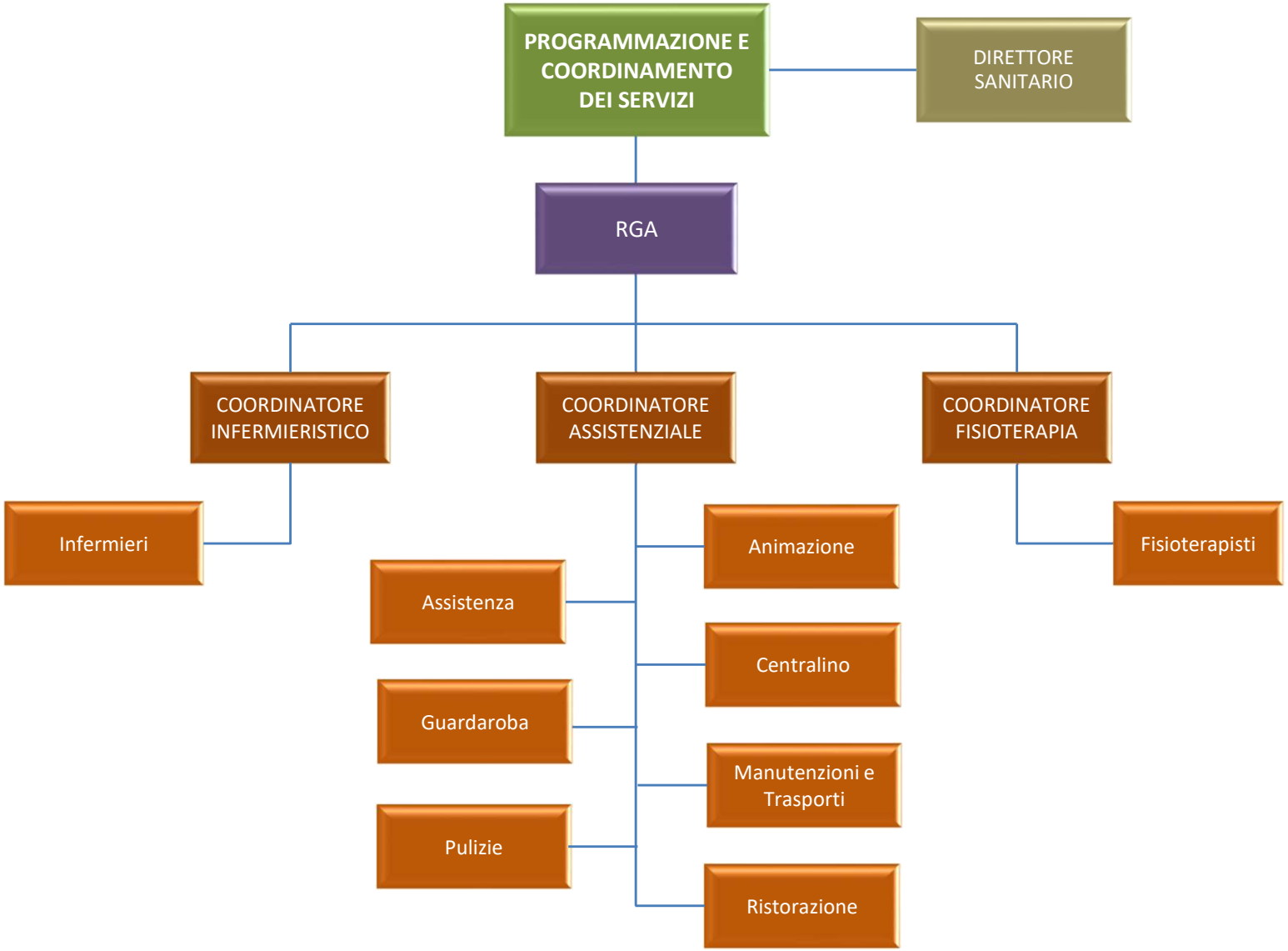
ORGANI SOCIALI E DI CONTROLLO



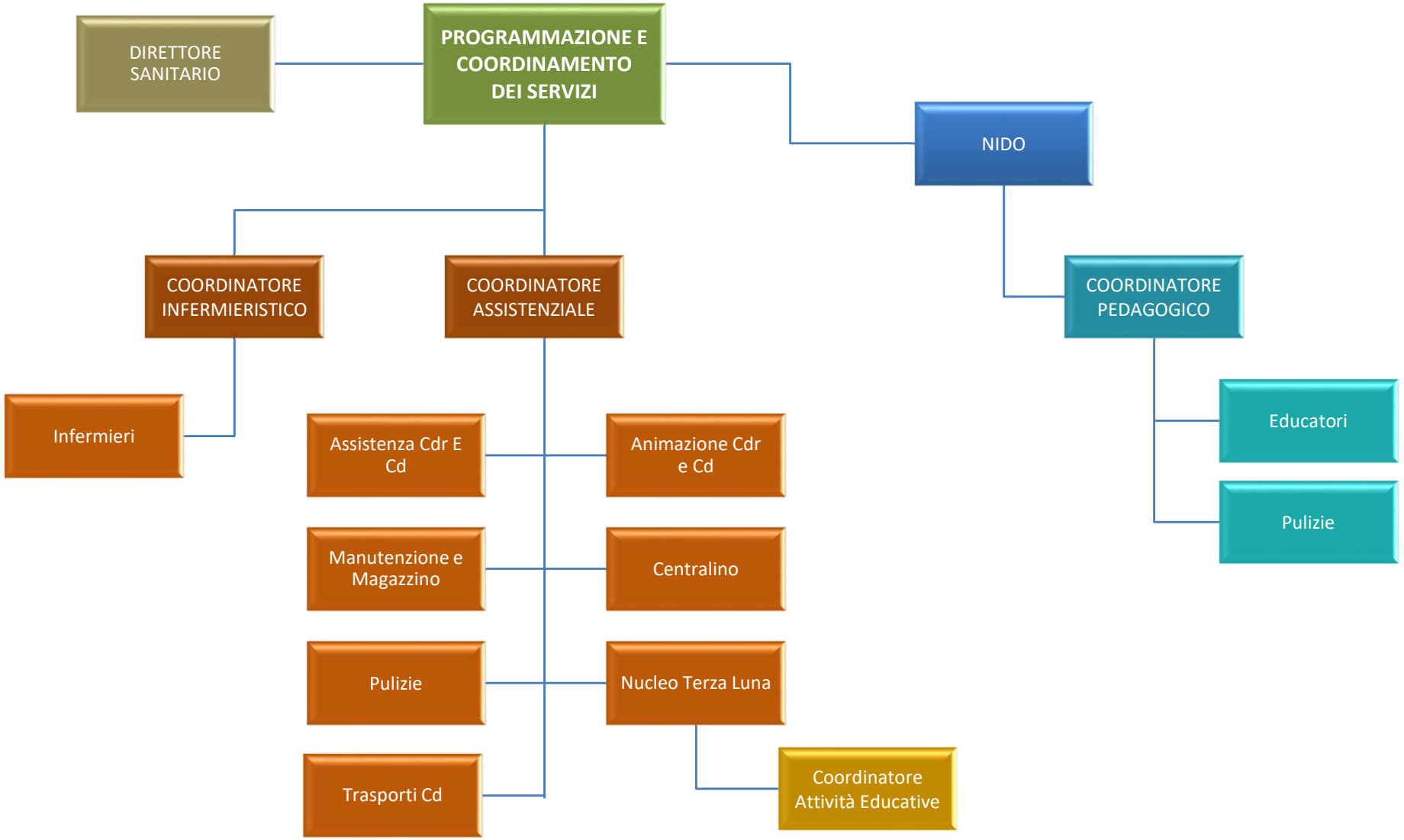
ORGANIGRAMMA SOCIALTEAM Srl



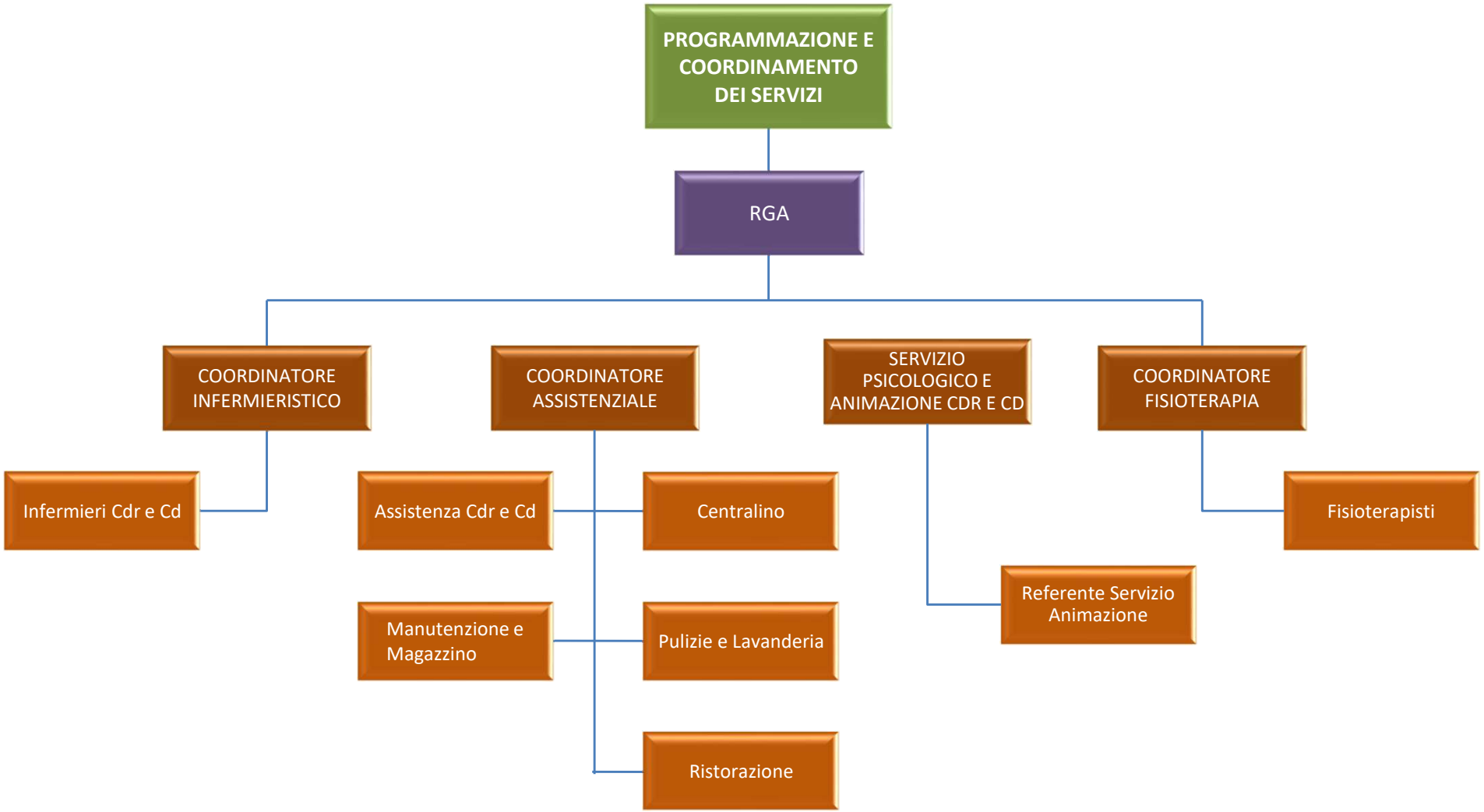
STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE SPILIMBERGO



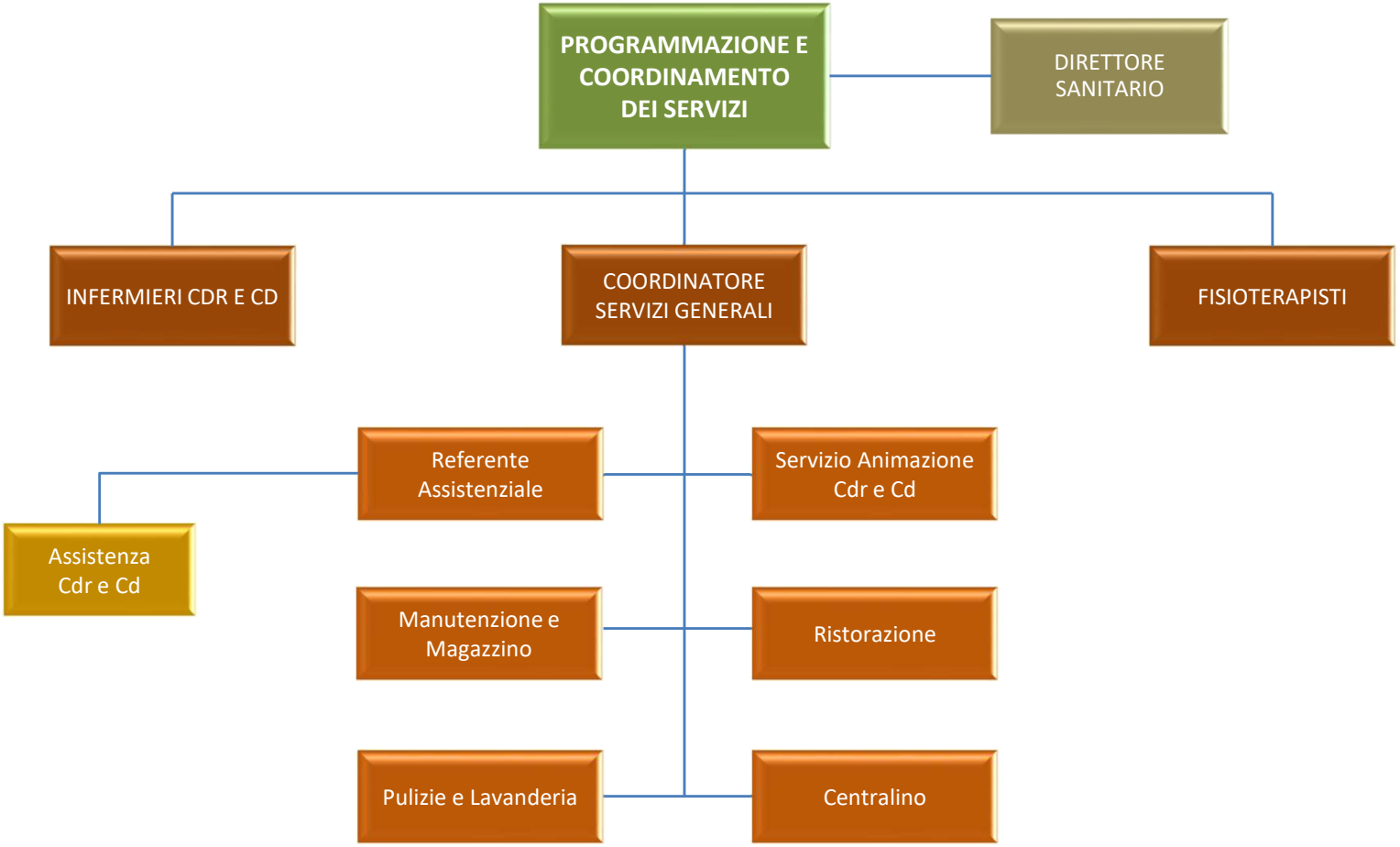
STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE CODROIPO



STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE CORDENONS



STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE LATISANA



STRUTTURA SOCIO-ASSISTENZIALE MORTEGLIANO

