ANBI

Associazione

Nazionale delle Bonifiche, delle Irrigazioni e dei Miglioramenti Fondiari

Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1 PREMESSA 4
1.1 Decreto 231/2001 5
1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello di ANBI. 7
1.3 Approvazione e adozione del Modello 9
1.4 Struttura del Modello di ANBI. 9
2 IL MODELLO DI ANBI 11
2.1 Premessa: il profilo dell'Associazione 11
2.2 Compagine sociale ed organi dell'Associazione 12
2.1 Compagine sociale di ANBI 12
2.3 Organi dell'Associazione 18
2.4 ANBI: attività e finalità dell'Associazione 20
2.5 Struttura organizzativa di ANBI 23
- Direttore Generale 23
- Area Amministrativa 23
- Area Tecnica 23
- Area Legale 30
2.6 Attività affidate esternamente 31
3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 32
A. In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili 33
B. In relazione ai reati di corruzione tra privati 38
C. In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro 40
D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio 42
E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati 45
F. In relazione ai reati associativi 49
4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI 51
4.1 Protocolli generali 52
4.2 Protocolli specifici 53
4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti 53

4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati ……55

4.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura ed ad ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema antiriciclaggio……56

4.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio ……57

4.2.4 Con riferimento alle attività amministrative ……59

4.2.6 Con riferimento agli aspetti della tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro ….59

4.2.7 Con riferimento agli aspetti relativi alla selezione/assunzione del personale ……62

4.2.8 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici……63

5 ORGANISMO DI VIGILANZA ……70

5.1 Ruolo e funzionamento……70

5.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)……70

5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ……69

6 CODICE ETICO……74

Preambolo

6.1 Disposizioni generali e principi……74

6.2 Principi etici generali ……75

6.3 Norme di comportamento ……77

7 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI ……80

7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti……80

7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti……82

7.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori ……82

7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti e i Soci ……82

8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE……84

8.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali ……84

8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti……84

8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti e dei Soci ……85

9 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ……86

1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio Nazionale in data 12/06/2017, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, il "**Modello**") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "**Decreto 231/2001**"), da ANBI – Associazione Nazionale delle Bonifiche, delle Irrigazioni e dei miglioramenti fondiari (di seguito, anche, "**ANBI**" o l'"**Associazione**").

Esso è finalizzato alla realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto di ANBI, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell'ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito dell'ente, conformemente alla sua politica di azione istituzionale, ANBI ha quindi inteso assicurare, sempre di più, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata, altresì, assunta nella convinzione che - al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, più avanti formulato espressamente, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti di ANBI e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (Soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni etc.), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un'assoluta ottica di responsabilizzazione, quindi, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, ANBI, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, dal medesimo Decreto 231/2001, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l'effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta sul corretto utilizzo di appropriate risorse dell'ente nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dall'ANBI come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure operanti all'interno di ANBI, e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto,

vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi applicabili.

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque del presente Modello si renda lettore nell'esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il Decreto 23172001 in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica rispondono patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal Decreto 231/2001 stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicale) che da operatori sottoposti alla loro direzione e vigilanza. La responsabilità che deriva in capo all'ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo Decreto 231/2001 previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quater, 25/quater I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/novies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ed in genere delitti contro la personalità individuale; (x) abusi di mercato; (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xv) reati ambientali; (xvi) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè

alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

(a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante, variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

(b) sanzioni interdittive, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in materia di sicurezza sul lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

(c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;

(d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Più precisamente, però, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del singolo reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati nel loro complesso, nella prassi professionale, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, sono fattori costitutivi del c.d. scudo protettivo:

1 la presenza, preesistente al reato, di un documento complesso interno definito **modello di organizzazione e gestione**, quale ambisce essere il presente atto**,** idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);

2 l'esistenza e l'operatività di un precisato organismo dell'ente (c.d. **Organismo di Vigilanza**) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi comprese le società di piccole dimensioni, i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo (fatta eccezione per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per i quali l'elemento soggettivo può essere rappresentato anche dalla colpa) e si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle

prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone, quindi, una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione alle quali non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, la presenza del modello esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente. E', in tale ipotesi, il giudice procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del modello medesimo.

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello di ANBI.

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello di ANBI ed è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare ANBI di un idoneo strumento in grado di affrancare la medesima dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà dell'ente regolamentata, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne dell'ente relative alla sua struttura organizzativa, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle sue operazioni tipiche.

A tal riguardo, sono state effettuate (a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale dell'Associazione, nonché (b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione giuridica, organizzativa, economica, patrimoniale e finanziaria di ANBI.

Il presente Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001, dalle principali organizzazioni collettive di rappresentatività imprenditoriale.

Sulla base di tali suggerimenti, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, dopo un breve inquadramento giuridico-organizzativo di ANBI ed una descrizione delle sue attività caratteristiche, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

a) Identificazione analitica delle "aree critiche" e delle "attività sensibili"

L'individuazione delle specifiche aree di attività di ANBI considerabili a rischio in relazione alla problematica di cui si tratta, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva (cap. 3), ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare la responsabilità amministrativa dell'ente.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per ANBI e la relativa lettura cognitiva è, quindi, strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area critica a rischio, procede in primo luogo ad un'accurata descrizione dell'area operativa di volta in volta interessata (contenuti, rapporti e azioni) con riferimento alle diverse fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231/2001.

All'interno di ogni singola area critica rilevata sono state, quindi, individuate analiticamente le attività sensibili che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001. L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti deviati del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettuabilità teorica anche in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riferimento alle predette attività, la Mappatura Oggettiva contiene una precisa indicazione:

- delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;
- della procedura operativa di scopo preventivo seguita all'interno di ANBI nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei controlli ulteriori adottati al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che risultano, poi, perfezionati nei protocolli.

b) Progettazione del sistema dei controlli preventivi e dei protocolli.

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001 è stato predisposto un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi rilevati, su base pratica, nella Mappatura Oggettiva. In particolare, tale sistema di controlli preventivi **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile"**, tenendo presente che, nella migliore e più riconosciuta pratica aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.** Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle diverse linee guida elaborate e codificate dalle principali associazioni di categoria, appare in linea con la prevista esenzione della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il limite di accettabilità sopra individuato è rappresentato dalla realizzazione di una condotta non accompagnata necessariamente dalla volontà di realizzare l'evento-morte/lesioni personali, violativa del Modello nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta del Modello appare incompatibile con l'elemento soggettivo della colpa dei citati reati di omicidio e lesioni personali.

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività all'interno dell'ente, i quali, uniti alle procedure interne già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura

organizzativa interna, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle linee guida delle associazioni di categoria di riferimento - esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- **un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di *funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;***
- ***una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'ente;***
- ***un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'ente ricoperte dai soggetti apicali;***
- ***uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell'ente implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;***
- ***un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;***
- ***un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;***
- ***un sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);***
- ***un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;***
- ***un Codice Etico.***

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto 231/2001 - è atto di emanazione del Consiglio Nazionale di ANBI che ha formalmente approvato l'adozione.

Il Consiglio stesso, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello (cfr. cap. 9), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.4 Struttura del Modello di ANBI.

La struttura del Modello di ANBI è composta, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 ed ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative ed organizzative di ANBI;
2. dalla c.d. Mappatura Oggettiva, contenente le individuazioni precisate delle attività correnti dell' Associazione nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dai protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle pertinenti decisioni dell' Associazione (c.d. protocolli), preventivi della commissione di reati rilevanti potenziali (c.d. Mappatura Normativa), con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto 231/2001, di poteri essenziali ed operativi;
5. dal Codice Etico;
6. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Modello in generale;
7. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
8. dal sistema di aggiornamento del Modello.

* * * * *

Nelle sezioni successive del presente documento è contenuta, in conformità a quanto sopra, la dettagliata ed articolata rappresentazione del contenuto strettamente operativo del Modello, sin qui introduttivamente delineato, ed una più completa descrizione delle sue caratteristiche essenziali, sempre nel pieno rispetto conciliativo delle disposizioni normative previste dal Decreto 231/2001 e delle peculiarità organizzative di ANBI.

2 IL MODELLO DI ANBI

2.1 Premessa: il profilo dell'Associazione

Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa attuale di ANBI e le sue attività caratteristiche, al fine di favorire, in capo al lettore del documento, una corretta delimitazione essenziale dei suoi rischi generali, comprensiva di quanto attiene a quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto 231/2001.

In altre parole, lo scopo di tale individuazione è, quindi, quello di incentivare e di agevolare ogni adeguata contromisura di carattere previsionale, con l'esito di una più intensa frustrazione dei possibili focolai di azione negativi.

L'ANBI nasce nel 1928 come associazione nazionale ed ottiene, il 10 luglio 1947, il riconoscimento giuridico con Decreto del Capo provvisorio dello Stato, n. 1442, che ne approva il relativo Statuto, più volte in seguito modificato.

ANBI è un'associazione nazionale che non ha scopo di lucro. E' dotata di personalità giuridica privata ed è iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di Roma presso cui è stato depositato l'ultimo Statuto approvato in data 1° aprile 2016 (n. protocollo 0108394).

Rappresenta e tutela gli interessi dei propri soci, individuati nei Consorzi di bonifica, di irrigazione e di miglioramento fondiario operanti sul territorio italiano (di seguito, anche i **Consorzi** o i **Soci**).

I suddetti Consorzi hanno il compito di realizzare e gestire opere di difesa e regolazione idraulica, di provvista e utilizzazione delle acque a prevalente uso irriguo nonché interventi di salvaguardia ambientale: svolgono quindi un'attività polifunzionale, mirata alla sicurezza dei territori, dell'ambiente e dell'alimentazione del Paese, contribuendo in tal modo ad uno sviluppo economico sostenibile.

Al perseguimento delle attività e delle finalità che saranno elencate nei successivi paragrafi, alla realizzazione di ogni iniziativa utile alla difesa del suolo, all'irrigazione nonché all'attività dei Consorzi provvedono in sede nazionale, l'Associazione, e in sede regionale e nelle Province Autonome, le singole ANBI Regionali.

ANBI è inoltre membro *dell'European Union of Water Management Associations* (EUWMA) che ha sede in Olanda.

La sede legale, amministrativa ed operativa di ANBI è sita in Roma, in Via di Santa Teresa n. 23.

- ***Le ANBI Regionali***

Al perseguimento delle finalità e allo svolgimento delle attività elencate in precedenza nonché alla realizzazione di ogni altra utile iniziativa a difesa del suolo, all'irrigazione e all'attività del Consorzi, provvedono anche le singole ANBI Regionali sia in sede regionale sia nelle Province Autonome.

Fanno parte delle ANBI Regionali i soci dell'Associazione che hanno sede nell'ambito di competenza di ciascuna ANBI Regionale.

Le ANBI Regionali determinano, nell'ambito della loro autonomia operativa e funzionale, il proprio ordinamento con apposite norme statutarie adottate da ciascuna ANBI Regionale, in osservanza del principi generali contenti nello Statuto di ANBI ed approvate dall'Associazione.

Ciascuna ANBI Regionale intrattiene direttamente i rapporti con le istituzioni locali nella Regione in cui insiste, ed in ragione di ciò, qualora richiesto dalla Regione di riferimento, può rivolgere all'Associazione

richieste di consulenza volte alla predisposizione e redazione di provvedimenti normativi a carattere regionale.

Tale attività rientra nei servizi di consulenza erogati dall'Associazione in favore delle ANBI Regionali richiedenti, senza alcun onere aggiuntivo, in quanto rientranti nella contribuzione addizionale effettuata dalle medesime ANBI Regionali.

Al finanziamento delle ANBI Regionali si provvede mediante contributi addizionali rispetto a quelli dovuti all'Associazione, determinati con gli stessi criteri e riscossi con ruoli emessi dalle singole ANBI Regionali.[1]

- ***Patrimonio dell'Associazione***

Il patrimonio di ANBI è formato dai beni mobili e immobili, dai valori che per acquisti, lasciti e donazioni che entrano in proprietà dell'Associazione nonché dai contributi associativi versati dai Soci.

L'Associazione non può distribuire in alcun modo, diretto o indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita della stessa.[2]

2.2 Compagine sociale ed organi dell'Associazione

2.1 Compagine sociale di ANBI

La compagine sociale di ANBI è attualmente rappresentata da due tipologie di soci:
1) Soci Ordinari (art. 5 dello Statuto);
2) Soci Onorari e Aderenti (art. 7 dello Statuto).

1) Soci Ordinari:
   I Soci Ordinari di ANBI sono rappresentanti da: *i*) i Consorzi di Bonifica; *ii*) i Consorzi per la tutela e la gestione del territorio e per la tutela e la gestione delle acque; *iii*) i Consorzi di irrigazione e di miglioramento fondiario; i*v*) i Consorzi di Bonifica montana e di sistemazione idraulico-forestale dei bacini montani non classificati come territori di bonifica montana; *v*) i Consorzi che tra i loro compiti hanno in via primaria quelli della difesa del suolo e della gestione della risorsa irrigua o dell'assetto del territorio; *vi*) i Consorzi e le società di proprietari per l'esecuzione e la manutenzione o l'esercizio di opere di difesa preventiva del suolo o comunque dirette ad assicurare la sicurezza ambientale e la più razionale e innovativa utilizzazione e governo delle acque; *vii*) i Consorzi, le società ed altri enti concessionari delle derivazioni ed utilizzazioni od invasi di acque pubbliche a scopi agricoli e promiscui.

Taluni Soci, come i Consorzi di Bonifica, hanno natura giuridica di enti pubblici economici mentre i Consorzi di irrigazione e di miglioramento fondiario sono enti di diritto privato.

Alla data di approvazione del presente Modello sono soci ordinari di ANBI i seguenti Consorzi:

N	CONSORZI ABRUZZO
1	Centro –Bacino Saline – Pescara –Alento - Foro

[1] Art. 9 dello Statuto di ANBI.
[2] Art. 26 dello Statuto di ANBI.

2	Sud – Bacino Moro – Sangro – Sinello e Trigno
3	Interno – Bacino Aterno e Sagittario
4	Nord – Bacino del Tronto – Tordino e Vomano
5	Ovest – Bacino Liri - Garigliano
	CONSORZI BASILICATA
6	Alta Val D'agri
7	Bradano e Metaponto
	CONSORZI CALABRIA
8	Alto Ionio Reggino
9	Bacini del Tirreno Cosentino
10	Bacini dello Ionio Cosentino
11	Bacini Meridionali del Cosentino
12	Bacini Settentrionali del Cosentino
13	Basso Jonio Reggino
14	Ionio Catanzarese
15	Ionio Crotonese
16	Tirreno Catanzarese
17	Tirreno Reggino
18	Tirreno Vibonese
	CONSORZI CAMPANIA
19	Comprensorio Sarno – Bacini del Sarno, dei torrenti vesuviani e dell'Irno
20	Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei
21	Destra del Sele
22	Paestum
23	Paludi di Napoli e Volla
24	Picentino
25	Sannio Alifano
26	Ufita
27	Vallo della Lucania
28	Vallo di Diano e Tanagro
29	Velia – Bonifica del Bacino dell'Alento
	CONSORZI EMILIA - ROMAGNA
30	Burana
31	Canale Emiliano Romagnolo (2° grado)
32	Emilia-Centrale
33	Parmense
34	Piacenza
35	Pianura di Ferrara
36	Renana
37	Romagna
38	Romagna Occidentale
39	Ronchi di Soarza e San Giuliano

40	Utenti Canale Molini di Imola e Massalombarda
	CONSORZI FRIULI VENEZIA GIULIA
41	Cellina - Meduna
42	Pianura Friulana
43	Pianura Isontina
	CONSORZI LAZIO
44	A Sud di Anagni
45	Agro Pontino
46	Conca di Sora n.8
47	Maremma Etrusca
48	Pratica di Mare
49	Reatina
50	Sud Pontino
51	Tevere e Agro Romano
52	Val di Paglia Superiore
53	Valle del Liri n. 9
	CONSORZI LIGURIA
54	Canale Lunense
	CONSORZI LOMBARDIA
55	Chiese
56	Chiese (2° grado)
57	Consorzio dell'Adda
58	Consorzi Incremento Irrigazione Territorio Cremonese
59	Consorzio Oglio
60	Consorzio Ticino
61	Dugali, Naviglio, Adda Serio
62	Est Ticino Villoresi
63	Garda Chiese
64	Gora Molinara nella Valle del Ticino
65	Media Pianura Bergamasca
66	Mincio (2° grado)
67	Muzza – Bassa Lodigiana
68	Navarolo – Agro Cremonese Mantovano
69	Naviglio Città di Cremona
70	Oglio – Mella
71	Roggia Capriana
72	Società Lago d'Idro
73	Sponda Soliva
74	Terre dei Gonzaga in Destra Po
75	Territori del Mincio
	CONSORZI MARCHE
76	Consorzio di Bonifica delle Marche
	CONSORZI DEL MOLISE

77	Larinese
78	Piana di Venafro
79	Trigno e Biferno
	CONSORZI DEL PIEMONTE
80	Aggregazione dei Consorzi irrigui Risorgive Mellea – Centallese A.C.I.R.M.C. (2° grado)
81	Angiono Foglietti
82	Associazione d'Irrigazione Ovest Sesia
83	Associazione Irrigazione Est Sesia
84	Baraggia Biellese e Vercellese
85	Canale Brobbio Pesio
86	Canale de Ferrari
87	Canali del Canavese
88	Cigliano – Borgo d'Ale – Villareggia – Moncrivello
89	Comprensorio irriguo del canavese (2° grado)
90	Consorzio di Irrigazione comprensoriale di secondo grado Fossanese –Braidese
91	Consorzio di Irrigazione comprensoriale di secondo grado Tanaro Albese –Langhe Albesi
92	Consorzio Irriguo della Bealera dei Prati di Caselette
93	Consorzio Irriguo Savoia Aosta
94	Coutenza Canale Carlo Alberto
95	Coutenza Canali Cavour
96	Irriguo di Chivasso
97	Ovest Torrente Orco
98	Sinistra Stura
99	Valle Gesso (2° grado)
100	Valli di Lanzo (2° grado)
	CONSORZI PUGLIA
101	Arneo
102	Capitanata
103	Gargano
104	Stornara e Tara
105	Terre d'Apulia
106	Ugento e Li Foggi
	CONSORZI SARDEGNA
107	Basso Sulcis
108	Cixerri
109	Gallura
110	Nord Sardegna
111	Nurra
112	Ogliastra
113	Oristanese

114	Sardegna Centrale
115	Sardegna Meridionale
	CONSORZI SICILIA
116	Agrigento –n 3
117	Caltagirone – n. 7
118	Caltanissetta – n. 4
119	Catania – n. 9
120	Enna – n. 6
121	Gela – n- 5
122	Messina – n. 11
123	Palermo – n. 2
124	Ragusa – n. 8
125	Siracusa – n. 10
126	Trapani – n. 1
	CONSORZI TOSCANA
127	Alto Valdarno
128	Basso Valdarno
129	Medio Valdarno
130	Toscana Costa
131	Toscana Nord
132	Toscana Sud
	CONSORZI TRENTINO – ALTO ADIGE
133	Foce Isarco - Monte
134	Foce Passirio – Foce dell'Isarco
135	Monte – Salorno
136	Trentino di Bonifica
	CONSORZI UMBRIA
137	Bonificazione Umbra
138	Tevere – Nera
139	Val di Chiana Romana e Val di Paglia
	CONSORZI VALLE D'AOSTA
140	Saint Pierre - Villeneuve
	CONSORZI VENETO
141	Acque Risorgive
142	Adige Euganeo
143	Adige Po
144	Alta Pianura Veneta
145	Bacchiglione
146	Brenta
147	Delta del Po
148	Lessinio – Euganeo – Berico (2° grado)
149	Piave
150	Veneto Orientale
151	Veronese

I Consorzi, Soci ordinari di ANBI, coprono oltre il 50% della superficie territoriale del Paese per un totale di quasi 17 milioni di ettari.
Sulle domande di ammissione dei soci ordinari delibera insindacabilmente il Comitato Esecutivo, sentita l'ANBI Regionale entro il cui territorio ha sede l'aspirante Socio.
Dalla data di ammissione il vincolo associativo dura obbligatoriamente per tre anni e si rinnova di tre anni in tre anni, tacitamente, a meno che non venga esercitato il diritto di recesso previsto dallo Statuto.

2) Soci Onorari e Aderenti:
   2a Soci Onorari dell'Associazione: sono le persone fisiche, che con opere, studi e iniziative, abbiano dato un rilevante contributo alla conoscenza dell'attività e dell'istituto consortile sotto l'aspetto scientifico, culturale ed operativo.
   2b Soci Aderenti: sono le istituzioni e associazioni, pubbliche e private, che abbiano interessi comuni o che svolgano attività affini a quelle dell'Associazione.

L'ammissione del Socio Onorario e Aderente è deliberata dal Comitato Esecutivo, non è tenuto al pagamento della quota associativa annuale e partecipa all'Assemblea senza diritto di voto.

2.2 I contributi associativi

Ai fini della ripartizione dei contributi associativi, i Soci sono suddivisi in due categorie:
a) I Consorzi di secondo grado, Enti, società e privati;
b) I Consorzi di Bonifica, (integrale o montana) e i Consorzi di Miglioramento Fondiario.

a) La quota di contribuenza dovuta dai Soci è determinata in una somma forfettaria che di anno in anno varia della stessa percentuale di cui risulta variato, rispetto all'anno precedente, l'ammontare dei contributi associativi indicati nel Bilancio preventivo di ANBI.
ANBI invia annualmente ai Soci il ruolo riportante l'esatto importo del contributo associativo dovuto in quel determinato anno.
b) I contributi sono composti da due quote così ripartite:

- quota calcolata in base agli ettari di superficie (distinti se pianura o montagna);
- quota calcolata in base all'importo delle retribuzioni del personale stabilmente collocato in pianta organica calcolato in due modalità differenti a seconda che il Consorzio di Bonifica aderisca o meno al Fondo ENPAIA[3].

Circa la modalità di calcolo delle quote contributive è presente un documento che le riassume denominato: "Norme per la ripartizione e la riscossione dei contributi associativi"

I versamenti dei contributi associativi avvengono, per i Soci aderenti al Fondo ENPAIA, direttamente al Fondo stesso, per i non aderenti al predetto Fondo, all'Associazione.

[3] ENPAIA: l'Enpaia, oggi Fondazione con personalità giuridica di diritto privato, è l'Ente di previdenza integrativa degli impiegati e dei dirigenti dell'agricoltura.

La misura delle due quote di contribuenza, il riparto e le modalità di riscossione sono determinati con delibera del Consiglio Nazionale.

L'Assemblea può prevedere l'adozione di un diverso criterio di determinazione dei contributi associativi.

I contributi associativi non sono mai ripetibili dai Soci.

I contributi straordinari sono deliberati dal Consiglio Nazionale.[4]

I Soci che incorrono in situazioni di morosità, sono:

i) sospesi dalle attività associative,
ii) sospesi dalle attività di assistenza erogata dall'Associazione compresa la rappresentanza presso le istituzioni e gli enti previdenziali,
iii) sono esclusi dall'esercizio dei diritti sociali negli organi associativi (elettorato attivo e passivo).

La delibera di sospensione del Socio moroso è adottata dal Comitato Esecutivo, mentre il Consiglio Nazionale provvede all'esclusione definitiva del Socio dalla compagine associativa, su proposta del Comitato Esecutivo.

2.3 Organi dell'Associazione

Ai sensi di Statuto sono organi dell'Associazione:

1) L'Assemblea (art. 12 e ss. dello Statuto);
2) il Consiglio Nazionale (art. 16 e ss. dello Statuto);
3) il Comitato Esecutivo (art. 19 e ss. dello Statuto);
4) il Presidente Nazionale (art. 22 dello Statuto);
5) il Direttore Generale (art. 24 dello Statuto);
6) il Collegio dei Revisori dei Conti (art. 25 dello Statuto).

1) *L'Assemblea* è composta da tutti i Soci di ANBI: hanno diritto di partecipare all'elettorato attivo e passivo i Soci ordinari in regola con il pagamento dei contributi associativi ordinari.
   Partecipano, inoltre, con diritto di voto, anche tre rappresentanti dei Direttori delle ANBI Regionali.
   Ai sensi di Statuto sono attribuite all'Assemblea le seguenti funzioni:
   - Determina le direttive generali dell'azione associativa;
   - Discute ed approva la relazione annuale;
   - Elegge i quindici membri del Consiglio Nazionale;
   - Nomina i Revisori dei Conti;
   - Approva il bilancio consuntivo;
   - Delibera le eventuali modifiche dello Statuto;
   - Delibera su tutti gli argomenti che le sono sottoposti dal Consiglio Nazionale, dal Presidente Nazionale o dalle ANBI Regionali.

[4] Art. 28 dello Statuto denominato "Contributi associativi".

2) *Il Consiglio Nazionale* è composto dai Presidenti delle ANBI Regionali, da 15 Consiglieri eletti dall'Assemblea, da un massimo di 7 Consiglieri, cooptati, da scegliersi fra persone particolarmente esperte di problemi afferenti al settore, anche se non facenti parte dell'Assemblea, dal Direttore Generale di ANBI e da tre rappresentanti dei Direttori delle ANBI Regionali, ripartiti tra Nord, Centro e Sud.
I 15 Consiglieri sono eletti tra i rappresentanti degli associati facenti parte delle ANBI Regionali del Nord, Centro e del Mezzogiorno sulla base del rapporto tra la contribuenza complessiva nazionale dell'esercizio precedente che risulta corrisposta 30 giorni prima della data della riunione dell'Assemblea e quella versata alla stessa data da ciascuno dei tre predetti gruppi di ANBI Regionali.

Al Consiglio Nazionale sono statutariamente attribuite le seguenti competenze:
- Elegge il Presidente Nazionale, il Vice o i Vice Presidenti ed i componenti del Comitato Esecutivo;
- Provvede alla propria integrazione cooptando altri Consiglieri fino ad un massimo di 7 da scegliersi fra persone particolarmente esperte di problemi afferenti al settore, anche se non facenti parte dell'Assemblea;
- Provvede alla designazione di tre rappresentanti tra i Direttori delle ANBI Regionali, ripartiti tra Nord, Centro e Sud, sentite le ANBI Regionali, secondo l'area geografica;
- Delibera i programmi annuali di attività per la realizzazione delle direttive di massima determinate dall'Assemblea;
- Delibera sulla relazione annuale da sottoporre all'Assemblea;
- Approva il bilancio preventivo;
- Delibera sul conto consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- Delibera la misura e il riparto dei contributi associativi e le modalità di riscossione;
- Delibera la convocazione dell'assemblea;
- Delibera su argomenti sottoposti dal Comitato Esecutivo o dal Presidente Nazionale;
- Approva gli statuti delle ANBI Regionali previa verifica di conformità ai principi contenuti nello Statuto di ANBI;
- Provvede, salvo i compiti espressamente attributi agli altri organi, a quanto occorre per il raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Associazione.

I componenti del Consiglio Nazionale durano in carica 4 anni purché conservino: *i*) la qualità di componenti dell'Assemblea; *ii*) la qualità di Presidente di un'ANBI Regionale.

I rappresentanti dei Direttori di un'ANBI Regionale, durano in carica 4 anni e qualora cessino dalla funzione, il Consiglio Nazionale provvede a sostituirli nell'ambito della stessa area geografica.

3) *Il Comitato Esecutivo* è costituito dal Presidente Nazionale, dai Vice-Presidenti, da sette componenti eletti dal Consiglio Nazionale tra i consiglieri di diritto, quelli eletti e quelli cooptati e dal Direttore Generale che funge da Segretario del Comitato Esecutivo.
Al Comitato Esecutivo sono attribuite le seguenti competenze:
- Individua l'azione a breve termine per la realizzazione dei programmi deliberati dal Consiglio Nazionale;
- Propone al Consiglio Nazionale l'ammissione, il recesso e l'esclusione dei soci, sentito il parere dell'ANBI Regionale nel cui territorio ha sede l'interessato;
- Predispone le proposte di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo da sottoporre al Consiglio Nazionale;

- Introduce, in caso di urgenza, variazioni al bilancio preventivo, da sottoporre alla ratifica del Consiglio Nazionale;
- Delibera, su proposta del Direttore Generale, sul funzionamento e sull'organizzazione dell'Associazione e dei suoi uffici nonché sulla disciplina del personale e suoi relativi provvedimenti;
- Propone l'istituzione delle Commissioni consultive per l'approfondimento di temi di particolare rilievo e di interesse generale, la cui presidenza è conferita al Presidente Nazionale.

I componenti del Comitato Esecutivo durano in carica 4 anni a meno che non perdano la qualità di componente del Consiglio Nazionale: in caso di decadenza vengono sostituiti dal Consiglio Nazionale.

4) *Il Presidente Nazionale* dura in carica 4 anni, salvo la perdita della qualità di membro del Consiglio Nazionale.
   Ha la rappresentanza legale dell'Associazione, firma i contratti, la corrispondenza e gli altri atti. Può delegare la firma, per materie determinate, al Vice Presidente, al Vice Presidente vicario, a uno dei Vice Presidenti o al Direttore Generale.

Sono inoltre stati nominati tre vice Presidenti, i quali durano in carica 4 anni, salvo la perdita della qualità di membri del Consiglio Nazionale.

Al fine di conseguire i comuni obiettivi di sviluppo e di valorizzazione dell'istituto consortile, un Vice Presidente, su delega del Presidente Nazionale, può curare che le linee politiche e programmatiche dell'Associazione siano tenute in debito conto dallo SNEBI (**Sindacato Nazionale degli enti di Bonifica, Irrigazione e miglioramento fondiario**).[5]

5) *Il Direttore Generale* è nominato dal Comitato Esecutivo su proposta del Presidente Nazionale. Sovrintende la struttura organizzativa dell'Associazione, di cui programma, dirige e coordina l'attività con i relativi poteri decisionali, riferendone al Presidente Nazionale ed al Comitato Esecutivo.
   Il Direttore Generale è anche il Segretario degli organi, predispone e firma i verbali. Non partecipa alle sedute e alle deliberazioni dove è prevista la trattazione di argomenti relativi alla propria posizione.

6) *Il Collegio dei Revisori dei Conti* è nominato dall'Assemblea ed è composto da tre membri effettivi, di cui uno è il Presidente, e da due supplenti che durano in carica 4 anni.
   Ai Revisori effettivi spetta un compenso annuo determinato dall'Assemblea.
   Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
   - Vigila sulla gestione dell'Associazione nel rispetto della legge e dello Statuto;
   - Esamina il bilancio consuntivo riferendone all'Assemblea;
   - Assiste alle adunanze degli organi dell'Associazione.

Tutti i membri del Collegio dei Revisori dei Conti sono iscritti al registro dei revisori legali.

2.4 ANBI: attività e finalità dell'Associazione

L'attività svolta dall'Associazione è sinteticamente riassunta come segue:

[5] Art. 23 dello Statuto di ANBI.

- istituzionale: consiste nella promozione e nella tutela degli interessi dei Consorzi –Soci presso le istituzioni regionali e nazionali (ad es. presso il Parlamento, il Governo, le Regioni, etc.). L'Associazione partecipa inoltre a bandi pubblici (nazionali e comunitari);
- legislativa-normativa: consiste nella consulenza per la predisposizione di atti normativi a carattere prevalentemente regionale nonché statale (es. leggi regionali predisposte per i Consorzi di Bonifica e i relativi emendamenti, leggi statali in materia fiscale etc.) redatti su richiesta, ad esempio, dei Soci, delle ANBI Regionali e dagli altri soggetti previsti dallo Statuto;
- giurisdizionale: consiste nelle attività di assistenza e consulenza extragiudiziale svolte in favore dei Soci e delle ANBI Regionali richiedenti (ad es. pareri su singole questioni, ricorsi alle Commissioni tributarie o presso altre istituzioni etc.).

In particolare l'Associazione, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, si propone di attuare le seguenti finalità:

a) Promuovere, in tutte le sedi istituzionali, maggiore consapevolezza del percorso evolutivo e del conseguente ruolo costantemente dinamico dell'attività di bonifica nell'ambito del governo del territorio, della sua attuale polivalenza funzionale essendo in essa ricomprese azioni fondamentali per la difesa del suolo e regolazione delle acque, per la disponibilità, provvista ed utilizzazione delle acque a prevalente uso irriguo, ivi compreso l'uso idroelettrico, per la gestione delle reti irrigue collettive, per la tutela del paesaggio e per la salvaguardia dell'ambiente, per la garanzia dell'invarianza e compatibilità idraulica e per la tutela dell'uso del suolo, per la mitigazione degli effetti del cambiamento climatico, contribuendo alla sicurezza territoriale, alimentare ed ambientale;

b) Promuovere, in tutte le sedi istituzionali, la piena conoscenza del ruolo fondamentale del Consorzio quale ente di autonomia funzionale, persona giuridica pubblica a struttura associativa, con ordinamento fondato sul principio dell'autogoverno e della partecipazione, attraverso il quale si realizza, in regime di sussidiarietà, il coordinamento tra l'interesse pubblico e l'interesse privato;

c) Promuovere, coordinare e realizzare, anche per conto, a favore e per il tramite dei Consorzi, progetti e programmi di attività tecnico-economiche al fine di valorizzare l'attività di gestione della difesa del suolo e della risorsa irrigua e la messa in sicurezza e la manutenzione del territorio, partecipando anche alla programmazione agricola comunitaria e nazionale;

d) Svolgere ogni azione affinché la legislazione nazionale e regionale riconosca per il sistema consortile ruolo e principi istituzionali;

e) Individuare linee di indirizzo politico programmatico, curandone la coerenza ai vari livelli; sviluppare i rapporti con enti locali, Regione, Governo, Unione Europea; sviluppare attività comuni tra Consorzi, per migliorare l'efficienza gestionale; sviluppare ricerca, innovazione tecnologica e formazione, rapportandosi con università ed enti pubblici e privati; promuovere iniziative con soggetti pubblici e privati per sviluppare conoscenza, solidarietà, biodiversità, stimolando la realizzazione e la rinaturalizzazione di aree vocate, promuovendo iniziative tese al mantenimento dell'impresa e della persona anche in montagna, promuovere il ruolo insostituibile dell'impresa agricola e degli agricoltori nella manutenzione del territorio;

f) Rappresentare gli associati nei rapporti con il Parlamento, il Governo, la Pubblica Amministrazione, le Organizzazioni professionali agricole e ogni altra istituzione la cui attività presenti rilevanza per il sistema dei Consorzi;

g) Realizzare iniziative e attività culturali tese alla crescita della conoscenza e della educazione pubblica e collettiva sui temi della sicurezza territoriale, ambientale e alimentare, anche per il tramite di relazioni con associazioni, enti, istituti professionali, scuole e università, che perseguono le stesse finalità;

h) Promuovere tra gli associati valori di eticità e la parità di genere.

Per la realizzazione delle suddette finalità, ANBI svolge le seguenti attività (art. 3 dello Statuto):

a) Tutela gli interessi degli associati nei diversi settori della loro attività istituzionale e operativa, assicurando la necessaria assistenza nei settori di competenza;
b) Provvede all'esame ed allo studio dei provvedimenti legislativi interessanti i settori di attività sopra riportati e le relative competenze istituzionali e di amministrazione nonché i provvedimenti relativi a riforme costituzionali ed ordinamentali aventi incidenza nel settore consortile;
c) Promuove e organizza ricerche e studi sui temi di maggior rilievo ed attualità per il settore della difesa del suolo e della gestione delle risorse idriche intese, entrambe, nella loro accezione multifunzionale;
d) Organizza convegni, incontri e dibattiti per l'approfondimento di problemi di carattere generale interessanti i Consorzi per l'attività di gestione della difesa del suolo e della gestione delle risorse idriche e la messa in sicurezza del territorio, anche con riferimento alle aree montane;
e) Promuove, coordina ed agevola la preparazione dei collaboratori dei Consorzi curando l'istituzione e lo svolgimento di appositi corsi di perfezionamento ed aggiornamento, assicurando un sistema a rete di assistenza innovativa nei rapporti relativi alle funzioni istituzionali e alla gestione operativa e connettendola con le strutture pubbliche europee, nazionali e regionali con le quali è necessario stabilire relazioni;
f) Assicura uniformità di orientamenti in tema di interpretazione ed applicazione dei provvedimenti legislativi disciplinanti l'attività di competenza dei Consorzi;
g) Provvede all'informazione, all'assistenza ed alla consulenza agli associati;
h) Assume ogni iniziativa idonea a potenziare la solidarietà fra i Consorzi, con riferimento prioritario ai principi della sussidiarietà;
i) Sviluppa ogni iniziativa che possa aumentare l'efficienza e l'economicità a favore dei soggetti rappresentati, anche realizzando e promuovendo strutture aggregate tese a realizzare accordi di rete, favorire la stipula di convenzioni con le imprese agricole finalizzate alla manutenzione del territorio;
j) Promuove informazione politica, legislativa e sindacale, realizzandola e divulgandola anche quale editore, utilizzando i moderni mezzi di informazione coerentemente con le proprie finalità istituzionali;
k) Aderisce ad organismi nazionali ed internazionali le cui finalità rientrino nell'ambito degli obiettivi dell'associazione;
l) Sviluppa la comunicazione, orizzontale e verticale, con attenzione ai nuovi strumenti di diffusione, realizzando iniziative e campagne informative;
m) Collabora con lo SNEBI al fine di conseguire i comuni scopi istituzionali nell'interesse degli associati e delle proprie attività.

2.5 Struttura organizzativa di ANBI

- ***Direttore Generale;***
- ***Area Amministrativa;***
- ***Area Tecnica;***
- ***Area Legale.***

Si precisa che ANBI ha approvato uno specifico organigramma aziendale.

DIRETTORE GENERALE

La gestione e l'organizzazione di ANBI sono attribuite al Direttore Generale a cui compete il coordinamento e la direzione delle attività svolte dalle Aree Amministrativa, Tecnica e Legale e di seguito riportate.

Inoltre le attività di segreteria e di protocollo sono alle dirette dipendenze del Direttore Generale e sono relative a quanto segue:

a) gestione dei rapporti con i soci e con gli organi istituzionali, svolgimento delle funzioni di segreteria per la Presidenza e la Direzione (posta, archivi, etc.) nonchè organizzazione di eventi, viaggi e riunioni.
b) protocollazione ed archiviazione della posta cartacea, ricevuta ed inviata dalle Aree presenti in ANBI tramite un apposito archivio informatico denominato Archidoc.
c) protocollazione della posta in entrata e in uscita indirizzata all'Associazione attraverso la posta elettronica, anche certificata.
d) inoltro delle comunicazioni ai Soci, delle convocazioni degli organi sociali (cd. *invio massivo*) compresi i ruoli di contribuenza da inviare ai Soci.
e) custodia dei libri sociali dell'Associazione (vidimati).

Al Direttore sono state conferite specifiche deleghe da parte del Presidente Nazionale, relative a quanto segue:

f) Funzioni di direzione tanto di carattere gerarchico che organizzativo, nonché tutti i poteri necessari a rappresentare l'ANBI con le istituzioni, in particolare con quelle con sede in Roma e con i soggetti, persone fisiche e/o giuridiche con i quali sono in atto o intercorrono rapporti obbligatori di qualunque tipo;

g) Rapporti con istituti bancari e con enti di deposito di risparmio di qualunque natura, compresi Banca D'Italia, Cassa DD.PP., Ufficio Postale;

h) Mandati e ordinativi di pagamento, reversali e autorizzazioni all'incasso, assegni di conto corrente, rilascio di ricevute e quietanze anche liberatorie, nei limiti delle previsioni di bilancio;

i) Corrispondenza con gli associati, con gli organi statali, gli enti pubblici e qualsiasi altro soggetto.

In virtù delle predette deleghe, il Direttore Generale ha attribuito al Responsabile dell'Area Amministrativa ed ai dipendenti di ANBI (fattorini/uscieri) una cd. *delega di cassa*, attraverso la quale i predetti soggetti possono richiedere estratti conto, prelevare contanti solo su esibizione di un assegno

non trasferibile emesso e firmato dal Direttore Generale o altro titolo idoneo nonché, previa autorizzazione del medesimo Direttore Generale, effettuare addebiti sul conto corrente dell'Associazione.

Il Comitato Esecutivo (cui fa parte il Presidente), in deroga all'art. 19 lettera e) dello Statuto, ha delegato al Direttore Generale i poteri sul funzionamento e sull'organizzazione dell'Associazione, nonché sulla disciplina del personale e sui relativi provvedimenti. In conseguenza di quanto sopra, il Direttore Generale ha conferito al Responsabile dell'Area Amministrativa una delega di funzioni con riferimento alla materia della sicurezza sul lavoro.

Il Direttore riporta gli esiti del proprio operato al Comitato Esecutivo ogni qualvolta lo stesso si riunisce.

AREA AMMINISTRATIVA

Il Responsabile dell'Area Amministrativa coordina lo svolgimento delle seguenti attività:

- Amministrativa e contabile, di bilancio e del personale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- *Information tecnology*;
- Contribuenza associativa;
- Comunicazione.

Amministrativa e contabile

Il Responsabile dell'Area ha la gestione amministrativa e contabile dell'Associazione (ad es. tenuta delle fatture) ed in particolare del personale di ANBI (ad es. predisposizione dei cedolini paga etc.).

Su delega del Direttore Generale effettua versamenti ed incassi presso banche ed è destinatario di una *delega di cassa*. A tal fine è stata sottoscritta una specifica assicurazione, anche contro gli infortuni, che dovessero verificarsi nell'espletamento di questo servizio svolto al di fuori dei luoghi di lavoro semestralmente predispone flusso informativo al DG.

Il Responsabile opera, tramite *home banking*, sul conto corrente dell'Associazione attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione.

La medesima Area cura i rapporti con i fornitori abituali e, qualora l'Area Tecnica e l'Area Legale abbiano la necessità di approvvigionarsi di materiali consumabili (es. carta, cancelleria, etc.) presentano verbalmente una richiesta al Responsabile dell'Area, il quale inoltra per iscritto la predetta richiesta al Direttore Generale che autorizza la spesa nonché il relativo mandato di pagamento.

Per tutte le tipologie di materiali acquistati, l'Area Amministrazione dispone di un elenco extracontabile di tutti i fornitori con cui ha rapporti in essere, al fine di monitorare gli ordini di acquisto effettuati ed in corso di esecuzione.

Inoltre per gli acquisti superiori ad euro 10.000 il Responsabile dell'Area si occupa di richiedere ai fornitori presenti sul mercato appositi preventivi, tre per ciascuna categoria di beni o servizi da acquistare, necessari per verificare la congruità dei prezzi di mercato.
Il Responsabile ottenuti i tre preventivi, li sottopone alla valutazione del Direttore Generale il quale individua il fornitore sulla base dell'offerta economica più vantaggiosa (il preventivo più basso).

Con riferimento agli acquisti di modico valore (non superiori a circa 500 euro) si provvede attraverso la piccola cassa che non può superare tale importo. La gestione della piccola cassa è svolta da un incaricato sotto il controllo del Direttore Generale. La ricostituzione della piccola cassa è di competenza esclusiva del Direttore Generale.

Le fatture emesse dai fornitori sono ricevute dall'Area che le protocolla e le registra. Il relativo pagamento è autorizzato per iscritto da parte del Direttore Generale mediante un mandato di pagamento.

I pagamenti, ad eccezione di quelli effettuati con il fondo cassa di cui sopra, sono di regola eseguiti dall'Associazione attraverso bonifico bancario (in casi residuali con assegno bancario) e riguardano sostanzialmente i corrispettivi ai consulenti e fornitori.

Qualora l'Associazione partecipi a Bandi di gara (nazionali e comunitari), l'Area Amministrativa predispone la documentazione relativa alla rendicontazione del contributo assegnato nonchè alla corrispondenza delle attività individuate dal Bando al contributo erogato. A tal proposito il Responsabile dell'Area, un Responsabile di Progetto, individuato di volta in volta a seconda della tipologia di Progetto il Direttore Generale, in coordinamento con l'Area Legale, sottopongono ad una verifica congiunta tale documentazione.

Ai fini della partecipazione ai Bandi di gara, l'Associazione è dotata di un conto corrente dedicato sul quale transitano unicamente le transazioni relative al Bando di relativo interesse ed i cui poteri di firma sono congiuntamente attribuiti al Presidente e al Direttore Generale. L'accesso tramite home banking è consentito al solo Responsabile dell'Area, ed avviene tramite credenziali di autenticazione conosciute e custodite dal medesimo Responsabile. Ogni accesso effettuato è tracciato con l'invio automatico di un sms al Direttore Generale.

Ciclo passivo

I costi necessari e funzionali alle attività dell'Associazione sono così ripartiti:

- Costi per materie prime, sussidiarie e di consumo: (es. cancelleria e modulistica, carburante nonché beni di consumo e di altri beni materiali di utilizzo generico);
- Costi per servizi (es. organizzazione di eventi, convegni etc.);
- Costi per la locazione di beni mobili strumentali e oneri accessori connessi (es. noleggio stampanti e autovetture, etc.);
- Costi per il personale (stipendi, polizze vita, assicurative e per infortuni sottoscritte per il Direttore Generale e per alcuni dipendenti etc.);
- Costi per le consulenze (legali, sicurezze sul lavoro, informatica etc.).

Ciclo attivo

Le entrate dell'Associazione sono rappresentate per la maggior parte dalle contribuzioni dovute dai Soci i cui ruoli sono emessi entro il 31 gennaio di ogni anno.

I Soci sono tenuti ad effettuare il relativo pagamento entro l'approvazione del bilancio consuntivo.

La gestione degli incassi e la registrazione dei contributi pagati dai Soci avviene a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sono inoltre statutariamente previsti contributi straordinari da parte dei Soci medesimi.

Ulteriori entrate sono rappresentate dai contributi ricevuti e derivanti dalla partecipazione dell'Associazione a Bandi di gara nazionali e comunitari relativi all'attività istituzionale o, altresì ad eventuali sponsorizzazioni per manifestazioni organizzate da ANBI.

Bilancio

Il Bilancio d'esercizio è redatto con il regime contabile economico – patrimoniale.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa sovrintende all'attività di registrazione contabile, predispone la documentazione necessaria ed effettua sulla stessa tutte le attività di controllo dettate dai flussi procedurali di dettaglio. In tal modo è possibile la corretta registrazione delle transazioni.

Il Responsabile dell'Area predispone il progetto di bilancio che una volta redatto viene controllato dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio Nazionale. Successivamente è sottoposto al controllo contabile del Collegio dei Revisori e approvato da parte dell'Assemblea dei Soci.

Il bilancio preventivo, elaborato su base annua, è predisposto dal Responsabile dell'Area, sottoposto al controllo del Direttore Generale ed infine approvato dal Consiglio Nazionale.

Il bilancio di esercizio di ANBI è chiuso al 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile ogni due mesi, verifica eventuali scostamenti tra il bilancio preventivo e consuntivo, riportando gli esiti al Direttore Generale. Qualora si verificassero alcuni scostamenti rispetto a quanto previsto nel bilancio preventivo il Direttore Generale sottopone il documento contabile all'attenzione del Comitato Esecutivo, che lo ripresenta, per la sua approvazione, al Consiglio Nazionale.

In occasione dell'approvazione del Bilancio il Comitato Esecutivo rendiconta al Consiglio Nazionale su tutte le principali attività di gestione condotte nel corso dell'esercizio.

Personale

Al Direttore Generale compete la gestione del personale (assunzioni, trasferimenti, sospensioni, retribuzioni etc.), del cui operato riferisce al Comitato Esecutivo.

Tutti gli adempimenti legati al settore lavoristico, civilistico e fiscale connessi allo svolgimento dell'attività dell'Associazione (contatti e rapporti con le Camere di Commercio, le Agenzie delle Entrate, etc.) sono gestiti internamente dall'Area Amministrativa.

L'Associazione è dotata di una struttura organizzativa composta da un nucleo stabile di lavoratori dipendenti i cui contratti di lavoro sono di tipo individuale che non fanno riferimento ad alcun contratto collettivo nazionale, di categoria o aziendale.

Nei contratti individuali per le parti non pattiziamente definite si rinvia alla disciplina del Codice Civile. L'Associazione, a seconda delle esigenze, si avvale anche di professionisti esterni (studio associato incaricato della tutela e della sicurezza sui luoghi di lavoro, consulente fiscale per la trasmissione del 770, Certificazione Unica, Irap etc.).

Vi sono inoltre alcuni dipendenti che svolgono le mansioni di uscieri ed autisti ai quali il Direttore Generale ha conferito una *delega di cassa*. Per i medesimi dipendenti è stata sottoscritta una specifica assicurazione, anche contro gli infortuni che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi svolti al di fuori dei luoghi di lavoro.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Associazione ha adeguato il proprio sistema organizzativo alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in particolare a quelle contenute nel Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (di seguito, **Decreto 81**). Le attività inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro sono affidate ad uno studio esterno.

In particolare ANBI ha provveduto a quanto segue:

- redigere il documento di valutazione dei rischi, affidando l'incarico della redazione del predetto documento ad uno studio esterno;
- individuare le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), il cui incarico è stato affidato ad un professionista esterno;
- nominare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), individuato tra i lavoratori di ANBI;
- nominare il Medico Competente, il cui incarico è stato affidato ad un professionista esterno;
- nominare gli addetti antincendio e di primo soccorso, individuati tra i lavoratori dell'Associazione.

Inoltre, il Direttore Generale di ANBI in virtù della specifica delega ricevuta dal Comitato Esecutivo, ha conferito al Responsabile dell'Area Amministrativa, che è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal Decreto 81, una delega di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro (art. 16 del Decreto 81) con la quale si sono trasferiti i poteri di organizzazione, gestione, controllo ed autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

La delega di funzioni prevede quanto segue:

- adottare e predisporre ogni e qualsiasi misura, processo e strumento che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica risulti necessario alla tutela delle salute e dell'integrità fisica dei dipendenti;

- provvedere, nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze, all'esatta applicazione della vigente normativa relativa agli impianti, alle macchine e alle attrezzature con particolare attenzione a quelle in materia ambientale, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, anche in relazione alla nuova e alla futura normativa in materia;

- curare l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione in collaborazione con l'R.S.P.P. nominato, nonché, qualora sia necessario, con il medico competente per la sorveglianza sanitaria;

- realizzare, in collaborazione con il R.S.P.P. dell'istituto, la programmazione della prevenzione e protezione secondo i principi di tutela e secondo i criteri stabiliti dalle normative vigenti;

- individuare e realizzare le misure di prevenzione e protezione, compreso il loro costante aggiornamento;

- assicurare un'adeguata informazione e formazione dei soggetti interessati alla tutela della salute dei lavoratori, nei modi e nei tempi previsti dalle normative vigenti;

- nominare gli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di pronto soccorso, e di gestione delle emergenze;

- provvedere ad attuare il programma di informazione nei confronti dei soggetti interessati,

- porre in essere, nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze, tutte le misure che siano idonee, secondo la tecnica, l'esperienza e la particolarità del lavoro, a prevenire tutte le situazioni di danno per la salute fisica e la personalità dei lavoratori;

- provvedere all'installazione e al mantenimento in perfetta efficienza degli impianti ed attrezzature in generale ed – in particolare – di quelli destinati alla tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente aziendale;

- provvedere alla direzione ed organizzazione del personale addetto;

- convocare la riunione annuale per la prevenzione e protezione di cui all'art. 35;

- gestire i rapporti con le ditte esterne che si trovino ad operare all'interno dell'azienda".

Information tecnology

Il sistema informatico/telematico aziendale è gestito internamente dall'Associazione e la funzione di amministratore di sistema è affidata ad un dipendente di ANBI.

Oltre a curare gli aspetti informatici e telematici, l'Area si occupa dello svolgimento delle seguenti attività di: *i*) cura del funzionamento delle procedure informatiche (contabilità, gestione del personale, stipendi, manutenzione del *data base* degli associati); *ii*) gestione dell'indirizzario del Consiglio e degli enti associati; *iii*) gestione informatica relativa ai sistemi software (es. installazione su PC del pacchetto di office, installazione di antivirus etc.); i*v*) gestione delle credenziali di autorizzazione e accesso dei PC utilizzati dal personale di ANBI; *v)* gestione del programma automatizzato per l'emissione dei Ruoli di contribuenza; *vi)* rilascio delle password ai Soci in regola con i pagamenti per l'accesso alla pagina dedicata sul sito web.

L'Associazione si è dotata, inoltre, di una apposita procedura/policy operativa interna, denominata "*Regolamento per il corretto uso del personal computer, delle risorse di rete, delle mailbox e dell'accesso alla rete internet*", in cui sono riassunte le principali regole di comportamento che ciascun utente dei sistemi informatici/telematici (in particolare, di posta elettronica, internet, PC) di ANBI è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei medesimi, a pena di sanzione.

L'Associazione, sino alla data di obbligatorietà prevista dal D.Lgs. 196/2003 (di seguito, il **Decreto**), ha adottato il Documento Programmatico per la Sicurezza (in tema di tutela della *privacy*), fermo restando che successivamente ha continuato ad applicare tutte le misure necessarie previste dal suddetto Decreto.

Tutti gli *asset* aziendali informatici sono utilizzabili dagli utenti sulla base di appropriate *password* di accesso e livelli/limiti autorizzativi nonché sulla base di programmi e sistemi gestionali, che da un lato impediscono, attraverso ciascun PC aziendale (e anche da remoto), l'installazione di programmi vietati, sia da esterno (ad es. tramite chiavi USD), sia da internet (tramite il sistema *web sense* che blocca l'accesso a siti internet diversi da quelli necessari per esigenze di lavoro), sia attraverso la posta elettronica e, dall'altro, sono in grado di garantire, all'occorrenza, la tracciabilità degli accessi ad internet (l*og*) effettuati dagli utenti.

Contribuenza associativa

L'Area ha la gestione dei ruoli di contribuenza e provvede, sulla base di specifici calcoli, a definire gli importi della "quota associativa" dovuta dai Soci.

Il calcolo delle somme dovute a titolo di contributo da parte dei Consorzi è elaborato all'inizio di ciascun anno. L'elaborazione del calcolo avviene mediante una procedura informatizzata che automaticamente, una volta inseriti a sistema taluni parametri, calcola il contributo dovuto da ciascun socio.

Definita la quota dovuta dal singolo Socio, viene predisposta tutta la documentazione necessaria per l'inoltro al Consorzio del ruolo di contribuenza di propria spettanza (es. predisposizione della documentazione riportante il conteggio del contributo dovuto dal singolo Socio e una nota esplicativa circa le modalità di pagamento).

Le somme dovute dai Soci sono rese disponibili per l'Area Amministrazione che provvederà a registrare in contabilità il credito dell'Associazione nei confronti del Socio.

Il pagamento del ruolo di contribuenza da parte del Socio all'Associazione può avvenire attraverso due distinte modalità: direttamente all'Associazione nonché attraverso il Fondo ENPAIA (Ente di Previdenza Integrativa degli impiegati e dei dirigenti in agricoltura) con il quale ANBI ha sottoscritto una specifica convenzione.

Il predetto Fondo, mensilmente, trasferisce sul conto corrente dell'Associazione un acconto sulle somme incassate attraverso i ruoli di contribuenza. Alla metà dell'anno successivo rispetto agli incassi ricevuti, ENPAIA prima della chiusura del proprio bilancio, avendo contezza delle somme percepite a titolo di contributo, trasferisce all'Associazione la differenza tra le somme effettivamente incassate e gli acconti già erogati ad ANBI.

Infine l'Area svolge una funzione di supporto all'Area Legale, inviando le lettere di diffida ai Soci in mora nel pagamento dei contributi associativi.

Comunicazione

L'attività è gestita da un addetto stampa esterno che si relaziona con un dipendente ANBI, posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

Il personale interno si occupa di quanto segue:

- spedizione dei comunicati stampa;
- newsletter;
- impaginazione grafica e spedizione del settimanale ANBINFORMA;
- inserimento di comunicazioni sul sito web;
- aggiornamento e inserimento dei dati sul sito web nonché dei social network (*facebook-twitter*).

AREA TECNICA

Il Direttore Generale coordina lo svolgimento delle attività relative all'agricoltura e ambiente;

Agricoltura, ambiente

L'Area fornisce la consulenza tecnica ai Soci con particolare riferimento alla raccolta di dati sulle opere consortili, dissesto idrogeologico, gestione per l'irrigazione, programmi di finanziamento, rilevazione dei contributi consortili, numero di ditte messe a ruolo, assistenza ai consorziati.

In particolare l'Area si occupa altresì:

- del rilevamento di dati presso gli associati per aggiornare il sito ANBI e per supportare la struttura nell'informazione della attività svolte dai consorzi di bonifica e di irrigazione;
- del rilevamento dei contributi consortili imposti dagli associati nell'anno precedente e del numero delle ditte contribuenti iscritte nei ruoli;
- del rilevamento mensile dei volumi contenuti negli invasi a prevalente uso agricolo;
- dell'assistenza, su richiesta degli associati, nella elaborazione dei piani di classifica per il riparto della contribuenza consortile;
- della predisposizione delle proposte ANBI di un piano di interventi per la riduzione del rischio idrogeologico e dei relativi aggiornamenti;
- della collaborazione con MIPAAF, MATTM, struttura di missione contro il dissesto idrogeologico istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Consiglio per la Ricerca in agricoltura e l'analisi dell'Economia Agraria, Autorità di bacino distrettuali, Associazioni ambientaliste, Università, Ital-Icid e altri soggetti per materie di interesse comune;
- dell'assistenza tecnica ai consorziati, su specifiche richieste o attraverso la predisposizione di circolari informative;
- del coordinamento con tecnici dei consorzi associati per la predisposizione delle linee guida ANBI per la progettazione degli interventi per il contrasto al dissesto idrogeologico;
- di effettuare studi statistici analizzando il tasso e le modalità di applicazione dei contributi consortili da parte dei Soci (Consorzi di Bonifica) nei confronti dei soggetti rientranti nei rispettivi comprensori

In aggiunta l'Area predispone tutta la documentazione necessaria e funzionale all'attività istruttoria propedeutica alla redazione dei progetti attraverso i quali l'Associazione partecipa ai Bandi di gara, nazionali e comunitari. La documentazione viene successivamente messa a disposizione dell'Area Legale per gli adempimenti di sua competenza.

Infine fornisce, ove richiesto, un supporto all'Area Legale nella redazione delle circolari istituzionali.

AREA LEGALE

Il Direttore Generale coordina lo svolgimento delle seguenti attività:

- Consulenza;
- Progetti pubblici;
- Contrattualistica;
- Contenzioso.

In coerenza con quanto sopra indicato l'Area Legale:

- redige pareri stragiudiziali: la richiesta di un parere di natura stragiudiziale proviene dai Soci, dalle ANBI Regionali nonché dagli altri soggetti indicati nello Statuto e viene inoltrata, in forma scritta, al Direttore Generale che incarica l'Area della predisposizione del parere richiesto. Conclusa la redazione l'estensore del parere appone sul documento una sigla, il Direttore Generale lo firma per l'invio al richiedente;
- coordinandosi con l'Area Tecnica, redige il progetto attraverso il quale l'Associazione partecipa ai Bandi di gara (nazionali e comunitari);

- predispone gli atti di costituzione in giudizio e le controdeduzioni presso talune Commissioni (ad es. tributarie etc..): i Soci richiedenti inoltrano al Direttore Generale una richiesta volta alla redazione di un atto di costituzione presso le Commissioni di volta in volta interessate. Il predetto atto una volta redatto viene inviato al Direttore Generale che a sua volta lo inoltra al Socio richiedente. E' il rappresentante legale del Socio a sottoscrivere il relativo ricorso;
- predispone, anche con il supporto di un consulente esterno, su richiesta dei Soci, delle ANBI Regionali nonché degli altri soggetti riportati nello Statuto, progetti e proposte di legge per provvedimenti normativi a carattere regionale e in taluni casi anche nazionale specificamente attinenti alla disciplina dei Consorzi di Bonifica;
- redige le circolari istituzionali che trattano argomenti e materie di interesse comune per i Soci etc.;
- predispone le lettere di diffida ad adempiere, da inviare ai Soci in mora nel pagamento dei contributi associativi.

L'Area Legale è inoltre incaricata di redigere i verbali delle riunioni nazionali a cui partecipano le ANBI Regionali, e predispone i verbali degli Organi dell'Associazione.
Con riferimento alla redazione degli atti di natura giudiziale i Soci non richiedono l'intervento dell'Associazione avvalendosi di professionisti presenti sul territorio.

In taluni casi (ad es. atti impositivi) i medesimi Soci possono stare in giudizio senza l'assistenza di un avvocato.

2.6 Attività affidate esternamente

Il conferimento degli incarichi esterni (a titolo esemplificativo e non esaustivo quelli relativi agli adempimenti di natura fiscale, alla tutela della salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro nonché la nomina del consulente legale) è di competenza del Direttore Generale che ne informa il Presidente.

Adempimenti fiscali

Gli adempimenti di natura fiscale relativi alla trasmissione dei documenti (ad es. 770, Certificazione Unica, modello Irap, etc.) sono demandati ad uno studio fiscale esterno.

Consulente legale

Per taluni adempimenti di natura legale (ad es. redazione del Bando di gara, provvedimenti normativi a carattere regionale riguardanti i Consorzi di Bonifica etc.) può avvalersi di un consulente esterno.

3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne, preventive, che il soggetto agente sarebbe costretto a violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del Decreto 231/2001 (misure interne, definite anche protocolli, indicate nel successivo capitolo 4).

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto operante nell'interesse di ANBI, in quanto strumento di base per ogni possibile intervento preventivo.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il Modello ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

A tale proposito, si precisa preliminarmente che la mappatura delle aree di attività a rischio rilevate nel contesto di ANBI riguarda sostanzialmente (i) attività che comportano rapporti con enti pubblici per quanto attiene ai reati contro la Pubblica Amministrazione; (ii) attività in rapporto con soggetti terzi privati, per quanto attiene ai potenziali reati di corruzione tra privati; (iii) attività correlate alla gestione degli interventi finalizzati alla tutela della sicurezza del lavoro; (iv) attività che comportano movimentazione di flussi di denaro, per la loro potenziale connessione con gli illeciti relativi all'autoriciclaggio; (v) attività che possono avere rilevanza in relazione agli illeciti informatici;(vi) attività svolte in collaborazione con terzi, in relazione a possibili reati associativi.

All'interno delle citate aree di attività, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili effettivi elementi di rischio o possibili spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e potenziale, di consentire, attraverso apposite iniziative di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Con riferimento, invece, alle altre topologie di reato previste dal Decreto 231/2001 (ivi compresi i reati ambientali), pur analizzate e valutate in relazione alla particolare organizzazione interna ed al settore di attività in cui ANBI opera, non sembrano ravvisabili concrete e rilevanti aree di rischio tali da richiedere uno specifico intervento. In particolare, con riguardo ai reati societari, si è ritenuta non applicabile all'ente la normativa di cui agli articoli 2621 e ss. cod. civ. espressamente dedicata alle società ed ai consorzi (che, come noto, costituiscono entità giuridiche di natura diversa rispetto ad ANBI). Ciononostante, in particolar modo per quanto concerne i reati societari, il presente Modello, in via del tutto prudenziale, prevede comunque taluni protocolli operativi generali e norme di comportamento che regolamentano lo svolgimento delle attività amministrative e contabili di ANBI, al fine di assicurarne il massimo controllo e la massima trasparenza.

* * * * *

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità di ANBI e della propria struttura organizzativa interna, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono di seguito dettagliatamente riportate, distinte in base ai reati di volta in volta specificamente considerati.

A. In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili[6]

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Tali reati contro la Pubblica Amministrazione, punibili anche nella forma dell'istigazione, sono previsti dagli articoli 318, 319, 321, 322 e 322/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'art. 25 del Decreto 231/2001.

Essi sono realizzati dalla condotta di dare o promettere, al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio, danaro o altra utilità (i) per l'esercizio della funzione, (ii) per l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio, e/o (iii) per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

In particolare, la fattispecie prevista dall'art. 318 cod. pen. (corruzione per l'esercizio della funzione) si realizza quando il pubblico ufficiale per esercitare la sua funzione, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

La fattispecie prevista dall'art. 319 cod. pen. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), invece, si realizza quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Appare opportuno, nell'ambito di questa breve analisi dei c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione, specificare che con riferimento alle ipotesi di corruzione, le sanzioni si applicano sia al corrotto che al corruttore.

Sempre con riguardo alla corruzione, l'art. 322/bis cod. pen. estende la qualifica di pubblico ufficiale (o di incaricato di pubblico servizio, a seconda dei casi) ai membri delle Comunità europee, ai funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente può derivare anche da delitti tentati (sempre che siano riconducibili a fattispecie previste nel Decreto 231/2001) e da concorso nei reati.

- Corruzione aggravata

Il reato di corruzione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di cui sopra è aggravato, ai sensi dell'art. 319/bis cod. pen. quando la fattispecie criminosa illecita riguarda il conferimento di pubblici impieghi, stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Il medesimo reato è aggravato, altresì, ai sensi dell'art. 319/ter cod. pen., qualora il fatto sia commesso per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

- Concussione per induzione

Tale reato di concussione c.d. per induzione (più precisamente reato di "*Induzione indebita a dare o promettere utilità*") è previsto e punito dall'articolo 319/quater del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini

[6] L'assimilazione e la trattazione congiunta delle suddette tipologie di reato è dovuta ad esigenze meramente espositive, e non ha, dunque, alcuno scopo giuridico – classificatorio.

della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Esso si realizza allorché il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È altresì responsabile il soggetto privato (e quindi anche una Associazione o un suo soggetto apicale o sottoposto) che, assecondando alla richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, perfeziona o promette di perfezionare la dazione di denaro o di altra utilità.

- Truffa ai danni dello Stato

Tale reato contro il patrimonio dello Stato è previsto e punito dall'art. 640, comma 2, n. 1, cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001.

Esso è realizzabile, sinteticamente, dalla condotta di utilizzare artifizi e/o raggiri, esercitati verso le competenti autorità, al fine di ottenere un atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.

- Reati in tema di erogazioni pubbliche

Tali reati sono previsti e puniti dagli articoli 316/bis, 316/ter e 640/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001.

Tali fattispecie di reato mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominati, sia con riferimento al momento della erogazione, sia con riferimento al successivo momento della utilizzazione.

Le condotte punite, con riferimento al momento della erogazione, sono modellate sullo schema della truffa e consistono nell'ottenimento di erogazioni pubbliche per mezzo della utilizzazione di dichiarazioni o documentazioni false, o della omissione di informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). Relativamente al momento della utilizzazione, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione (malversazione a danno dello Stato).

- Frode informatica

Tale reato è previsto e punito dall'art. 640/ter cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e delle società, in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001, se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Tale fattispecie si realizza quando "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Questo reato ha pressoché i medesimi elementi costitutivi della truffa, dalla quale si differenzia, tra l'altro, perché l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico, attraverso la sua manipolazione.

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Tale reato contro l'amministrazione della giustizia è previsto e punito dall'articolo 377/bis del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/decies del Decreto 231/2001.

La condotta incriminatrice individuata dalla fattispecie in discorso consiste nell'indurre a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, davanti all'autorità giudiziaria, una persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Per assumere rilevanza penale, l'induzione deve essere attuata attraverso le modalità individuate dalla norma: violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o altra utilità.

L'elemento psicologico del reato de quo viene rappresentato dal dolo specifico, inteso come la coscienza e la volontà del fatto tipico, con l'ulteriore scopo di indurre taluno a comportarsi in un determinato modo.

* * * * *

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Con riguardo alle tipologie di reato contro la Pubblica Amministrazione analizzate nella presente sezione, è risultato necessario enucleare quelle attività che per la loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengano, nello svolgimento dei quali sono astrattamente concepibili, nella gestione dei relativi rapporti che possono instaurarsi, comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

1. Attività di rappresentanza a livello politico nonché di tutela degli interessi dei Soci (rapporti con enti locali, Regioni, autorità di Governo e del Parlamento etc.);
2. Attività di predisposizione, redazione e presentazione della documentazione necessaria al mantenimento della personalità giuridica privata presso gli uffici competenti (es. Prefettura etc..);
3. Partecipazione dell'Associazione ai bandi di gara (valutazione preliminare del bando di gara, partecipazione al Bando, predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione al Bando, attività istruttoria per la redazione del progetto, rapporti con i referenti della Pubblica Amministrazione in sede di predisposizione e di presentazione del progetto medesimo; etc.).

Tale area di attività comprende tutti i rapporti che il personale di ANBI intrattiene, direttamente o indirettamente, con la Pubblica Amministrazione, nazionale o comunitaria (uffici pubblici centrali e periferici) in relazione alla gestione delle attività istituzionali, con particolare riferimento ai rapporti di rappresentanza politica e di tutela dei Consorzi –Soci nonché in sede di partecipazione ai Bandi di gara.

Ai fini del presente Modello, con il termine Pubblica Amministrazione si intende ogni ente od organo, e relativi componenti, (i) dello Stato italiano, (ii) delle Comunità europee o (iii) di uno Stato estero.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli aggiuntivi
Attività connesse alla gestione dei rapporti di rappresentanza politica e di tutela degli interessi dei Soci (a livello nazionale, locale etc.)	- Direttore Generale;	**- Induzione Indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.)** **- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio;** **- Corruzione aggravata; Frode informatica a danno dello Stato;**	- Autorizzazione da parte Direttore Generale per ogni spesa connessa alla gestione ordinaria e straordinaria di ANBI; - Obbligo di firma del Presidente sugli atti o documenti ufficiali dell'ente; - Mancato conferimento alle funzioni aziendali dell'Associazione di autonomi poteri di spesa; - Autorizzazione di ogni pagamento per iscritto da parte del Direttore Generale mediante un mandato di pagamento; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti (fornitori, consulenti etc.) attraverso bonifico bancario; - Valutazione preliminare del Bando di Gara da parte del Direttore Generale, del Responsabile dell'Area Amministrativa nonché del Responsabile di Progetto: - Controllo delle attività di rendicontazione del contributo assegnato all'Associazione (in caso di partecipazione a Bandi di gara) da parte del Responsabile Amministrativo e verifica congiunta da parte del Responsabile del Progetto, di volta in volta individuato, e del Direttore Generale; - Segregazione di funzioni (per quanto possibile tra chi autorizza/esegue/controlla) nell'ambito della gestione delle attività svolte presso l'Associazione; - Gestione dell'home-banking relativo al conto dedicato alle attività di progetto da parte del Responsabile dell'Area Amministrazione e controllo di ogni accesso effettuato dal medesimo Responsabile da parte del Direttore Generale attraverso l'automatico ricevimento di un sms. - Presenza di un organigramma gerarchico approvato dal Comitato Esecutivo tale da garantire *segregation of duties*.	- Istituzione di specifiche previsioni del Codice Etico e sua diffusione al personale operante per ANBI; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive o anche solo collusive in via generale, nonché di pratiche fraudolente e comunque illecite; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e consulenti di ANBI; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti/convenzioni con i consulenti ed altri soggetti terzi dell'Associazione nello svolgimento dell'attività, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva o fraudolenta, e (ii) viene espressamente accettato il Modello, prevedendo l'impegno anche al rispetto dei precetti in esso contenuti; - Formalizzazione di un sistema di deleghe di funzioni/procure e di una dettagliata suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - Previsione di attività di reporting afferente i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte del Direttore Generale nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Presidente, del Direttore Generale nei confronti dell'OdV;
Predisposizione della documentazione necessaria agli adempimenti richiesti per il mantenimento della personalità giuridica privata (modifiche allo statuto, predisposizione della documentazione richiesta, etc.)	- Presidente - Direttore Generale; - Area Legale; - Consulente esterno			
Gestione dei rapporti e delle relazioni con gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione con specifico riferimento agli adempimenti richiesti per il mantenimento della personalità giuridica privata (ad es. Prefettura, uffici interessati etc..)	- Direttore Generale;			
Valutazione preliminare del Bando di gara. Partecipazione al Bando di gara e predisposizione della documentazione necessaria per la realizzazione del progetto (attività istruttoria, redazione del progetto, attività di rendicontazione, attività di fatturazione etc..)	- Direttore Generale; - Area Legale; - Area Tecnica; - Responsabile di Progetto; - Area Amministrazione	**Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio;** **- Corruzione aggravata;** **- Frode informatica a danno dello Stato;** **- Truffa ai danni dello Stato;** **- Reati in tema di erogazioni pubbliche**		
Attività che concernono la presentazione del progetto ai referenti della Pubblica Amministrazione	- Presidente - Direttore Generale			

4. *Altre attività che implicano, in generale, un rapporto diretto o indiretto con enti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e Autorità Giudiziarie*

Tali attività comprendono tutti i rapporti che ANBI intrattiene (anche attraverso eventuali consulenti esterni) per lo più ordinariamente con la Pubblica Amministrazione nel corso della gestione dell'ente. In generale, le suddette attività riguardano i rapporti ed i contatti con ASL, INPS, INAIL, nonché con l'Amministrazione Giudiziaria e Finanziaria per questioni afferenti l'Associazione e i suoi dipendenti.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli aggiuntivi
Rapporti con ASL, INPS, INAIL ed altri enti pubblici per aspetti organizzativi relativi al personale ed alla sicurezza ed in genere per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Associazione, e gestione dell'eventuale relativo contenzioso (Amministrazione giudiziaria).	- Direttore Generale; - Area Amministrazione; - Consulenti esterni	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.) - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione aggravata - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	- Autorizzazione da parte del Direttore Generale per ogni spesa connessa alla gestione ordinaria e straordinaria di ANBI e relativa ad ogni attività dell'Associazione; - Obbligo di firma del Presidente o sugli atti o documenti ufficiali dell'ente; - Formalizzazione di un sistema di deleghe di funzioni /procure e di una dettagliata suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - Autorizzazione di ogni pagamento per iscritto da parte del Direttore Generale mediante un mandato di pagamento; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario.	- Istituzione di specifiche previsioni del Codice Etico e sua diffusione al personale operante per ANBI; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive o anche solo collusive in via generale, nonché di pratiche fraudolente e comunque illecite; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti/convenzioni con i consulenti ed altri soggetti terzi dell'Associazione nello svolgimento dell'attività, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva o fraudolenta, e (ii) viene espressamente accettato il Modello, prevedendo l'impegno anche al rispetto dei precetti in esso contenuti; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, e consulenti di ANBI; - Previsione di attività di reporting afferenti i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte del Direttore Generale nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Direttore Generale nei confronti dell'OdV; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.
Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per l'invio delle dichiarazioni fiscali e per la richiesta di eventuali chiarimenti (Agenzia delle Entrate), nonché per la gestione di eventuali contestazioni (Commissioni Tributarie)	- Direttore Generale; - Area Amministrazione; - Consulente fiscale esterno;			
Rapporti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio appartenenti all'Amministrazione Giudiziaria in caso di contenziosi civili, penali o amministrativi e gestione dei contenziosi medesimi	- Presidente - Direttore Generale; - Consulenti esterni			

B. In relazione ai reati di corruzione tra privati

Per praticità si descrive, di seguito, il reato di corruzione tra privati richiamato dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabile nel contesto operativo di ANBI.

- Corruzione tra privati

Tale reato è previsto dall'articolo 2635, comma 3, cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Esso consiste nella condotta di chi (c.d. corruttore), quale soggetto apicale o sottoposto alla direzione e vigilanza di quest'ultimo ed al fine di ottenere un vantaggio per il proprio ente, dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi (c.d. soggetti corrotti) appartenenti ad un altro ente affinché questi ultimi compiano od omettano di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente medesimo.

* * * * *

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Con riguardo al reato analizzato nella presente sezione, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella realizzazione di operazioni concernenti l'ente, il suo patrimonio, il suo capitale e la sua gestione economico-finanziaria, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati.

1. Attività amministrative – contrattuali per l'acquisto beni/rapporti con banche

L'area in oggetto comprende una serie di attività poste in essere, nell'interesse e a vantaggio dell'Associazione, da soggetti apicali o sottoposti alla direzione e vigilanza di quest'ultimi in rapporto con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. A tale riguardo, in relazione all'attività caratteristica dell' Associazione, si può ritenere che siano astrattamente a rischio quelle attività e quei soggetti coinvolti, in particolare, nelle attività contrattuali poste in essere con soggetti terzi essenzialmente per l'acquisto o la fornitura di beni e/o di servizi (ciclo attivo e passivo), nonché le operazioni di finanziamento e gestione di flussi finanziari (rapporti con le banche); nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli aggiuntivi
Attività di negoziazione e sottoscrizione di contratti di acquisto e/o fornitura di beni nei limiti delle deleghe ripartite	- Direttore Generale - Area amministrazione;	- Corruzione tra privati	- Autorizzazione da parte del Direttore Generale per le principali operazioni poste in essere dall' Associazione e per i relativi impegni di spesa, nei limiti della delega conferita; - Obbligo di firma del Presidente sugli atti o documenti ufficiali dell' Associazione; - Monitoraggio in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (incassi); - Formalizzazione di un sistema interno di deleghe di funzioni /procure e di una dettagliata suddivisione ed individuazione delle responsabilità; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario; - mancato conferimento al personale dell' Associazione di autonomi poteri di spesa; - Determinazione, gestione, protocollazione e conservazione della documentazione afferente ai ruoli di contribuenza dei Soci; - Firma da parte del Direttore Generale dei mandati di pagamento, predisposti dall'Area Amministrativa, per la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono i pagamenti e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni; - Autorizzazione degli acquisti attraverso un sistema di selezione tra tre preventivi per importi superiori ad Euro XXX d a parte del Direttore Generale; - Controllo da parte del Direttore Generale sull'attività svolta, per conto dell'Associazione, dei collaboratori esterni e dei consulenti, ed in particolare della congruità dei corrispettivi pagati e attività effettivamente e correttamente eseguite.	- Esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso i *partners* e consulenti dell' Associazione; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di fornitura, (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite clausole con le quali (*i*) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse dell' Associazione, e (*ii*) il consulente o il fornitore o il *Partner* accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - controlli sull'attività svolta con controparti, per conto dell' Associazione, da parte dei consulenti e dei *Partners*; - istituzione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Direttore Generale e del Responsabile dell'Area Amministrazione nei confronti dell'OdV; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno; - adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale.
Predisposizione e conservazione della documentazione relativa operazioni di fornitura e/o acquisto di beni e/o servizi poste in essere dall'Associazione con soggetti terzi	- Direttore Generale; - Area Amministrazione			
Rapporti con banche ed istituti finanziari	- Direttore Generale; - Area Amministrazione; - Personale con delega di cassa			
Gestione dei rapporti e delle relazioni con terzi e relativi esponenti in sede di verifica e controllo del rispetto degli impegni contrattuali assunti e gestione dell'eventuale relativo contenzioso	- Presidente - Direttore Generale; - Area Amministrazione			
Attività connesse al calcolo, alla determinazione nonchè applicazione della quota di contribuenza dovuta dai Soci	- Direttore Generale; - Assemblea; - Consiglio Nazionale.			

C. In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Tali reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono previsti e puniti dagli articoli 589 e 590, comma 3, cod. pen. ed assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo contenuto nell'articolo 25/septies del Decreto 231/2001.

L'omicidio colposo, in particolare, consiste, ai sensi dell'art. 589 cod. pen., nel fatto di chi, per colpa, cagiona la morte di un altro uomo. Tale reato, pertanto, sussiste in tutti quei casi in cui l'agente compie per negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di leggi o regolamenti, un atto da cui deriva la morte di una persona, ma senza dolo cioè senza la volontà di uccidere e senza la volontà di cagionare l'evento da cui deriva la morte.

Il reato di lesioni colpose gravi o gravissime (ai sensi dell'art. 583 cod. pen., una lesione è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una lesione è, invece, gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella, oppure la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso) richiamato dal Decreto 231/2001, invece, previsto dall'art. 590, comma 3, cod. pen., si differenzia da quello di omicidio colposo soltanto con riferimento all'evento cagionato, che in tale caso non è la morte ma le lesioni gravi o gravissime della persona.

L'art. 25/septies del Decreto 231/2001 precisa che la condotta colposa caratterizzante le due tipologie di illecito sopra richiamate deve essere commessa con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

* * * * *

Con riguardo alle tipologie di reati in materia di sicurezza sul lavoro analizzate nella presente sezione, si fa presente che le attività a rischio possono inquadrarsi con riferimento a qualsiasi attività commissiva o omissiva che (i) comporti una violazione di norme antinfortunistiche e/o sulla igiene e sicurezza sul lavoro, a seguito della quale derivi un omicidio o una lesione personale grave o gravissima e che (ii) sia tale da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività potenzialmente riferibili alla totalità delle attività dell'ente dal momento che soggetto attivo dei reati medesimi può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare la norme di prevenzione e protezione del lavoro. Tale soggetto può individuarsi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, nei datori di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché in generale nei medesimi lavoratori.

A tale riguardo, risulta un quadro in cui ANBI è sostanzialmente poco esposto a rischi.

Sulla base, infatti, delle risultanze del documento sulla valutazione dei rischi elaborato dall' Associazione, anche in considerazione del fatto che le attività di ANBI consistono essenzialmente in mansioni amministrative e di concetto, è stato rilevato, in generale, che la situazione complessiva della sede e degli uffici in cui il medesimo ente opera non presenta particolari rischi e/o carenze tali da mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei lavoratori. Tale conclusione si riferisce sia ai rischi strutturali, elettrici o di macchinari e servizi, sia a quelli di organizzazione del lavoro, sia a quelli normalmente collegati a fattori come gli agenti biologici, chimici o fisici oppure a fattori ergonomici o psicologici.

Con riferimento, poi, all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione, sulla base del predetto documento sulla valutazione dei rischi, risultano pienamente valorizzati i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e, in generale, nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo. L'analisi delle misure definite sembra, inoltre, rispettare anche gli ulteriori seguenti criteri: priorità delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale; misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori; uso di segnali di avvertimento e di sicurezza, regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti.

È stato previsto, infine, un programma di controllo delle misure di sicurezza individuate ed attuate per verificarne lo stato di efficienza, adeguatezza e funzionalità, nonché un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi effettuata. Infine, è stata anche prevista la messa in opera di un piano di informazione e formazione dei lavoratori.

Con riferimento, quindi, all'individuazione delle attività a rischio astrattamente riscontrabili nel contesto di ANBI, si rileva che tali attività, nelle loro specifiche e potenziali modalità attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, corrispondono, di fatto, a quelle risultanti dalla valutazione dei rischi lavorativi effettuata, ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, di ANBI e contenute nel Documento sulla Valutazione dei Rischi (che deve intendersi, per tali fini, parte integrante del presente Modello).

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità e delle relative aree di rischio per l'ente, è quindi rappresentato, in estrema sintesi, dalla mancata adozione di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche, nonché nel mancato rispetto delle regole di sicurezza che l'ente si è dato con riferimento alle predette e già valutate situazioni a rischio.

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, l'Associazione potrebbe essere sanzionata in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose derivanti dalla violazione delle norme vigenti in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, si sono registrate le seguenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli aggiuntivi
Carente valutazione dei rischi in relazione all'attività di predisposizione del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente	- Direttore Generale; - RSPP; - Medico competente	- Omicidio colposo e lesioni personali colpose	- Organizzazione di un programma di informazione e formazione per il personale di ANBI in ordine ai rischi in materia di igiene e sicurezza	- Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e nel Codice Etico e sua diffusione al personale operante per ANBI;

Violazione e mancata applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'ente con il Documento sulla Valutazione dei Rischi	- Direttore Generale; - RSPP; - Medico competente; - Delegato di funzioni (art. 16 del D.Lgs. 81/2008);	gravi o gravissime	sul lavoro presenti nei luoghi di lavoro e delle relative misure di prevenzione e protezione; - Chiara individuazione delle responsabilità in materia di gestione del sistema di sicurezza dell'ente; - Programma di revisione periodica della valutazione dei rischi; - Individuazione delle misure di prevenzione e protezione a fronte dei rischi rilevati; - Controllo delle misure di sicurezza attuate, al fine di verificarne lo stato di efficienza e funzionalità; - Attribuzione di una delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008; - Previsione di specifica polizza assicurativa per coloro che sono destinatari di una delega di cassa;	- Istituzione di una esplicita previsione all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi della determinazione dei rischi e delle misure di protezione e prevenzione con riferimento all'attività svolta degli autisti; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di violazione della legge e in particolare della normativa in tema di sicurezza sul lavoro; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti di ANBI; - Istituzione di un sistema di reporting a favore dell'OdV delle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema di sicurezza sul lavoro; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.
Violazione degli obblighi di aggiornamento del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente	- Direttore Generale; - RSPP; - Delegato di funzioni (art. 16 del D.Lgs. 81/2008).			
Violazione dei programmi di aggiornamento, monitoraggio e controllo delle misure di sicurezza adottate	- RSPP; - Delegato di funzioni (art. 16 del D.Lgs. 81/2008) - Medico competente; - Addetto primo soccorso; - Addetto antincendio.			
Violazione delle norme di legge in tema di nomina dei soggetti responsabili del sistema di sicurezza del lavoro (ad es. RSPP, Medico competente ecc.) ed individuazione e mantenimento dei relativi requisiti di idoneità	- Direttore Generale; - RSPP.			

D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Associazione e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Ricettazione

Il reato di ricettazione è previsto dall'articolo 648 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/*octies* del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, si interessino delle cose provenienti dal delitto medesimo per trarne vantaggio.

- Riciclaggio

Il reato di riciclaggio è previsto dall'articolo 648/*bis* cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/*octies* del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, possano, con la loro attività, trarre vantaggio dal delitto medesimo o aiutare gli autori di tale delitto ad assicurarsene il profitto e, comunque, ostacolare, con l'attività di riciclaggio del denaro o dei valori, l'attività di ricerca ed individuazione degli autori del delitto.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Il reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è previsto dall'articolo 648/*ter* cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/*octies* del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi impiega (o investe) denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

Si tratta di un reato che punisce condotte che, al di fuori delle fattispecie di ricettazione e riciclaggio, contribuiscono comunque alla c.d. depurazione di denaro o altri beni di provenienza illecita.

- Auto riciclaggio

Il reato di auto riciclaggio è previsto dall'articolo 648/*ter* 1 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/*octies* del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Non si considerano punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è invece aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è infine diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

Con riguardo alle tipologie di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita analizzate nella presente sezione e considerato che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque (si tratta di reati c.d. comuni) ed assumono rilevanza se commessi nell'interesse e a vantaggio dell' Associazione, in relazione all'attività caratteristica dell' Associazione si può ritenere che siano astrattamente più a rischio le attività amministrativo/finanziarie, con le relative negoziazioni e rapporti con fornitori/consulenti; nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

1. Gestione delle attività amministrativo/finanziarie con soggetti terzi e con i fornitori/consulenti

Tale area di attività comprende essenzialmente la gestione degli acquisti di beni e degli incassi dei corrispettivi, le transazioni finanziarie e, in generale, la gestione di flussi finanziari con soggetti terzi.

Principali attività a rischio	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli da adottare
Attività di negoziazione e/o sottoscrizione di contratti di acquisto e fornitura di beni	- Direttore Generale; - Area amministrazione	- Ricettazione - Riciclaggio; - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	- Obbligo di firma del Presidente sugli atti o documenti ufficiali dell'Associazione; - Autorizzazione da parte del Direttore Generale per le operazioni poste in essere dall' Associazione (in particolare, per le operazioni di cassa) nei limiti della delega conferita; - Autorizzazione del pagamento per iscritto dei fornitori da parte del Direttore Generale mediante un mandato di pagamento; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti dei corrispettivi dei consulenti e collaboratori esterni attraverso bonifico bancario; - Monitoraggio da parte del Collegio dei Revisori, e del Direttore Generale, in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita e quelli in entrata; - Controllo da parte del Responsabile dell'Area Amministratine degli ordini di acquisto effettuati ed in corso di esecuzione attraverso un elenco extracontabile di tutti i fornitori; - Controllo da parte del Direttore Generale sull'attività svolta, per conto dell'Associazione, dei collaboratori esterni e dei consulenti, ed in particolare	- Esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di attività di ricettazione, riciclaggio ed utilizzo in qualsiasi modo di denaro o altri beni anche solo presuntivamente di provenienza illecita; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello verso tutti i dipendenti, *partners*, collaboratori e consulenti dell' Associazione; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di ricettazione, riciclaggio ed utilizzo in qualsiasi modo di denaro o altri beni anche solo presuntivamente di provenienza illecita, anche se nell'interesse dell' Associazione, e (ii) il consulente accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - esplicita previsione, all'interno dei contratti con
Predisposizione e conservazione della documentazione identificativa dei consulenti/fornitori, delle controparti e delle operazioni poste in essere dall' Associazione con tali soggetti terzi (anagrafica)	- Presidente - Direttore Generale; - Area amministrazione			
Transazioni finanziarie e gestione di flussi finanziari (ad es. gestione del conto corrente dell'Associazione, incassi e pagamenti)	- Direttore Generale; - Area Amministrazione			

			della congruità dei corrispettivi pagati e attività effettivamente e correttamente eseguite; - Autorizzazione degli acquisti attraverso un sistema di selezione tra tre preventivi per importi superiori ad Euro 10.000 da parte del Direttore Generale;	controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse dell' Associazione, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - divieto di affidare e riservare ad un solo soggetto la gestione delle attività commerciali (acquisti, forniture, etc..) ed amministrativo-finanziarie e della relativa documentazione; - previsione di obblighi di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, e *partner* commerciali/finanziari sulla base di determinati parametri di riferimento prefissati; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno; - adozione di adeguati programmi di formazione del personale.

* * * * *

E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati in materia informatica e trattamento illecito dei dati, richiamati dall'art. 24/bis del Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La fattispecie è aggravata (i) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la

professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; (ii) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; (iii) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i suddetti fatti riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la fattispecie è ulteriormente aggravata.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quater cod. pen., riguarda la condotta di colui che, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/*quinquies* cod. pen., riguarda la condotta di colui che, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/*quater* cod. pen., riguarda la condotta di colui che fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la medesima fattispecie di illecito si realizza qualora sia rivelato, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle predette comunicazioni.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/*quinquies* cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/bis cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/*ter* cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare,

cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

La fattispecie è aggravata se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/*quater* cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all'articolo 635/bis cod. pen. (sopra citato), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/*quinquies* cod. pen., prevede una fattispecie aggravata della condotta di cui all'articolo 635/quater cod. pen. (sopra citato) che si realizza qualora la medesima condotta è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria

Tale reato, ai sensi dell'art. 491 cod. pen., prevede che se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

Con riguardo alle predette tipologie di illeciti in materia informatica e trattamento illecito di dati, normalmente aggravati se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema o in danno di un sistema informatico o telematico di pubblica utilità, si fa presente che le attività a rischio potrebbero inquadrarsi tanto con riferimento ad attività di danneggiamento di dati informatici quanto con riferimento ad attività di danneggiamento di un sistema informatico, laddove per "dato informatico" deve intendersi *qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione*; mentre per "sistema informatico" deve intendersi *qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati*.

In tale contesto, le condotte potenzialmente e penalmente rilevanti in termini di responsabilità amministrativa di ANBI, potrebbero riguardare, in via del tutto astratta, attività di (i) danneggiamento informatico o telematico altrui; (ii) accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui; (iii) impedimento o interruzione illecita di un sistema informatico o telematico altrui; (iv) diffusione o comunicazione di chiavi o programmi per l'accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui, tali da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività per le quali la realizzazione dell'illecito sarebbe, di massima, subordinata al possesso di determinate competenze in materia informatica nonché al possesso di

specifiche credenziali per l'accesso a sistemi informatici (e per tale motivo rilevano, per lo più, le attività riferibili al responsabile IT). Tuttavia, tali attività rappresentano aree sensibili, soggette a rischio di commissione di reato, potenzialmente comuni a tutti i soggetti coinvolti nei processi organizzativi, amministrativi, esecutivi dell'Associazione (per il semplice fatto che ai fini della realizzazione di un potenziale illecito informatico è sufficiente l'utilizzo di software o hardware).

Tenuto conto, inoltre, delle attività caratteristiche di ANBI, le maggiori aree di rischio di commissione di un illecito informatico, possono essere enucleate in via ipotetica ed astratta come segue:

- attività relative alla gestione dei rapporti con la PA (ad es. Governo, Regioni, Parlamento, Agenzia delle Entrate etc.) per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni o per la richiesta di provvedimenti amministrativi strumentali alle attività sociali;
- attività relative alla gestione dei rapporti con i propri Soci, i fornitori e i contraenti in genere.

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, ANBI potrebbe essere sanzionato in caso di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, si sono registrate le seguenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli ulteriori
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui (intrusione da parte di un soggetto appartenente all'organizzazione interna in un sistema informatico altrui con violazione delle misure di sicurezza e dell'autorizzazione concessa per l'accesso - es. hacker); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti altrui (ad es. procacciamento di cards di accesso); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui (es. introduzione virus, worms, programmi contenenti le c.d. bombe logiche destinate ad alterare il funzionamento di un sistema informatico).	-Direttore Generale; -Responsabile Area Amministrativa; -Personale addetto all'Information tecnology (Area Amministrativa) - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/ telematici; - Utenti di sistemi informatici/ telematici;	- Delitti informatici e trattamento illecito di dati.	- Procedure e regole di comportamento delineate dal DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza); - chiara individuazione delle responsabilità in materia di gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - individuazione di limitazioni nell'accesso a internet e nel download di programmi o files; - implementazione di un sistema di tracciabilità degli accessi ad internet del personale tramite i computers dell' Associazione; - Adozione di un Regolamento interno di IT; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro con i dipendenti e di consulenza, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di illecito informatico e trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse dell' Associazione, e (ii) il dipendente e il consulente accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001;	- Istituzione di specifiche previsioni del Codice Etico e sua diffusione al personale di ANBI; - esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di compimento di delitti informatici e trattamento illecito di dati informatici; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello (anche tramite l'inserimento di apposite clausole contrattuali), ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti di ANBI; - istituzione di un sistema di reporting a favore dell'OdV delle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente; - adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione, sensibilizzazione e
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni	-Direttore Generale; -Responsabile Area Amministrativa; Personale addetto all'Information tecnology (Area Amministrativa)			

informatiche o telematiche altrui.	- Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/ telematici; - Utenti di sistemi informatici/ telematici;			responsabilizzazione del personale in ordine all'utilizzo di sistemi e risorse informatiche e/o telematiche.
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiamento di sistemi informatici o telematici altrui; danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.	Direttore Generale; -Responsabile Area Amministrativa; -Personale addetto all'Information tecnology (Area Amministrativa) - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/ telematici; - Utenti di sistemi informatici/ telematici.			

F. In relazione ai reati associativi

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati associativi richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo della Associazione e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Associazione per delinquere

Tale reato contro l'ordine pubblico, previsto dall'articolo 416 cod. pen., assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24/*ter* del Decreto 231/2001.

La fattispecie delittuosa in esame è tesa a punire coloro che: (i) promuovono o costituiscono un'associazione diretta alla commissione di reati; (ii) partecipino all'associazione, non necessariamente attraverso un contributo di natura esecutiva, ma anche tramite lo svolgimento di attività strumentale alla vita dell'associazione stessa. I compartecipi devono essere almeno tre.

Tale fattispecie di reato è punibile ai sensi del Decreto 231/2001 anche se posta in essere a livello transnazionale (ai sensi della Legge 16 marzo 2006 n. 146).

* * * * *

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

A tale proposito, è risultato necessario enucleare quelle attività che per loro natura sono suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante. A tale riguardo, si precisa che a rilevare nel caso in esame come potenziale rischio non è tanto la compartecipazione diretta dell'Associazione a tali illecite

attività, quanto l'implicito supporto che la stessa potrebbe rischiare di dare alle predette attività svolte da terzi con i quali ha rapporti.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli ulteriori
Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con soggetti terzi per la realizzazione di operazioni ed attività in comune.	- - Presidente - Direttore Generale; -Area amministrazione; -Area Legale; - Area Tecnica.	- Reati associativi.	- Autorizzazione da parte del Direttore Generale, per le principali operazioni poste in essere dall' Associazione; - obbligo di firma del Presidente sugli atti o documenti ufficiali dell' Associazione; - monitoraggio in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (incassi); - verifica preliminare identificativa delle controparti contrattuali da parte dell' Associazione; - Controllo da parte del Direttore Generale sull'attività svolta, per conto dell'Associazione, da parte dei collaboratori esterni e dei partners; - Autorizzazione degli acquisti attraverso un sistema di selezione tra tre preventivi per importi superiori ad Euro 10.000 da parte del Direttore Generale;	- Esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di attività che possano comportare la commissione di reati associativi; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso i *partners*, collaboratori (ove presenti) e consulenti dell' Associazione; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura, (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse dell' Associazione, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il *Partner* accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse dell' Associazione, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - istituzione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Direttore di ANBI nei confronti dell'OdV; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno; - adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale.

4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

Scopo primario della precedente sezione (Mappatura Oggettiva), è stato quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di ANBI maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico dell'ente.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere "*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*".

In altre parole, il Modello deve contenere una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno dell'Associazione, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio – un concreto ostacolo e/o impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura Oggettiva delle attività a rischio, la presente sezione del Modello contiene il **compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti)** di natura preventiva (c.d. Mappatura Normativa) formalmente adottati dall'Associazione come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale interno, dai Soci e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione ovvero hanno con questa rapporti di natura commerciale.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presiedono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo di ANBI, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio individuate nella Mappatura Oggettiva, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura interna e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nell'Associazione interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio

trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori (ove presenti) di ANBI le seguenti fonti documentali:

- 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 di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni/aree interne dell' Associazione nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto 231/2001.

* * *

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, in aggiunta al sistema dei controlli interni già esistente, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività dell'ente, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili individuate nella precedente Mappatura Oggettiva.

Tali protocolli sono stati approvati dal Consiglio Nazionale di ANBI con propria delibera unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231/2001.

* * * * *

4.1 Protocolli generali

1) Tutti i membri degli organi sociali dell'Associazione e tutti i Soci, dipendenti, consulenti e fornitori di ANBI nello svolgimento della propria attività hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Modello e nel Codice Etico di ANBI, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica dell'Associazione si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività.
2) Tutti i dipendenti di ANBI devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto della legge, con diligenza e nell'interesse di ANBI.
3) Gli amministratori dell'Associazione debbono fare in modo che il Modello di ANBI, ivi compreso il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione n. 8 del Modello) a tutti i componenti degli altri organi sociali, a tutti i dipendenti, fornitori e consulenti di ANBI.
4) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) di ANBI (ivi compresi i Soci) hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
5) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) di ANBI hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività in ANBI e le eventuali cariche pubbliche e sociali (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con ANBI.
6) Qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e delle eventuali procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

7) Tutti i membri degli organi sociali, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori (ove presenti) di ANBI, nell'esecuzione dei relativi contratti e convenzioni intercorrenti con la medesima Associazione, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.

8) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori (ove presenti), dell'Associazione coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*.

9) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti dell'Associazione coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.

10) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e consulenti dell'Associazione sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità all'Associazione o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.

11) Nello svolgimento delle attività svolte da ANBI, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

4.2 Protocolli specifici

4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

12) Tutti i rapporti che ANBI instaurerà, anche in sede di rinnovo e i terzi (tra i quali, consulenti esterni) e comportanti il compimento di atti per conto della medesima Associazione, debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di ANBI, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *"[nome del terzo o del socio] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da ANBI nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del terzo o del socio] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, ANBI potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva*

responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo o del socio] in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali soggetti terzi potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca dell'incarico e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, dell'Associazione si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa Associazione.

13) Con riferimento a tutti i rapporti con i terzi (tra i quali, consulenti e fornitori) di valore inferiore ad Euro 10.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto secondo quanto indicato nel precedente punto (clausola da inserire nei contratti), **è obbligatorio informare adeguatamente il terzo** sull'adozione del Modello da parte dell'Associazione, sui suoi precetti e sulla sua portata obbligatoria, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di ANBI da parte degli stessi anche nei suoi confronti.

14) Il Direttore Generale di ANBI verifica l'attività svolta dai terzi (tra i quali, consulenti, esterni), nonché la congruità e la coerenza dei compensi loro riconosciuti in rapporto alle ragioni di indipendenza dell'operato dell'ente, attraverso la comparazione delle voci ricorrenti con dati analoghi di esercizi precedenti e verificando ed analizzando eventuali scostamenti dal consuntivo.

15) L'incarico a terzi deve essere sempre affidato, per singoli lavori, nell'ambito di una lista di soggetti preventivamente individuata e definita, previa approvazione del Direttore Generale.

16) Il Presidente e il Direttore Generale di ANBI hanno l'obbligo di conferire eventualmente poteri a procuratori solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello e al Codice Etico dell' Associazione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico dell' Associazione medesima delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo riportante la clausola esemplificativa ivi contenuta).

17) Tutti i rapporti che l'Associazione instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori e, in generale, con controparti negoziali e terzi debbono essere, salvo giustificate ragioni, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere con ANBI, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "[*nome del terzo*] *si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da ANBI nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del terzo] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, ANBI potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza*". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa

visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta (da rilasciarsi anche tramite PEC o firma digitale) con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per ANBI) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato da ANBI e a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, ivi compreso il Decreto 231/2001 e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati

18) Nello svolgimento di attività svolte per conto di ANBI (e in particolare di quelle poste in essere con la Pubblica Amministrazione) deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

19) Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto all' Associazione (ed in particolare quelli con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti dal Presidente e/o dal Direttore Generale nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe.

20) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) di ANBI qualora incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, né quelle di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.

21) È vietato esibire o produrre documentazione o dati attinenti all'ente falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative all' Associazione. Per quanto riguarda specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria (in relazione alle attività svolte per ANBI) è fatto obbligo a tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) di ANBI di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità al fine di indurre taluno a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla medesima Autorità giudiziaria, in virtù delle suddette forme di condizionamento. A tale riguardo, deve senza indugio essere informato l'Organismo di Vigilanza in merito a procedimenti penali avviati davanti all'Autorità Giudiziaria relativi a ANBI, ivi comprese le udienze alle quali sono chiamati a fornire dichiarazioni testimoni o persone comunque informate dei fatti.

22) Il dipendente o il collaboratore (ove presente) di ANBI che siano eventualmente incaricati dello svolgimento di attività in rapporto con la Pubblica Amministrazione hanno l'obbligo di informare e riportare periodicamente al Direttore Generale e al Presidente e, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza tutti gli esiti dell'attività svolta, ferme restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

23) Tutti i rapporti e i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione devono essere intrattenuti da almeno due persone congiuntamente (Direttore Generale e Responsabile di Area); qualora ciò non dovesse avvenire o non potesse avvenire, il soggetto incaricato ha l'obbligo di riportare periodicamente al Comitato Esecutivo i contenuti del suddetto contatto o rapporto. Qualora a fare tale comunicazione sia lo stesso Direttore Generale, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore del Comitato Esecutivo nei casi più importanti o qualora ritenuto opportuno, anche direttamente a favore dell'Organismo di Vigilanza dell'Associazione, ferme restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

24) Ciascun soggetto operante per conto e nell'interesse di ANBI ha l'obbligo di comunicare al Direttore Generale ogni eventuale problematica rilevante riscontrata così come ogni anomalia o irregolarità rilevata, nonché verifiche e controlli da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Il Direttore Generale, fermo restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, comunicano a quest'ultimo le informazioni di cui sopra ove lo ritengano opportuno.

25) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) di ANBI devono mantenere, in occasione di verifiche e controlli da parte della Pubblica Amministrazione un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle verifiche e dei controlli medesimi.

26) La gestione e la conservazione della documentazione afferente alle negoziazioni/contrattazioni con la Pubblica Amministrazione, ai contratti sottoscritti con i fornitori e consulenti, deve per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due soggetti.

4.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura ed ad ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema antiriciclaggio

27) Il Direttore Generale dell' Associazione ha l'obbligo di non conferire, salvo casi eccezionali, poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta, ai dipendenti dell'Associazione che, per conto dell'Associazione medesima, (*i*) intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o (*ii*) curino, gestiscano e conservino le negoziazioni/contrattazioni con la Pubblica Amministrazione, l'esecuzione di tali rapporti/contratti e conservino la relativa documentazione.

28) Gli acquisti dell'Associazione devono essere sempre autorizzati e approvati dal Presidente o dal Direttore Generale, nei limiti della delega conferita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare rispetto alle esigenze associative e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati e le relative uscite di cassa. Gli acquisti di modico valore (importi non superiori ad euro 500) possono essere effettuati dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Amministrazione utilizzando il fondo cassa che viene costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed il cui ammontare massimo è stabilito in Euro 500. Durante l'anno il predetto fondo può essere reintegrato, previa autorizzazione scritta del Direttore Generale e le spese effettuate devono essere dettagliatamente registrate in un apposito registro a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione che provvede anche a conservare i relativi documenti giustificativi.

29) I pagamenti da parte di ANBI, salvo quelli eseguiti con il fondo cassa, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno o altro strumento di pagamento tracciabile.

30) Il Direttore Generale periodicamente verifica, anche tramite procedure di riconciliazione tra i dati in possesso di ANBI, gli esiti dell'attività svolta, per conto dell'Associazione, da parte dei collaboratori (ove presenti) e in genere dei consulenti esterni, con particolare riferimento alla correttezza delle rendicontazioni in relazione alle convenzioni sottoscritte.

31) Tutti i dipendenti e collaboratori (ove presenti) dell'Associazione, ad eccezione degli amministratori, hanno l'obbligo di non sottoscrivere per conto della stessa Associazione note di accredito.

32) La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie/fiscali (acquisti, transazioni, finanziamenti) eventualmente esternalizzate dall'Associazione, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, i contratti e le convenzioni sottoscritte anche con i consulenti) devono essere soggette a controllo da parte del Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Amministrazione.

33) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) dell' Associazione sono obbligati a verificare, prima della stipulazione di accordi di collaborazione, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali (ivi compresa la certificazione antimafia), l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Associazione, dei fornitori, dei consulenti e dei partner commerciali/finanziari. Tali verifiche, per quanto possibile e soprattutto con riferimento a rapporti con nuovi soggetti terzi rispetto all' Associazione, devono essere condotte sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite Società specializzate.

34) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) dell' Associazione che hanno poteri di spesa sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture etc), con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono il pagamento a favore dell' Associazione e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dall' Associazione. Inoltre, fermo restando che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con terzi sono, salvo quelli considerabili di modico valore, regolati esclusivamente attraverso il canale bancario (bonifico), i trasferimenti, anche frazionati, di denaro contante o di libretti di deposito bancari al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, ove necessari, devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente.

35) Tutti gli acquisti di beni e/o servizi debbono essere effettuate dall' Associazione sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati o comunque corrispondenti alle condizioni di mercato. In caso di applicazione di particolari e/o rilevanti percentuali di sconto ovvero in caso di applicazione di particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli di mercato, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.

4.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio

36) ANBI e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti e consulenti, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi

finanziari. È fatto pertanto divieto rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ANBI.

37) Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

38) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e consulenti di ANBI coinvolti nelle attività di formazione del bilancio dell'esercizio hanno l'obbligo di predisporlo e redigerlo in modo corretto, osservando pienamente tutta la normativa vigente applicabile.

39) Il Presidente e/o il Direttore dell'Associazione, hanno l'obbligo di porre in essere un'adeguata formazione di base a favore di tutti i dipendenti o collaboratori (ove presenti) interessati, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge.

40) Il Direttore Generale ha l'obbligo di (i) eseguire controlli e verifiche sui dati forniti dall'Area Amministrazione, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con il bilancio preventivo relativo all'esercizio in corso; (ii) segnalare adeguatamente al Comitato Esecutivo ogni evidente discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente. L'Organismo di Vigilanza ha diritto di avere informazioni in ordine agli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio.

41) È fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.

42) Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Associazione, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatti nel rispetto delle procedure interne dell'Associazione stessa.

43) Il Direttore Generale e il Comitato Esecutivo hanno l'obbligo di trasmettere a tutti i membri del Consiglio Nazionale non coinvolti nella sua predisposizione la bozza del progetto di bilancio con congruo anticipo prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua approvazione. In occasione dell'approvazione del bilancio il Comitato Esecutivo rendiconta al Consiglio Nazionale tutte le principali attività di gestione condotte nel corso dell'esercizio.

44) Il Consiglio Nazionale (o uno degli amministratori), il Collegio dei Revisori (o uno dei sindaci effettivi) e l'Organismo di Vigilanza di ANBI hanno l'obbligo di riunirsi prima della redazione/approvazione del progetto di bilancio o anche successivamente purché, in ogni caso, prima della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere agli altri soggetti presenti tutti i necessari chiarimenti. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.

45) Il Presidente dell'assemblea dei soci di ANBI ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del Modello.

46) È fatto divieto tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio dei Revisori.

4.2.4 Con riferimento alle attività amministrative

47) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere da ANBI deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

48) L'Organismo di Vigilanza ha diritto di ascoltare, almeno trimestralmente, il Presidente e/o il Direttore Generale di ANBI, ciascuno singolarmente. In tale sede, il Presidente e/o il Direttore Generale devono fornire all'Organismo di Vigilanza in particolare (*i*) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (*ii*) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (*iii*) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dall' Associazione successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo può procedere ad assumere le predette informazioni anche tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte del Direttore Generale (o, ove richiesto, da parte del Presidente o altro consigliere) o dal Responsabile dell'Area Amministrazione.

49) Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società, associazioni ed altri enti debbono avvenire secondo condizioni di mercato e, comunque, trasparenti.

50) Il Comitato Esecutivo che, su proposta del Direttore Generale, delibera sull'eventuale riconoscimento di bonus (di qualunque genere) ai dipendenti, ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione degli stessi, di sentire l'Organismo di Vigilanza e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

51) L'Organismo di Vigilanza di ANBI ha l'obbligo di riportare periodicamente al Consiglio Nazionale ed al Collegio dei Revisori, secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i risultati delle proprie attività svolte.

52) L'Organismo di Vigilanza di ANBI ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Consiglio Nazionale ed al Collegio dei Revisori ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico dell'ente delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.

53) Gli amministratori di ANBI hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti dell'ente medesimo che siano eventualmente anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.

4.2.6 Con riferimento agli aspetti della tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

54) Il Direttore Generale di ANBI deve curare, o fare in modo che il delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 curi, il rispetto, da parte dell'Associazione e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica, di igiene e salute sul

lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

55) Il Direttore Generale di ANBI deve curare, o fare in modo che il delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 curi, che l'Associazione disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Associazione e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

56) Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (organi sociali, delegato di funzioni, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

57) Gli organi sociali di ANBI hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.

58) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli organi sociali di ANBI devono assicurare, o fare in modo che il delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 assicuri, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

59) I soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati sono obbligati, ove richiesto espressamente dall'Organismo di Vigilanza, ad inviare all'Organismo di Vigilanza medesimo, qualora richiesto, una relazione contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa. Nel caso in cui i suddetti soggetti dovessero venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovessero riscontrare

anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, hanno l'obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

60) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, di concerto con il Direttore Generale e/o il delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'ente.

61) Il Direttore Generale di ANBI e/o il delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale dell'Associazione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte da ANBI. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.

62) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato di ANBI in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti dell'Associazione e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse di ANBI devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti da ANBI. In particolare, essi:

- devono contribuire, insieme all'Associazione, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti (ove presenti), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da ANBI, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto utilizzati e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza. In particolare gli autisti devono utilizzare i mezzi di trasporto osservando la normativa vigente (ad es. codice della strada, etc.) nonché quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi adottato dall'Associazione;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente al Direttore Generale e/o al delegato ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso

di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.2.7 Con riferimento agli aspetti relativi alla selezione/assunzione del personale

63) L'Associazione adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e consulenti esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

64) L'assunzione del personale da inserire nell'Associazione, autorizzata dal Direttore Generale che riferisce in merito al Comitato Esecutivo, deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze di ANBI, risultanti da apposita richiesta di assunzione.

65) È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.

66) Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dal Direttore Generale, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alle gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.

67) Il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Amministrazione dell'Associazione, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, devono assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le

scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.

4.2.8 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici

68) L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e/o telematici assegnati da ANBI deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure già esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Associazione a qualsivoglia forma di responsabilità. In particolare, devono intendersi qui integralmente richiamate, come parti integranti del presente Modello e come protocolli di comportamenti vincolanti ai sensi del Decreto 231/2001, tutte le prescrizioni contenute nella procedura operativa denominata "*Regolamento per il corretto uso del personal computer, delle risorse di rete, delle mailbox e dell'accesso alla rete internet*" (policy IT) e nel Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy.

69) Gli organi dell'Associazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il supporto dell'amministratore di sistema, devono organizzare, periodicamente e all'occorrenza, un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale dell' Associazione in materia di utilizzo dei sistemi informatici/telematici e degli asset informatici/telematici aziendali, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dall' Associazione. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia informatica.

70) Tutti i rapporti che ANBI instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori (ove presenti) e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "*[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere alcun illecito informatico e alcun trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse dell'Associazione e in genere a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da ANBI nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, l'Associazione potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza*". In alternativa alla previsione della predetta clausola

contrattuale, a tali collaboratori/fornitori di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per l'Associazione) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa ANBI.

71) L' Associazione deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane impiegate o incaricate nell'ambito dei servizi IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo dell'ente, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo dell'ente. In particolare, l'Associazione deve: *i*) verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate/incaricate, *ii*) individuare le responsabilità da assegnare a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, *iii*) contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate/incaricate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che l' Associazione si riserva di effettuare sul relativo operato.

72) Le procedure interne dell'Associazione in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo dell'ente in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi dell'Associazione devono garantire, o fare in modo che siano garantiti, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo dell'Associazione.

In particolare:

a. devono essere previste idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione e abilitazioni personali (*username e password*) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime, nonché idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;

b. la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di "profili di accesso", eventualmente anche in ragione dei ruoli e delle funzioni svolte all'interno dell' Associazione;

c. le variazioni al contenuto dei profili di acceso devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle funzioni interessate (ad es. nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività) e previa verifica in ordine alla corrispondenza delle abilitazioni informatiche richieste alle mansioni lavorative ricoperte;

d. ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo/funzione aziendale, fermo restando che, in caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, deve essere riattribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo/funzione assegnato;

e. le installazioni e l'uso di programmi informatici o di software così come l'utilizzo di apparecchi al di fuori delle strutture aziendali e, in generale, l'uso delle *password* di accesso devono essere sempre autorizzati e tutti gli asset aziendali devono essere

sempre precisamente identificati, inventariati e associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica;

f. le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo dell'ente da parte del medesimo personale (ivi compresi i collaboratori esterni e gli eventuali fornitori di servizi in outsourcing) devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo (interno e/o esterno da parte di personale specializzato, amministratore di sistema o di rete), anche in funzione della verifica di possibili intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza;

g. tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali, ad es., gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, le variazioni dei profili degli utenti) devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files). Il responsabile della funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di log files, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

73) Gli organi dell'Associazione devono assegnare, o fare in modo che siano assegnati, distinti ruoli e responsabilità nella gestione della sicurezza informatica attraverso un processo di segregazione dei compiti. In particolare, per quanto possibile, devono essere:

a. attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica;
b. attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un adeguato e preciso iter autorizzativo;
c. presidiate le funzioni deputate al governo della sicurezza informatica (ad es. deputate all'implementazione e modifica dei software e dei programmi informatici), nonché alla progettazione, implementazione, aggiornamento, esercizio e controllo (ad es. controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software e dei programmi informatici) delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;

74) Gli organi dell'Associazione devono garantire, o fare in modo che sia garantito, l'utilizzo di adeguate misure a presidio della sicurezza del patrimonio informativo, per la salvaguardia, in particolare, della riservatezza, dell'integrità e della fruibilità delle informazioni in funzione delle esigenze aziendali. Deve, inoltre, essere garantita la tracciabilità di ogni processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

75) Gli organi dell'Associazione devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli *asset* (PC, *software, hardware*, programmi informatici, etc.) dell'Associazione, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.

76) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto delle altre funzioni competenti, a:

a. curare, o fare in modo che sia curata, l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, relative all'uso degli strumenti informatici e alla riservatezza nel trattamento dei dati;
b. verificare periodicamente il sistema di deleghe (ove presente) e di distribuzione di compiti e responsabilità in materia informatica in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui i poteri e i compiti conferiti non corrispondano a quelli effettivamente esistenti;
c. verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per l'Associazione di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
d. condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione o in occasione di significativi cambiamenti della struttura e dell'organizzazione dell'ente o di modifiche normative, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia informatica e all'adeguatezza delle procedure operative interne in materia di sicurezza informatica, eventualmente coordinandosi con l'amministratore di sistema, nonché in ordine al regolare svolgimento delle attività di controllo da parte delle funzioni/soggetti esterni a ciò deputati/incaricati (ad es. in merito alla tempistica dei controlli, alle modalità tecnico-organizzative adottate ed agli strumenti utilizzati);
e. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione dell'ente, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
f. indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

77) In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente dell'Associazione nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Associazione accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico dell'Associazione, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

78) In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta interne, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, si prevedono, in particolare, in capo a tutto il personale dell'Associazione nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

a. adeguate e periodiche (all'occorrenza) attività di formazione e informazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615ter/quater/quinquies, art. 617quater/quinquies, art. 635/bis/ter/quater/quinquies, art. 640quinquies, art. 491/bis;
b. forme di responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati;
c. l'utilizzo della posta elettronica e di internet attraverso le strutture interne esclusivamente per ragioni di lavoro;
d. il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi ai siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici dell' Associazione;

e. il divieto di intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
f. il divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati;
g. il divieto di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
h. il divieto di introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
i. il divieto di detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
j. il divieto di procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
k. il divieto, in genere, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norma in materia di copyright e diritto d'autore).
l. il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ed hardware dell' Associazione e di collegamento degli strumenti informatici o telematici della medesima Associazione a reti di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
m. il divieto di introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo degli organi sociali o delle funzioni a ciò appositamente delegate e/o incaricate.
n. il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
o. il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici dell' Associazione e sulle reti di collegamento interne;
p. l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza dell' Associazione di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici dell' Associazione.

5 ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, ANBI ha istituito, con delibera del Consiglio Nazionale _____, un apposito Organismo di Vigilanza interno dell'Associazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono.

I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici dell' Associazione;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

Le modifiche procedurali riguardanti la composizione, i poteri ed i compiti di tale Organismo di Vigilanza possono essere apportate esclusivamente dal Consiglio Nazionale, in conformità alle norme contenute nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio stesso.

L'Organismo di Vigilanza provvede, poi, in sede di autoregolamentazione e all'atto del suo insediamento, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza risponde della propria attività direttamente al Consiglio Nazionale dell'Associazione, cui riferisce periodicamente circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

5.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione di ANBI e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dall' Associazione stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata in tempi immediati all'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza stabilisce nelle proprie procedure di controllo, in conformità a quanto previsto dal Modello:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essergli inoltrate, predisponendo ove opportuno anche appositi "canali informativi" procedurali.

In particolare:

- devono essere raccolte dall'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività di ANBI e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall' Associazione stessa;
- tutte le segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono comunque essere canalizzate attraverso le forme più idonee ivi compresa la posta elettronica, anche a livello di uffici di segreteria, verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere o a sollecitare una indagine interna.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta e potrà avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo. Sarà assicurata, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte di tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori (ove presenti) di ANBI, le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le 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 di cui al Decreto 231/2001 riguardanti comunque l'Associazione o il suo personale;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i *report* periodici sull'attività in essere con la Pubblica Amministrazione come descritto nei protocolli operativi;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli dell' Associazione, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli di cui alla Mappatura Normativa (Cap. 4), quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura dell'ente e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti contenuti nei protocolli medesimi, e simili.

L'Organismo di Vigilanza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di *reporting*.

5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza sopra citato opera in conformità alle prescrizioni di seguito formulate.

Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 Decreto 231/2001

Art. 1

Organismo di Vigilanza

È Organismo di Vigilanza (di seguito, Organismo) di ANBI l'organismo di nomina direzionale costituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 all'interno dell'Associazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo riferiti all'applicazione delle norme del citato Decreto 231/2001.

La funzionalità operativa dell'Organismo è assicurata dall'applicazione obbligatoria del presente regolamento.

Art. 2

Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è istituito in forma monocratica ed il componente è designato tra professionisti esterni all'Associazione, nominato dal Consiglio Nazionale della medesima Associazione per un periodo di durata di quattro anni, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

Può far parte dell'Organismo una persona dotata di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche e gestionali d'azienda, che garantisca al medesimo Organismo caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

La revoca dell'Organismo può essere disposta esclusivamente con deliberazione del Consiglio Nazionale assunta con il voto favorevole di tanti amministratori che rappresentino almeno i 2/3 dell'intero Consiglio e sentito il parere del Collegio dei Revisori La revoca dell'Organismo, in ogni caso, non può avvenire, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera dell'organo amministrativo di nomina e conferimento dell'incarico.

Se durante il corso dei quattro anni l'Organismo dovesse rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il Consiglio deve nominare un altro componente (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'Organismo.

Costituiscono quindi cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dell'Organismo e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In ipotesi di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata ingiudicato, il Consiglio Nazionale di ANBI potrà disporre – sentito il parere del Collegio dei Revisori – la sospensione dei poteri del componete e la eventuale nomina di un soggetto *ad interim*.

Art. 3

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Costituiscono compiti istituzionali dell'Organismo i seguenti:

1. vigilanza sul funzionamento del Modello istituito da ANBI ai sensi del Decreto 231/2001;
2. vigilanza sull'osservanza, interna ed esterna all'ente, del Modello;
3. redazione di periodici aggiornamenti del Modello;

4. vigilanza sull'osservanza delle norme (ove applicabili) previste in materia di antiriciclaggio, con obbligo di comunicazione agli organi e alle autorità competenti delle infrazioni alle relative disposizioni regolamentari.

Ai fini dell'adempimento dei suoi compiti l'Organismo può rivolgere al Consiglio Nazionale dell'Associazione richiesta di pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi riguardanti il funzionamento dei principi e delle regole costitutive del Modello.

L'Organismo è altresì tenuto a comunicare formalmente il Modello ed il Codice Etico dell'Associazione a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo.

L'Organismo istituisce un piano di comunicazione reciproca con gli organi sociali e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con la persona delegata ad esercitare le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro (art. 16 del Decreto 81), con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui agli articoli 31 e ss. del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ed ha potere di consultazione di tutti i libri e registri dell'ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dal Consiglio e potrà avvalersi nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito budget, della collaborazione di altre funzioni di direzione che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di professionisti esterni.

Art. 4

Adunanze

L'Organismo si riunisce con cadenza minima trimestrale ovvero su richiesta del Consiglio Nazionale di ANBI in ragione di qualsivoglia necessità operativa connessa alle norme del Decreto 231/2001, ovvero in ogni caso quando ritenuto opportuno.

La convocazione dell'Organismo è disposta dall' Organismo medesimo con mezzi adeguati a garantirne la conoscenza almeno 3 (tre) giorni prima della prevista adunanza.

Prima dell'avvio di ogni riunione l'Organismo provvede a nominare un segretario con funzioni di verbalizzazione.

Il verbale delle adunanze, redatto dal segretario e sottoscritto da quest'ultimo unitamente al professionista nominato, viene conservato in un apposito registro secondo le modalità indicate nel successivo articolo 9.

Art. 5

Poteri

L'Organismo esercita tutti i poteri di sorveglianza, anche preventiva, relativi ai protocolli operativi istituiti in osservanza del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e in materia di antiriciclaggio (ove applicabile), in applicazione dei quali può richiedere anche assistenza interna all'ente attraverso i responsabili di ogni singola funzione interessata.

Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività sociali l'Organismo può incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti dell'Associazione.

L'Organismo può ascoltare il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Amministrativa (ognuno individualmente). In tale sede debbono essere fornite all'Organismo (*i*) tutte le informazioni richieste

relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (*ii*) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (*iii*) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dall'Associazione successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo può procedere ad assumere le predette informazioni anche tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte del Direttore Generale (o, ove richiesto, da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa o altro consigliere).

In merito alla ricostruzione di investimenti e gestione di risorse per l'impedimento della commissione dei reati, di cui alla lett. *c*) del comma 2 del citato art. 6 del Decreto 231/2001, l'Organismo può svolgere ogni indagine e verifica presso la direzione e gli uffici amministrativi.

Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'Organismo informa il Consiglio Nazionale ed il Collegio dei Revisori, indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. Il Consiglio Nazionale o persona delegata procede, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo 7, agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio dei Revisori, i provvedimenti opportuni; qualora non si proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri del Consiglio Nazionale o del Collegio dei Revisori, l'Organismo ne informa il Consiglio Nazionale e il Collegio dei Revisori. Il Consiglio Nazionale o il Collegio dei Revisori, anche attraverso persona delegata, procede – sempre secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo 7 - agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. Qualora non proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo.

Art. 6

Funzionamento

L'Organismo provvede ad approvare, all'inizio del suo incarico e, successivamente, all'inizio di ogni esercizio, il piano di attività annuale.

L'Organismo elabora le proposte di modifica, aggiornamento e/o implementazione del Modello. Tali proposte verranno poi esposte ed illustrate al Consiglio Nazionale o al Consigliere da quest'ultimo appositamente delegato.

Art. 7

Relazione

L'Organismo ha l'obbligo di riportare i risultati della sua attività attraverso un rapporto scritto almeno semestrale al Presidente del Consiglio Nazionale e al Direttore Generale ed un rapporto scritto almeno annuale al Consiglio Nazionale ed al Collegio dei Revisori.

Attraverso tali relazioni l'Organismo provvede anche a riferire eventuali disapplicazioni e violazioni del Modello, indicando tutte le opportune azioni correttive da intraprendere. Le eventuali violazioni reiterate e di particolare gravità dovranno essere comunicate tempestivamente al Consiglio Nazionale, al Collegio dei Revisori e al Direttore Generale.

Art. 8

Riservatezza e segretezza

L'Organismo si impegna a garantire che qualsiasi informazione, dato, notizia, relativi a ANBI o alle persone, dovesse conoscere ed acquisire nel corso dello svolgimento del proprio incarico, sarà ritenuto e mantenuto confidenziale e sarà utilizzato esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico stesso.

Art. 9

Archiviazione

Tutte le risultanze delle verifiche effettuate dall'Organismo debbono essere formalizzate in documenti conservati, unitamente ai verbali delle adunanze, in apposito archivio cartaceo vidimato da un notaio o elettronico.

Le modalità di conservazione di tale documentazione sono rimesse alla discrezionalità dell'Organismo, purché ne sia comunque garantita la riservatezza, l'integrità e la pronta disponibilità.

Copia della documentazione necessaria per l'attività di verifica è conservata in appositi archivi ad accesso limitato.

Art. 10

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente regolamento ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

6 CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è stato approvato con delibera del Consiglio Nazionale di ANBI del 12 giugno 2017. Il contenuto del Codice Etico è così formulato:

Preambolo

Il Codice Etico di ANBI, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto dell'Associazione nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell'Associazione, costituendo profilo di riferimento di ANBI la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che ANBI intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'Associazione.

ANBI, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nella società civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, ANBI orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l'*accountability* e che migliorino le performance dell'Associazione, in quanto:

1) rendono più trasparente il rapporto dell'ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua immagine pubblica;
2) riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

6.1 Disposizioni generali e principi

Art. 1 - Principi di alta correttezza gestionale

ANBI si ispira, anche in tutti i rapporti professionali e commerciali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori, ove presenti, sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi istituzionali ed imprenditoriali, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata da ANBI una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori (amministratori, dipendenti, Soci, fornitori e qualsiasi altro soggetto operante per conto e nell'interesse dell'Associazione) di ANBI, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori (ove presenti) e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

6.2 Principi etici generali

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge e del Modello

Nell'espletare la loro attività professionale e commerciale il personale di ANBI è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse di ANBI può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

In particolare, il personale dell'Associazione è espressamente tenuto a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del Collegio dei Revisori;
- non porre in essere condotte fraudolenti o mendaci nella formazione e redazione del bilancio di esercizio;
- non ostacolare i controlli sull'ente da parte del Collegio dei Revisori e dei Soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione dell'Associazione o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità.

Art. 5 - Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti di ANBI nonché dai Soci la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Associazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

ANBI riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori (ove presenti) e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Associazione, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori (ove presenti) o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore (ove presente) o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello.

In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori (ove presente) e amministratori di ANBI sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (Consigliere, responsabile di area, Direttore Generale,) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, Soci, concorrenti o partner commerciali dell' Associazione;
- utilizzo della propria posizione nell' Associazione delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di ANBI;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso i Soci, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ANBI;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con ANBI, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 - Concorrenza leale

ANBI confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori (ove presenti) e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di ANBI deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque, anche solo per conto di ANBI, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 -Valore delle risorse umane

Il personale di ANBI rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'Associazione che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario di ANBI favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;

- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse dell'Associazione non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di determinati risultati.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

ANBI attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, ANBI evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

ANBI garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

Art. 12 - Tutela ambientale

ANBI programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative professionali e/o commerciali ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

ANBI si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

6.3 Norme di comportamento

Art. 13 - Verso i Soci e verso i fornitori

ANBI persegue l'obiettivo di soddisfare i propri Soci fornendo loro servizi di qualità, nel pieno rispetto delle norme applicabili nel settore in cui opera.

ANBI s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i soci e i fornitori. In particolare, gli operatori dell'Associazione non devono offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Nelle sue politiche di acquisto l'Associazione ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi

con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni dell'ente.

L'Associazione sottopone periodicamente a revisione e controllo il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentarne economicità ed efficienza.

Art. 14 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, ANBI intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

ANBI proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, ANBI pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

ANBI, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio Nazionale o dalle funzioni dell'ente da questo all'uopo delegate.

Art. 15 - Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di ANBI. In ragione di ciò ogni organo direttivo dell'ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Consiglio Nazionale, il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza.

Art. 16 - Responsabilità del Consiglio Nazionale

Il Consiglio Nazionale di ANBI, relativamente al Codice Etico:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice Etico;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'ente.

Art. 17 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte dei Soci, fornitori e consulenti nonchè di tutto il personale dell'Associazione.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale dell'Associazione, il Consiglio, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale di ANBI.

Art. 18 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

7 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e) e dell'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire l'efficacia ed effettività del Modello medesimo.

Detto contenuto obbligatorio è realizzato sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei pertinenti protocolli della Mappatura Normativa, sia anche attraverso specifiche disposizioni sanzionatorie.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970, legge 604/1966).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), il Consiglio, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è assicurato la piena conoscenza del presente Modello, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **(a) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi**; **(b) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto (a)**; **(c) multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione**; **(d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci**; **(e) licenziamento disciplinare con preavviso**.

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare del richiamo verbale o del richiamo scritto, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;

- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento disciplinare senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio Nazionale.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o scritto, della multa e della sospensione dalla retribuzione e dal sevizio, si applicano le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Associazione ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento, si applica la norma prevista dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 della legge 604/1966, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del licenziamento disciplinare senza preavviso dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Associazione ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quale conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del suddetto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. inoltre, in alternativa o successivamente al suddetto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'articolo 6 della legge 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti di ANBI si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio Nazionale, in conformità a quanto previsto dal contratto di riferimento, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Codice Civile.

7.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori

Qualora singoli amministratori di ANBI si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio Nazionale ed il Collegio dei Revisori affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti e i Soci

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dall' Associazione con soggetti terzi -, consulenti, Soci fornitori e *partners* –, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello di ANBI potrà comportare le conseguenze previste dalle

medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di ANBI.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi sociali dell'ente, (b) del personale dell'ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

8.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, direttamente o d'intesa e per il tramite del Consiglio, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi sociali direttivi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza

8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

L'Organo amministrativo cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale (anche attraverso incontri formativi con i responsabili dell'Associazione, che poi replicheranno i medesimi incontri con i relativi collaboratori, ove presenti, e dipendenti) relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello e del Codice Etico di ANBI.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (c.d. soggetti in posizione apicale):

i) comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree aziendali. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;

ii) seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;

iii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;

iv) invio di e-*mail* di aggiornamento;

v) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna agli stessi del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

i) affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca dell'ente;

ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;

iii) invio di e-*mail* di aggiornamento;

iv) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti e dei Soci

Il Consiglio, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con ANBI (consulenti, fornitori, *partners* etc.) nonché nei confronti dei Soci relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dall' Associazione. Inoltre, il Consiglio, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare i terzi soggetti e i Soci al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli della Mappatura Normativa.

9 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio Nazionale di ANBI.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

(i) implementare il Modello;

(ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;

(iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

(i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti dell'ente conclusi da ANBI in aree di attività a rischio;

(ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio Nazionale che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio Nazionale può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

Il Consiglio Nazionale, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verifichino significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nell'ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

* * * *