



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 231/2001**

**Approvato dall'Organo Amministrativo in data 18 novembre 2020**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Natura della modifica</b>
00	2016	Adozione del Modello Organizzativo di ASSP s.p.a.
01	18.11.2020	Aggiornamento del Modello Organizzativo di ASSP s.p.a.

## Indice

PARTE GENERALE.....	4
DEFINIZIONI.....	5
PREMESSA .....	6
1. QUADRO NORMATIVO .....	7
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 .....	7
1.2. Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	8
1.3. Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa .....	13
1.4. Apparato sanzionatorio.....	14
1.5. Reati commessi nella forma del tentativo.....	16
1.6. Reati commessi all'estero .....	16
1.7. Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	17
1.8. Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo	18
2. DESCRIZIONE DELL'ENTE .....	20
2.1. ASSP: scopi e modello di <i>governance</i> .....	20
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE .....	22
3.1. Premessa.....	22
3.2. Il Progetto di ASSP per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	22
3.3. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di ASSP.....	25
3.4. Individuazione delle Attività Sensibili .....	27
3.5. Destinatari .....	27
3.6. Il Codice Etico.....	28
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	29
4.1. Premessa.....	29
4.2. Requisiti soggettivi del componente.....	29
4.3. Nomina.....	30
4.4. Decadenza e Revoca dalla Carica.....	30
4.5. Durata In Carica .....	31
4.6. Funzioni e Poteri.....	32
4.7. Regole di Condotta .....	33
4.8. Segnalazioni All'OdV.....	33
4.8.1. Segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. <i>whistleblowing</i> )	35
4.9. Raccolta e conservazione delle informazioni .....	37
4.10. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società .....	37
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	39
5.1. Premessa.....	39
5.2. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti .....	39
5.3. Misure nei confronti dei Dirigenti .....	41
5.4. Misure nei confronti degli Amministratori.....	41
5.5. Misure Nei Confronti del collegio sindacale .....	41
5.6. Misure Nei Confronti Di Collaboratori, Consulenti e Soggetti Terzi .....	42
6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE .....	43

7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....	44
7.1. Aggiornamento ed adeguamento .....	44
8. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	45
PARTE SPECIALE.....	46
PREMESSA .....	47
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	48
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	50
2.1. Principi di Comportamento.....	50
2.2. Principi di Controllo .....	51
3. ATTIVITÀ SENSIBILI .....	53
3.1. Gestione farmacie .....	53
3.2. Gestione dell’attività di marketing farmacie.....	58
3.3. Gestione del personale farmacie .....	60
3.4. Gestione cimitero.....	62
3.5. Gestione del servizio di pubblicità e affissioni.....	65
3.6. Gestione parcheggi.....	68
manutenzione dei parcometri.....	68
manutenzione segnaletica.....	68
3.7. Affidamento di lavori, servizi e forniture .....	71
3.8. Gestione degli acquisti di consulenze.....	75
3.9. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi).....	77
3.10. Gestione di omaggi e sponsorizzazioni.....	83
3.11. Predisposizione e trasmissione dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.....	86
3.12. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere .....	89
3.13. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari .....	91
3.14. Gestione dei rapporti con i comuni.....	93
3.15. Gestione dei rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione della società .....	95
gestione dei rapporti con la società di revisione .....	95
3.16. Gestione dei rapporti con la p.a. in merito a comunicazioni, dichiarazioni ed accertamenti o ispezioni.....	97
3.17. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.....	100
3.18. Selezione e gestione del personale .....	102
3.19. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici.....	108
3.20. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.....	111
3.21. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	114

### **3.10. GESTIONE DI OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione degli omaggi e liberalità**” si articola nelle seguenti macro attività:

- valutazione delle richieste pervenute alla Società da parte dell’Organo Amministrativo-e delle Funzioni Proponenti e richiesta di rilascio del contributo/liberalità;
- gestione ai fini dell’erogazione del contributo/liberalità da parte della Ufficio Amministrazione;
- archiviazione della documentazione relativa ad opera dell’Ufficio amministrativo.

Il processo di “**gestione delle sponsorizzazioni**” si articola nelle seguenti macro attività:

- valutazione delle richieste pervenute ad opera dell’Organo amministrativo;
- pagamento del contributo/liberalità ad opera dell’ufficio Amministrativo da parte dell’Ufficio Amministrazione;
- verifica dello svolgimento dell’attività sponsorizzata da parte del Responsabile di volta in volta individuato dall’Organo Amministrativo;
- archiviazione della documentazione relativa ad opera dell’Ufficio amministrativo.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante è archiviata e conservata ad opera dell’Ufficio Amministrazione.

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

Coloro che intervengono nelle attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale.

I soggetti che effettuano le operazioni sono dotati di autorizzazione rilasciata dall’Organo Amministrativo.

#### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- L'attivazione di ciascuna erogazione (ad es. donazioni) o di sponsorizzazioni è subordinata al rispetto dei criteri di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- È espressamente vietato promettere o offrire denaro, benefici, favori o altra utilità, anche esercitando pressione psicologica o coercizione, anche indirettamente o per tramite di interposta persona (es. consulente esterno), a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché a soggetti da questi indicati, allo scopo, anche implicito, di ottenere trattamenti di favore per sé o per la Società;
- Le erogazioni liberali devono essere mosse esclusivamente da puro spirito di liberalità, al fine anche di promuovere l'immagine della Società;
- Non sono ammesse erogazioni di denaro nei confronti di persone fisiche;
- È previsto un limite di valore agli omaggi, oltre il quale non è possibile effettuarne;
- I soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni liberali sono enti che perseguono finalità di utilità sociale, culturale, di ricerca scientifica, di sensibilizzazione su tematiche ambientali o comunque scopi meritevoli, di comprovata serietà ed affidabilità. Tali enti devono essere, altresì, regolarmente costituiti nel rispetto della normativa vigente;
- È espressamente fatto divieto alla Società di effettuare erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi commerciali o di cortesia;
- L'Ufficio Amministrazione inserisce a bilancio la rendicontazione annuale di tutte le somme versate a titolo di tutte le somme versate a titolo di liberalità, ovvero in esecuzione dei contratti di sponsorizzazione sostenute;
- Gli omaggi non devono essere mirati ad ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- Tutte le richieste di erogazioni da parte di soggetti terzi devono essere formulate per iscritto e devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante dell'ente richiedente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- Le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali sono rimesse all'Organo Amministrativo, che effettua una valutazione preliminare circa l'opportunità di dar loro seguito, previa verifica dello scopo dell'erogazione, della congruità del valore rispetto alla sua destinazione d'uso, nonché dell'assenza di conflitti di interessi con il potenziale ente beneficiario;
- In caso di elargizioni, l'Organo Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, verifica in relazione all'ente beneficiario la natura giuridica e la data di costituzione, la sede legale ed operativa, l'identità degli amministratori, la sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati negli ultimi due anni;
- La stipula di accordi e contratti di sponsorizzazione, nonché la devoluzione di fondi di beneficenza è soggetta all'autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- I contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e devono contenere la specifica indicazione delle prestazioni reciproche delle parti, nonché gli emolumenti concordati;
- L'Ufficio Amministrazione verifica il corretto adempimento della controprestazione, mediante l'acquisizione della documentazione necessaria a provare l'esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- In caso di erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori e consulenti e altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative, tali beni devono essere di modico valore, non

devono eccedere le normali pratiche commerciali e di cortesia, e devono rientrare in un apposito elenco approvato dall'Organo Amministrativo;

- Le operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità vengono rilevate dall'Organo Amministrativo, dall'Ufficio Amministrazione o da altro soggetto controllore e analizzate; qualora venga rilevata qualche anomalia, l'operazione deve essere bloccata o non eseguita e deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

1. elenco degli omaggi e liberalità effettuati e ricevuti - a richiesta dell'OdV;
2. elenco delle liberalità e sponsorizzazioni effettuate su richiesta dell'OdV.