

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

PARTE GENERALE

Sommario

1	PREMESSA E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	4
1.1	<i>Introduzione</i>	4
1.2	<i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo nella normativa.....</i>	5
2	IL SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	7
2.1	<i>L'identità istituzionale.....</i>	7
2.2	<i>Il Sistema di Governance di Salerno Solidale S.p.A.</i>	7
2.2.1	<i>Assemblea dei soci</i>	8
1.1.1	<i>L'Amministratore Unico.....</i>	8
2.2.2	<i>Collegio Sindacale</i>	8
2.3	<i>L'assetto organizzativo</i>	8
2.3.1	<i>Principi e Criteri di Organizzazione.....</i>	8
2.3.2	<i>La struttura dell'organizzazione</i>	9
2.3.3	<i>Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi</i>	10
2.4	<i>Il sistema dei controlli interni.....</i>	10
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG).....	11
3.1	<i>Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Salerno Solidale S.p.A.</i>	11
3.2	<i>La metodologia adottata</i>	11
3.3	<i>L'Individuazione delle Attività Sensibili</i>	12
3.4	<i>I Protocolli.....</i>	13
3.5	<i>I Destinatari del Modello</i>	14
3.6	<i>I Criteri di aggiornamento del Modello.....</i>	14
4	IL CODICE ETICO	16
5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
5.1	<i>L'Organismo di Vigilanza di Salerno Solidale S.p.A.</i>	17
5.2	<i>Nomina e sostituzione</i>	17
5.3	<i>Cause di Incompatibilità, revoca e sospensione</i>	18
5.4	<i>Funzioni e poteri</i>	19
5.5	<i>Norme Generali relative al funzionamento dell'O.d.V.</i>	20
5.6	<i>Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza</i>	21

5.6.1	Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	21
5.6.2	Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza – Informazioni di carattere generale.....	22
5.6.3	Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza – Informazioni specifiche obbligatorie	22
5.7	<i>La segnalazione di illeciti o violazioni del Modello.....</i>	23
6	IL SISTEMA DISCIPLINARE	25
6.1	<i>Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare</i>	25
6.2	<i>Destinatari e criteri di applicazione.....</i>	25
6.3	<i>Misure nei confronti dei dipendenti.....</i>	25
6.4	<i>Misure nei confronti dell'Amministratore Unico in funzioni dirigenziali per attività attinenti alla funzione apicale di natura gestionale</i>	26
6.5	<i>Misure nei confronti dell'Amministratore Unico</i>	26
6.6	<i>Misure nei confronti del Collegio Sindacale.....</i>	26
6.7	<i>Misure nei confronti dei Collaboratori, dei Partner e dei Fornitori</i>	26
6.8	<i>Misure nei confronti dei Componenti dell'O.d.V.</i>	27
7	IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	28
7.1	<i>Premessa.....</i>	28
7.2	<i>Dipendenti e componenti degli organi sociali</i>	28
7.3	<i>Altri destinatari</i>	28
7.4	<i>Attività di formazione</i>	29
	Allegati.....	30

1 PREMESSA E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (“Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati ivi indicati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti di vertice (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il D.Lgs. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati *de quibus*, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

In base al D.Lgs. 231/2001, l’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (“**Reati Presupposto**”) se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 sono in dettaglio riportate nell’Appendice Normativa (paragrafo 1.1).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha aggiunto nel corpo del Decreto una serie di ulteriori prescrizioni (nello specifico, art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater), volte a garantire tutela e protezione a quanti, all’interno dell’ente, segnalino la commissione di condotte illecite potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto (c.d. whistleblowing).

Tale disciplina ha sostituito l’art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico impiego e prevede una protezione del dipendente pubblico che, nell’interesse della P.A., segnala violazioni o condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L’approvazione definitiva di tale legge ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni anche con riguardo al settore privato.

Tale normativa è stata altresì integrata dal d.lgs. 24/2023 di recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019,

riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.) che ha abrogato alcune disposizioni del d.lgs. n. 231/2001 e della legge n. 179/2017.

In particolare, l'art. 4 del d.lgs. 24/2023 ha previsto che

- i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, debbano attivare un proprio canale di segnalazione, che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante e della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- le segnalazioni siano effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;
- i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("RPCT"), di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, debbano affidare a quest'ultimo [...] la gestione del canale di segnalazione interna.

1.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo nella normativa

Il Decreto esclude la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un «modello di organizzazione, gestione e controllo» idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Tuttavia, se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, ciò consente di evitare l'applicazione di sanzioni interdittive, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del Decreto.

Ancora, se il modello di organizzazione, gestione e controllo viene redatto dopo la condanna ed è accompagnato dal risarcimento del danno e dalla restituzione del profitto, sarà possibile convertire la sanzione interdittiva eventualmente irrogata, in sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 78 del Decreto.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati precisati nel D.Lgs. 231/2001 (i "Reati Presupposto") e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

In generale – secondo il Decreto – il modello di organizzazione, gestione e controllo deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare, il modello di organizzazione, gestione e controllo deve:

- a) *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);*
- b) *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;*

- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;*
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Con riferimento all'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

2 IL SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1 L'identità istituzionale

La società è nata nel 1997 ed è stata deputata dal Comune di Salerno, in forza dei diversi contratti di servizio (ed atti integrativi) che si sono succeduti nel tempo, all'attività di assistenza agli anziani, sia sul territorio, sia a mezzo residenzialità, nonché alla gestione di talune attività del terziario appresso specificate.

Attraverso l'integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e delle soluzioni la Salerno Solidale S.p.A. si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare per quanto attiene principalmente all'assistenza agli anziani, che esercita sia sul territorio mediante fornitura di servizio domiciliare, sia in residenzialità (completa) presso la propria struttura denominata Casa Albergo per anziani e solo diurna presso il Centro Sociale di Salerno.

La Salerno Solidale S.p.A. ha lo scopo di esercitare attività socio-assistenziali, e di interscambio, con servizi alla persona a carattere sociale ed attività correlate, compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'Azienda o aventi finalità di promozione sociale degli anziani e dei diversamente abili, anche presso le strutture sportive in propria gestione.

I servizi aziendali possono essere articolati secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli indicati, sia per ragioni di ottimizzazione dell'organizzazione, sia in considerazione della variazione delle condizioni di bisogno della cittadinanza e della natura stessa della nozione di bisogno socio assistenziale, nonché dal mutamento demografico e socio economico della cittadinanza.

La Salerno Solidale S.p.A. esercita la gestione dei servizi di assistenza agli anziani e di interscambio con gli stessi, in forma diretta utilizzando la propria struttura organizzativa.

La programmazione dell'Azienda si fonda sulle direttive regionali, sulla legislazione statale e regionale di riferimento, nonché sugli atti di indirizzo prodotti dal Comune di Salerno.

La Società è altresì deputata, come da Contratto di Servizio con il Comune di Salerno, e successivi atti integrativi, alla gestione :

- **del Centro Sociale di Salerno;**
- **del servizio biglietteria, ed accoglienza del Teatro Verdi;**
- **della struttura polisportiva del Parco Arbostella;**
- **dell'impianto natatorio della Vigor;**
- **del servizio pubblicità nelle aree destinate dal Comune di Salerno;**
- **del servizio trasporto scolastico di alunni diversamente abili;**
- **di taluni progetti scolastici e dell'infanzia, come deliberati dal Comune di Salerno.**

2.2 Il Sistema di Governance di Salerno Solidale S.p.A.

Gli organi di governo della Salerno Solidale SpA sono:

- a) ***l'Assemblea dei soci (socio unico il Comune di Salerno)***
- b) ***L'Amministratore Unico, che svolge anche la funzione di direzione, vista l'assenza in pianta organica della figura del direttore;***
- c) ***il Collegio Sindacale.***

2.2.1 *Assemblea dei soci*

L'Assemblea è organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con l'Ente Territoriale ed esercita le competenze come previste ed elencate dallo Statuto e dal codice civile. L'Assemblea è organo permanente, non soggetto a rinnovi per scadenze temporali, ma sottoposto a variazioni nella compagine soltanto quando si verifichi un cambiamento nella titolarità delle azioni e quindi delle cariche.

L'assemblea, ordinaria e straordinaria ai sensi di legge, rappresenta i soci e le relative deliberazioni. Le competenze dell'Assemblea sono previste dalla legge e dallo Statuto.

1.1.1 *L'Amministratore Unico*

La Salerno Solidale S.p.A. è amministrata da un Amministratore Unico, nominato dall'Assemblea dei soci; esercita le competenze previste dallo Statuto e dal codice civile; esercita la legale rappresentanza della Società, e dura in carica 3 anni, rinnovabili.

Nel dettaglio

1. L'A.U. ha la rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio.
2. Spetta inoltre all'A.U.
 - a) *promuovere l'attività della Società;*
 - b) *curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'Amministrazione dell'Ente;*
 - c) *emettere mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli,*
 - d) *decidere e disporre su qualunque materia;*
 - e) *attuare le finalità previste dallo Statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea;*
 - f) *vigilare sull'andamento gestionale della società e sull'operato del personale, con costante interazione con i capi area;*
 - g) *esercitare ogni altra funzione demandatagli dallo statuto, ovvero prevista dal codice civile o dalle leggi speciali;*
3. Compete inoltre all'A.U.
 - a) *sorvegliare il buon andamento degli uffici, dei servizi di cassa, ed in genere di tutta l'organizzazione, sotto ogni riguardo morale e materiale;*
 - b) *sorvegliare la regolare tenuta della contabilità della società;*
 - c) *concludere contratti, disporre spese, assumere gli impegni di spesa necessari.*

Competono al socio unico Comune di Salerno di seguito anche "Socio Unico" o "Comune di Salerno"), la nomina e la revoca degli amministratori ai sensi dell'art. 2449 c.c.

2.2.2 *Collegio Sindacale*

Il Collegio Sindacale ha la funzione di organo interno di controllo economico-finanziario della società.

Il potere di nomina del Collegio Sindacale è dell'Assemblea.

La durata in carica del Collegio è di 3 anni, rinnovabili.

2.3 *L'assetto organizzativo*

2.3.1 *Principi e Criteri di Organizzazione*

Ai fini dell'attuazione del presente Modello riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuta nei documenti aziendali aventi ad oggetto la macrostruttura organizzativa e il funzionigramma.

In termini generali, l'attività della Salerno Solidale S.p.A, con l'adozione del presente modello, è improntata ai seguenti principi:

- ***orientamento alla soddisfazione dell'utenza, e del sistema sociale ed economico e del personale;***
- ***ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dell'utenza;***
- ***rispetto dei processi e dei regolamenti interni (Regolamento delle Spese; Regolamento per il Funzionamento degli Uffici)***

- *rispetto del piano triennale della trasparenza;*
- *rispetto del piano triennale dell'anticorruzione;*
- *approccio diffuso e condiviso del metodo autovalutativo finalizzato al miglioramento continuo;*
- *chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;*
- *separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alle figure apicali;*
- *valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;*
- *individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;*
- *articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;*
- *flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;*
- *attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;*
- *ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.*

L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:

- a) *coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione mediante anche sistemi informatici;*
- b) *trasparenza e attribuzione delle responsabilità ;*
- c) *formazione professionale permanente del personale;*
- d) *flessibilità delle mansioni;*
- e) *flessibilità nella gestione delle risorse umane;*
- f) *parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;*
- g) *corrette e propositive relazioni sindacali.*

2.3.2 La struttura dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata come segue:

- a) Amministratore Unico (con funzioni anche di Direzione Generale)
- b) Aree:
 - i. Area Assistenza
 - ii. Area Terziario

L'Area Assistenza si suddivide in

- i. Servizi Territoriali (di assistenza alle persone)
- ii. Servizio Residenziale Integrale (presso Casa Albergo)
- iii. Servizio Residenziale Diurno (presso il Centro Sociale)

L'Area Terziario - attualmente - si suddivide in

- i. Gestione Centro Sociale;
- ii. Gestione del Parco Pinocchio;
- iii. Gestione Arbostella;
- iv. Servizi al Teatro Verdi;
- v. Attività di Somministrazione presso le strutture in gestione;
- vi. Gestione Impianti Sportivi Affidati:
 - a. Centro Sociale,
 - b. Arbostella
- vii. Gestione Piscine Vigor;
- viii. Servizio Pubblicità;
- ix. Trasporto Scolastico;
 - a. Progetti Scuola Infanzia Primavera;
 - b. Progetto Scuola Infanzia Minori

c) Unità Organizzative - Servizi/Uffici

Funzioni e responsabilità delle singole componenti dell'organizzazione aziendale sono descritte in dettaglio all'interno del Regolamento di Organizzazione.

2.3.3 Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi

In linea di principio, il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed identificabilità delle operazioni sensibili).

Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi rende maggiormente efficiente ed efficace il dispositivo organizzativo della Salerno Solidale S.p.A.

Le deleghe e gli incarichi organizzativi sono atti interni che l'Organismo di Vigilanza potrà verificare periodicamente in particolare in merito alla loro coerenza con il Regolamento di Organizzazione aziendale.

2.4 Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni per la Società è costituito dall'insieme delle regole e delle procedure attraverso le quali le singole strutture organizzative concorrono al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità: efficacia ed efficienza dei processi aziendali; salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite; affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali; conformità delle operazioni con la legge (ivi compresi il D.Lgs.231/2001 e la legge 190/2012), la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il personale di qualsiasi funzione e grado deve essere sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo ed impegnandosi nello svolgimento dei controlli stessi.

I meccanismi regolatori devono essere attuati in tutta l'azienda, anche se con diversi livelli di coinvolgimento e di responsabilità.

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG)

3.1 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Salerno Solidale S.p.A.

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (d'ora in poi "MOG" o "Modello"), oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato e di illecito amministrativo, è un atto di responsabilità sociale da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti: stakeholder, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

Salerno Solidale S.p.A. ("**Salerno Solidale**" o la "**Società**") ha adottato un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo sin dall'anno 2010, conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di governance nonché con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, delle quali, al momento, l'ultima versione è stata approvata nel giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 2, del Decreto. Tali linee guida, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente. Il presente Modello ha tenuto conto, inoltre, delle direttive del socio pubblico di riferimento, Comune di Salerno.

Il Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di *corporate governance*, in base al principio secondo il quale l'adozione di un sistema di regole di governo societario, assicurando maggiori livelli di trasparenza e affidabilità, genera più elevati standard di efficienza.

Nell'opera di costante aggiornamento e verifica del Modello la Società tiene conto anche delle migliori esperienze a livello nazionale.

Il Modello di Salerno Solidale si compone:

- di una **Parte Generale**, che si ispira ai valori e principi sanciti dal Codice Etico, in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- di una **Parte Speciale** suddivisa in sezioni contenenti:
 - le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati Presupposto e, pertanto, configurabilità di una responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/2001 ("Attività Sensibili");
 - i principi generali di comportamento e di controllo a presidio dei rischi identificati.
- di una **Appendice Normativa Aggiornata**.

Infine, ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (PTPC), adottato dalla Società in quanto "ente privato in controllo pubblico", è parte del presente Modello e il Codice Etico di Salerno Solidale integra, nei suoi contenuti, i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Si sottolinea che il Codice etico e di comportamento – approvato dall'organo amministrativo di Salerno Solidale 31 gennaio 2018 o le sue eventuali successive modificazioni – costituisce parte integrante del presente Modello ed è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale.

3.2 La metodologia adottata

Il processo per la predisposizione, la formalizzazione e l'aggiornamento del Modello si fonda sulle seguenti attività:

- analisi del quadro generale di controllo della Società (statuto, organigramma, sistema normativo e di

conferimento di poteri e deleghe, ecc.);

- analisi dell'operatività aziendale al fine di identificare le Attività Sensibili, cioè le attività nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate, e le unità organizzative coinvolte;
- analisi e valutazione dell'effettiva esposizione al rischio di commissione dei reati e dei passi procedurali e controlli in essere;
- definizione di protocolli di prevenzione specifici, per ciascuna Attività Sensibile con riferimento al processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società atti a prevenire la commissione dei Reati di tali reati;
- definizione, ove necessario, di modifiche e integrazioni alle procedure e/o ai controlli e loro implementazione;
- istituzione di un organismo di vigilanza (d'ora in poi "Organismo di Vigilanza" o anche "OdV") ai sensi del Decreto e definizione dei flussi informativi nei suoi confronti e tra questo e gli organi sociali;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o delle procedure aziendali.

La Società ha avviato da tempo un progetto per l'aggiornamento della mappatura dei processi e del relativo risk assessment e, conseguentemente, del Modello, al fine di tener conto dell'evoluzione del perimetro di attività affidate a Salerno Solidale e del quadro normativo di riferimento¹

3.3 L'Individuazione delle Attività Sensibili

A partire dalle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 e suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono state identificate, nell'Appendice Normativa, le fattispecie astrattamente applicabili alla realtà dell'ente, per le quali sono state redatte specifiche sezioni della Parte Speciale.

L'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto a ritenere ragionevolmente remota la possibilità di commissione di:

- **delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni diriconoscimento (richiamati dall'art. 25-bis del Decreto);**
- **delitti contro l'industria e il commercio (richiamati dall'art. 25-bis.1 del Decreto);**
- **delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-quater del Decreto);**
- **delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamato dall'art. 25-quater.1 del Decreto);**
- **reati in materia di abusi di mercato (richiamati dall'art. 25-sexies del Decreto);**
- **reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (richiamato dall'art. 25-quaterdecies del Decreto);**
- **reati di contrabbando (richiamati dall'art. 25-sexiesdecies del Decreto);**
- **delitti contro il patrimonio culturale (richiamati dall'art. 25-septiesdecies del Decreto);**
- **reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (richiamati dall'art. 25-duodevicies del Decreto).**

Con riguardo a tali famiglie di reato, trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella presente

¹ Si veda a tal proposito lo specifico allegato.

Parte Generale oltre che le previsioni del Codice Etico.

Al fine di individuare specificamente e in concreto le aree a rischio all'interno della Società, si è proceduto ad un'analisi della struttura societaria ed organizzativa di Salerno Solidale basata sulla documentazione societaria, gli esiti dell'attività dell'Organismo di Vigilanza espletata negli anni precedenti, nonché tutte le indicazioni rinvenienti dalla dottrina, giurisprudenza e dalle migliori pratiche organizzative.

Tutto ciò ha consentito una verifica capillare dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e, quindi, un'individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati "aree a rischio".

3.4 I Protocolli

Il sistema dei protocolli per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" – è stato realizzato applicando alle singole Attività Sensibili:

- **Protocolli di Prevenzione Generali;**
- **Protocolli di Prevenzione Specifici.**

I predetti protocolli sono stati preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini del D.Lgs. 231/2001 e rappresentano solo una parte degli "standard" costituenti il complessivo sistema dei Controlli Interni di Salerno Solidale .

I Protocolli di Prevenzione Generali rappresentano le regole di base del Sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto e sono di seguito rappresentati:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** i) adeguata documentazione, ove possibile, di ogni operazione relativa all'Attività Sensibile; ii) verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e relativa archiviazione e conservazione della documentazione e, iii) divieto di cancellazione e archiviazione arbitraria dei documenti archiviati e dettagliata regolamentazione dei casi e delle modalità di eventuale cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione – per quanto ragionevolmente possibile - delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è perseguita mediante l'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ex art. 16 del d.lgs. 81/2008).

Nell'ambito delle sezioni della Parte Speciale del Modello, i Protocolli di Prevenzione Generali vengono declinati, per ogni Attività Sensibile, in Protocolli di Prevenzione Specifici, che completano – insieme agli Strumenti Normativi Interni (come di seguito definiti) il sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto. Per il dettaglio dei Protocolli di Prevenzione Specifici si rimanda alle singole sezioni della

Parte Speciale.

3.5 I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società. Il Modello si applica inoltre a tutti i dipendenti della Società.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei Reati Presupposto.

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni contenute e tutte le procedure di attuazione delle stesse.

I soggetti indicati nel presente paragrafo sono in seguito indicati come "Destinatari".

3.6 I Criteri di aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è affidato all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, anche su input delle molteplici funzioni aziendali che assicurano, con continuità, all'OdV adeguati flussi informativi, identifica e segnala all'organo amministrativo l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì consigli sulle migliori modalità per procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'organo amministrativo valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'OdV e, sentito il Collegio Sindacale, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- a) modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;**
- b) identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;**
- c) emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento;**
- d) commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;**
- e) riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.**

L'aggiornamento del Modello deve sempre considerare la circostanza che il PTPC della Società ne costituisce parte integrante. A tale scopo, l'Organismo di Vigilanza si coordinerà con il RPCT.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, l'organo amministrativo identifica le funzioni aziendali che saranno tenute a gestire un apposito progetto per la realizzazione e l'attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e previo parere dell'OdV sottopongono all'approvazione dell'organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

L'organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, approva gli esiti del progetto dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle

modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Società.

All'Amministratore Unico., spetta il potere di definizione e aggiornamento delle procedure aziendali e degli standard operativi in coerenza con il Modello.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'OdV, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'OdV provvede altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'organo amministrativo circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi mediante delibera dell'organo amministrativo.

4 IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici e di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di Reati Presupposto previste dal D.Lgs. 231/2001 costituisce lo strumento sulla cui base il modello organizzativo implanta il sistema di controllo di tipo preventivo. Tali principi, in linea di massima, possono essere inseriti in un Codice Etico (in seguito anche solo il "**Codice**").

In termini generali, il Codice Etico è un documento ufficiale della Società indirizzato a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori, anche esterni (quali consulenti e fornitori) che esprime gli orientamenti della Società stessa e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei "portatori di interesse" (ad es. dipendenti, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare o contrattuale, a seconda della qualifica del Destinatario

Secondo la delibera ANAC n. 1134/2017, il Codice Etico è integrato secondo i contenuti della legge 190/2012.

Il Codice Etico adottato dalla Società è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale e viene allegato ai contratti che l'Azienda stipula con i propri fornitori.

5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 L'Organismo di Vigilanza di Salerno Solidale S.p.A.

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo amministrativo ha, fra l'altro:

- **adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;**
- **affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.**

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'ente prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Le Linee Guida di riferimento individuano, quali requisiti principali dell'OdV, l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

All'OdV, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, dalla giurisprudenza e dalle Linee Guida in materia, dovrà essere garantita autonomia e indipendenza anche finanziaria, tramite budget dedicato del quale l'organismo di vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza.

Inoltre, la legge 183/2011 ha espressamente sancito la compatibilità tra la funzione dell'ODV e quella del Collegio Sindacale.

In assenza di tali indicazioni, Salerno Solidale ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria struttura organizzativa, i controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

5.2 Nomina e sostituzione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, la Salerno Solidale ha ritenuto opportuno prevedere un organismo collegiale, individuato nella composizione dell'attuale Collegio Sindacale, che risulta essere formato da professionisti con ampia conoscenza dell'organizzazione dell'azienda, e dei suoi processi, competenti in materia economico-finanziaria, e, per quanto di ragione, giuridica.

L'Organismo di Vigilanza, come detto in composizione collegiale, è nominato, con separato atto di determina, (ed eventualmente revocato) dall'Amministratore Unico (A.U.) e la sua carica coincide con la durata del medesimo A.U. che lo ha nominato.

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V.

L'A.U. provvede ad informare tutti i livelli aziendali dell'avvenuta nomina dell'O.d.V, dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre alle modalità individuate per poter effettuare all'O.d.V. segnalazioni di difformità di comportamenti rispetto al Modello Organizzativo.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 1134/2017, il RPCT non può far parte dell'OdV. Tuttavia, le due funzioni di controllo svolgeranno i loro compiti in costante coordinamento con modalità da concordarsi (fermo quanto stabilito nel prosieguo in tema di *whistleblowing*), nell'ottica di una efficace sinergia tra *compliance* ex D.Lgs. 231/2001 e *compliance* ex legge 190/2012.

L'OdV è collocato in una posizione di staff del Consiglio di Amministrazione ed ha quale referente il Presidente

del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV si è dotato di un "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", documento che ne definisce funzioni, poteri, attività, modalità di reporting ed obblighi di legge.

5.3 Cause di Incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare, in caso di nomina la persona designata deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, quali:

- **conflitti di interesse con l'Azienda – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta;**
- **funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;**
- **sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;**
- **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;**
- **esser già stato membro di O.d.V. in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/01.**

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, l'O.d.V. si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato.

L'Azienda si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita determina dell'A.U.

Per "giusta causa" di revoca si intende:

- **la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;**
- **il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;**
- **una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;**
- **l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Ente. ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);**
- **l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.**

In casi di particolare gravità, l'A.U. può disporre la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, l'O.d.V. cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità. In tali casi l'A.U. provvede alla sostituzione del componente con la massima tempestività.

5.4 Funzioni e poteri

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è allo stesso che è riferibile la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

L'O.d.V. ha la funzione di vigilare:

- **sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Collaboratori, e dei Fornitori;**
- **sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;**
- **sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tale riguardo l'Organismo può formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento del Codice Etico e/o del Modello.**

Entro tali funzioni generali, l'O.d.V. ha poi i seguenti compiti specifici:

- **Verifiche e controlli sull'operatività dell'Azienda:**
 - *attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo;*
 - *condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;*
 - *effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Azienda, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili e delle attività a rischio;*
 - *raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;*
 - *coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;*
 - *attivare e svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute.*
- **Formazione e comunicazione:**
 - *coordinarsi con A.U. e Capi Area per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni dirette a Dipendenti, Collaboratori e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/01;*
 - *monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e predisporre la documentazione interna necessaria.*
- **Provvedimenti disciplinari:**
 - *coordinarsi con A.U. e Capi Area per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento*

disciplinare.

▪ **Aggiornamenti:**

- *interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative;*
- *valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo*

▪ **Verifiche sull'adeguatezza del Modello:**

Oltre all'attività di vigilanza che l'O.d.V. periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello riguardo alla prevenzione dei reati, attraverso:

- *verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello;*
- *riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti, Collaboratori e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'Azienda con verifiche a campione.*

▪ **Attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza da parte di Salerno Solidale S.p.A. e segnalazione del Responsabile della Trasparenza.**

L'OdV può avvalersi, per lo svolgimento delle verifiche, di soggetti terzi qualificati per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

L'organo amministrativo curerà l'adeguata comunicazione alle strutture organizzative aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

5.5 Norme Generali relative al funzionamento dell'O.d.V.

L'O.d.V. in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico.

Le attività dell'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando che l'Amministratore Unico è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto ad esso rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

È fatto obbligo, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'O.d.V. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni circa possibili violazioni del Modello. Inoltre, si devono astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR – e D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 così come rinnovato dal D.Lgs 101/2018).

L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con determina dell'Amministratore Unico.

L'O.d.V. ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali o Fornitori.

Tali poteri restano in capo all'Amministratore Unico.

5.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

5.6.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

Sono previste due distinte linee di reporting:

- **la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Unico;**
- **la seconda, su base periodica annuale, nei confronti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale.**

L'Organismo di Vigilanza:

- **riporta all'Amministratore Unico, rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'Organismo di Vigilanza comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;**
- **presenta una relazione scritta, su base periodica annuale, all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:**
 - la sintesi delle attività svolte;
 - eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
 - qualora non oggetto di precedenti e apposite segnalazioni:
 - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate ed idonee ad esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, inclusa una descrizione delle eventuali nuove Attività Sensibili individuate;
 - sempre nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello;
 - il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguentiverifiche effettuate;
 - informativa in merito all'eventuale commissione di Reati Presupposto;
 - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
 - una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
 - la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;

- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un componente dell'Organismo di Vigilanza;
- il rendiconto delle spese sostenute.

L'organo amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza, affinché informi in merito alle attività di competenza.

Tali incontri devono essere documentati, l'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5.6.2 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza – Informazioni di carattere generale

L'O.d.V. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Salerno Solidale o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa (in particolare quelle espresse nel Codice Etico).

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- *i Dipendenti e Collaboratori devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché gli ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;*
- *i Dipendenti, Collaboratori, gli Organi Sociali ed i Fornitori devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;*
- *i Dipendenti e i Collaboratori che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;*
- *se un Dipendente o un Collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, contatta il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione riguardi direttamente quest'ultimo, il Dipendente o Collaboratore riferisce direttamente all'O.d.V. I Fornitori e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'O.d.V.;*
- *le segnalazioni dovranno essere inviate all'O.d.V. in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;*
- *l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; intraprende, previa comunicazione all'Amministratore Unico eventuali azioni ispettive, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, mantenendo traccia delle motivazioni che hanno portato a non svolgere una specifica indagine; informa del risultato le funzioni coinvolte. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare;*
- *ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo).*

5.6.3 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza – Informazioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. della Salerno Solidale S.p.A. le informazioni concernenti in particolare:

- ***richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;***
- ***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 D. Lgs. n. 231/2001;

- *le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;*
- *le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;*
- *cambiamenti organizzativi rilevanti ed aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.*

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

Per tutte le altre funzioni dettaglio dell'ODV si rinvia alle singoli parti speciali del Modello.

5.7 La segnalazione di illeciti o violazioni del Modello

La "Procedura Whistleblowing" adottata dalla Società in data 25.07.2023 ha affidato al RPCT la gestione del canale di segnalazione interna, in ossequio a quanto previsto dall'art. 4 del d.lgs. 24/2023, al fine di garantire protezione alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per effettuare le segnalazioni contemplate dal menzionato d.lgs. 24/2023, Salerno Solidale ha messo a disposizione di tutti i soggetti legittimati l'utilizzo di uno specifico canale criptato raggiungibile digitando il link <https://salernosolidale.segnalazioni.net/>.

La piattaforma utilizzata è conforme ai dettami del d.lgs. 24/2023 nonché alle indicazioni ed alle caratteristiche contenute nelle Linee Guida ANAC.

L'RPCT condivide con l'OdV ogni segnalazione ricevuta che rilevi:

- *la commissione o tentata commissione di illeciti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (commessi nell'interesse o a vantaggio della Società);*
- *la violazione delle disposizioni del Modello;*
- *la violazione delle disposizioni del Codice etico e di condotta;*
- *la violazione delle procedure aziendali richiamate nel presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.*

Impregiudicata la condivisione con l'RPCT di ogni segnalazione ricevuta dall'Organismo di Vigilanza (v. *infra*) i Destinatari del presente Modello mantengono in ogni caso la facoltà di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza la casistica sopramenzionata.

Le segnalazioni, anche anonime, devono essere circostanziate e fondate su elementi concreti tali da far ritenere ai destinatari che sussista la possibilità che si sia verificato o che si possa verificare un fatto rilevante e il segnalante abbia ragionevoli motivi, alla luce delle circostanze e delle informazioni di cui dispone al momento della segnalazione, per ritenere che i fatti segnalati siano veri oppure abbia una conoscenza diretta o comunque sufficiente di tali fatti, in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza attraverso canali diversi dalla piattaforma informatica denominata sono tempestivamente – e comunque entro 7 (sette) giorni dalla ricezione – inoltrate al RPCT anche ai fini dell'attuazione di un'efficiente collaborazione tra l'Organismo di Vigilanza e il RPCT per il rispetto degli adempimenti e delle tempistiche applicabili in caso di ricezione delle segnalazioni rilevanti ai fini del d.lgs. 24/2023.

Fatta salva la necessaria condivisione con il RPCT e ferma restando ogni necessità di approfondimento istruttorio, l'Organismo di Vigilanza garantisce

- (i) che la corrispondenza indirizzata allo stesso OdV non sia visionata in alcun caso da soggetti diversi rispetto al destinatario,***
- (ii) la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione,***
- (iii) il più stretto riserbo sulle segnalazioni ricevute.***

Se la segnalazione viene ritenuta manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza, con motivazione scritta, indica all'RPCT di disporre l'archiviazione. Se la segnalazione viene ritenuta non manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza procede, nell'ambito delle proprie competenze e dei propri poteri, all'approfondimento dei suoi contenuti.

All'esito dell'istruttoria, l'Organismo di Vigilanza se ritiene ragionevolmente accertata la violazione segnalata o se la stessa appare meritevole di ulteriore approfondimento, effettua apposito report per l'RPCT e per l'organo amministrativo per ogni conseguente determinazione, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale.

Le segnalazioni devono essere effettuate secondo buona fede e non devono assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti.

Segnalazioni in "mala fede", ingiuriose, offensive, diffamatorie, calunniose e discriminatorie non devono essere mai prese in considerazione e, come estrema ratio e solo nei casi in cui si possa agire, possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del segnalante e all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società, anche con l'approvazione del presente Modello, si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto segnalante, salvo i casi del paragrafo precedente.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

6 IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce, ai sensi dell'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante ed il Codice Etico, nonché di tutti gli eventuali protocolli e procedure della Salerno Solidale S.p.A. volti a disciplinare l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta dell'Azienda.

6.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- **tutti i lavoratori dipendenti della Salerno Solidale S.p.A.**
- **l'Amministratore Unico;**
- **il collegio sindacale**
- **i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Salerno Solidale S.p.A.**
- **i componenti dell'O.d.V.**

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- **il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;**
- **il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;**
- **l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;**
- **il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;**
- **la tipologia di compiti e mansioni affidate;**
- **la posizione funzionale occupata.**

Il sistema disciplinare è reso dall'Azienda disponibile alla conoscenza dei suoi destinatari.

6.3 Misure nei confronti dei dipendenti

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei dipendenti della Salerno Solidale S.p.A. costituiscono illeciti disciplinari.

Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base alle normative vigenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della

legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dalla relativa contrattazione collettiva aziendale, vale a dire :

- **rimprovero verbale;**
- **rimprovero scritto;**
- **multa di importo pari a 4 ore di lavoro;**
- **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg;**
- **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino ad un massimo di 6 mesi;**
- **licenziamento con preavviso;**
- **licenziamento senza preavviso.**

L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza dell'Amministratore Unico, il quale, nello svolgimento di queste funzioni, si avvale dell'apporto dell'Ufficio Risorse Umane, e del Capo Area di riferimento, informa in proposito, e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

6.4 Misure nei confronti dell'Amministratore Unico in funzioni dirigenziali per attività attinenti alla funzione apicale di natura gestionale

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico, nell'esercizio di funzioni dirigenziali, l'Organismo di Vigilanza, ne dà rilievo al medesimo amministratore unico, nella funzione propria amministrativa, e per l'autoirrogazione della relativa sanzione disciplinare, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.

6.5 Misure nei confronti dell'Amministratore Unico

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico, nella funzione propria di Amministratore, l'Organismo di Vigilanza invita l'A.U. a formalizzare convocazione di assemblea straordinaria, affinché la stessa provveda ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.

6.6 Misure nei confronti del Collegio Sindacale

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza invita l'A.U. a formalizzare convocazione di assemblea straordinaria, affinché la stessa provveda ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.

6.7 Misure nei confronti dei Collaboratori, dei Partner e dei Fornitori

La violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico dell'Azienda stessa. Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole.

Ogni violazione messa in atto da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda, è comunicata

dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'Area/Servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono e al Direttore mediante sintetica relazione scritta.

6.8 Misure nei confronti dei Componenti dell'O.d.V.

Qualora la violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico sia ascrivibile all'O.d.V., l' Amministratore Unico promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini, per l'eventuale contestazione, con conseguente adozione dei provvedimenti più opportuni.

7 IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

7.1 Premessa

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, Salerno Solidale intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Salerno Solidale è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di Salerno Solidale in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello" e di "promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

La formazione in tema di prevenzione della corruzione sarà svolta in coordinamento con il RPCT al fine di garantire una effettiva conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e della legge 190/2012 e delle rispettive casistiche operative.

7.2 Dipendenti e componenti degli organi sociali

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Salerno Solidale promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (Documento descrittivo del Modello, Codice Etico, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività e sulle procedure aziendali) anche direttamente sulla Intranet aziendale.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti, previa visione, sarà fatta sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Codice Etico e del Modello.

Ai componenti degli organi sociali di Salerno Solidale saranno applicate le medesime modalità di diffusione del Modello previste per i dipendenti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

7.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che

intrattengano con Salerno Solidale rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti, e altri collaboratori autonomi). A tal fine, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e Codice Etico.

I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle previsioni del Codice Etico e del Modello.

Salerno Solidale, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale agli stakeholders.

7.4 Attività di formazione

La conoscenza da parte di tutti i dipendenti di Salerno Solidale dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello rappresenta elemento di primaria importanza per l'efficace attuazione del Modello.

Salerno Solidale persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La Società predispone, con il supporto delle strutture organizzative aziendali preposte (eventualmente assistite da consulenti esterni con competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti), specifici interventi formativi al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti:

- **una parte generale avente ad oggetto il quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 231/2001 ed illeciti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti);**
- **una parte speciale avente ad oggetto le attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e controlli relativi a dette attività; l'integrazione con la legge 190/2012 e il PTPC ai sensi della delibera ANAC 1134/2017;**
- **una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.**

L'attività formativa viene erogata attraverso le seguenti modalità: sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento; altre soluzioni anche basate su piattaforma e-learning: attraverso un modulo relativo alla parte generale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi vengono costantemente aggiornati in relazione ad eventuali interventi di aggiornamento del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria e le preposte strutture aziendali, raccolgono e archiviano le relative evidenze/attestazioni.

Allegati

- ***Parte Speciale***
- ***Appendice Normativa***
- ***Codice Etico***
- ***Regolamento degli Uffici e del Personale***
- ***Sistema Disciplinare e delle Sanzioni – Integrazione alla sezione VBI della Parte Generale***