

**STAMPERIA BRAILLE REGIONALE
ETS – ALTRI ENTI**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
(D. Lgs. 231/2001)**

Adottato dal CdA con la deliberazione n. 11 del 29/07/2025

INDICE

PARTE GENERALE

Premessa

1. Decreto Legislativo 231 del 2001
2. Presupposti della responsabilità
3. Esimenti della responsabilità
4. L'Organismo di Vigilanza
 - 4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza
 - 4.2 Autonomia
 - 4.3 Funzioni e poteri
 - 4.4 Flussi informativi
 - 4.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza
 - 4.6 Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni
5. Apparato sanzionatorio
 - 5.1 Sanzione pecuniaria
 - 5.2 Misure interdittive
 - 5.3 Pubblicazione della sentenza di condanna
 - 5.4 Confisca
6. La Stamperia Regionale Braille ETS – Altri Enti
 - 6.1 La struttura organizzativa
 - 6.2 Attività di interesse generale
 - 6.3 Attività secondarie
7. Valutazione del rischio
8. Destinatari del Modello 231
9. Attività sensibili
10. Misure generali di prevenzione
 - 10.1 Il Codice Etico
 - 10.2 - I Regolamenti
 - 10.3 Il Sistema dei controlli interni
 - 10.4 Le Segnalazioni whistleblowing
 - 10.4.1 Gestione delle segnalazioni
 - 10.4.2 Svolgimento dell'istruttoria
 - 10.4.3 Segnalazioni anonime
 - 10.4.4 Conservazione delle segnalazioni

10.5 La Trasparenza

10.6 L'Accesso civico

10.7 La Formazione

11. Il Sistema sanzionatorio

11.1 Misure nei confronti dei Dipendenti

11.2 Misure nei confronti degli Amministratori

11.3 Misure nei confronti di soggetti esterni

12. Pubblicazione e allegati

PARTE SPECIALE

13. Introduzione

14. Fattispecie di reato esaminate

15. Fattispecie di reato non esaminate

PARTE GENERALE

Premessa

Il presente “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (Modello 231), previsto dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (Decreto 231), della Stamperia Regionale Braille Ets – Altri Enti (Stamperia) fa seguito ai seguenti documenti approvati dal Consiglio di Amministrazione secondo la seguente cronologia:

Data di approvazione	Oggetto della deliberazione
22/09/2016	Prima edizione del Modello 231
03/08/2020	Revisione del Modello 231
27/04/2023	Aggiornamento del Modello 231
24/11/2023	Aggiornamento del Modello 231 al D. Lgs. 24/2023

La presente edizione del Modello 231, che viene adottata dal Consiglio di Amministrazione della Stamperia, comprende:

- a. i contenuti dei documenti citati nella superiore cronologia;
- b. le novità normative, successive al 01/01/2023, che hanno modificato il D. Lgs. 231/2001;
- c. le misure di prevenzione in materia di Trasparenza inserite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, che è scaduto il 31/12/2024 e che non viene rinnovato.

Anche questa edizione del Modello 231 si pone come obiettivo principale la prevenzione del rischio di quei reati che coinvolgono nella responsabilità la Stamperia, attraverso un sistema strutturato e organico di procedure, di controlli e di formazione, finalizzato ad una costante crescita professionale e culturale del personale.

Detto Modello 231 è suddiviso in due parti:

- Parte Generale, che contiene soprattutto i punti cardine del D. Lgs. 231/01, i riferimenti all’organizzazione ed alle attività della Stamperia e le misure di prevenzione generali per contrastare la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell’Ente;
- Parte Speciale, il cui contenuto (suddiviso in allegati) è costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto 231, ritenute dalla Stamperia non a

rischio basso, e dalla indicazione per ciascuna di esse delle misure specifiche di prevenzione da adottare.

1. Decreto Legislativo 231 del 2001

Detto Decreto, denominato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, degli Enti e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità in sede penale (denominata amministrativa) a carico degli Enti privati, compresi quelli del Terzo Settore, per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra nel loro interno una posizione apicale o subordinata.

Detta responsabilità da reato è autonoma rispetto a quella prevista per la persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

2. Presupposti della responsabilità

Per imputare la responsabilità amministrativa all'Ente privato occorre che concorrano i seguenti presupposti:

- a. venga commesso uno degli illeciti previsti espressamente dal Decreto Legislativo 231 del 2001 (Allegato n. 1);
- b. il reato sia commesso da soggetti investiti dall'Ente di funzioni apicali o a questi subordinati.
- c. il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Con riferimento al punto b), il soggetto apicale è colui che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché colui che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso; mentre il soggetto subordinato è colui che è sottoposto alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale. Con riferimento al punto c), per interesse si intende la finalità soggettiva della condotta, da valutare ex ante, mentre il vantaggio è inteso quale dato oggettivo conseguente alla condotta, da verificare ex post.

Rimane, pertanto, esclusa qualsiasi responsabilità in capo all'Ente qualora il reato sia stato effettuato nell'esclusivo interesse di chi lo ha commesso o commesso da soggetti terzi che non hanno funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo.

3. Esimenti della responsabilità

Il Decreto 231 prevede le ipotesi (artt. 6 e 7) di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per i reati commessi da soggetti in posizione apicale l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a. ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello 231 idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b. ha nominato un Organismo di Vigilanza (OdV) indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento;
- c. il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello 231;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per i reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione, di vigilanza e di controllo dei soggetti apicali.

I giudici di merito rilevano tale inosservanza anche dalla mancata istituzione di un canale interno che consenta di presentare segnalazioni whistleblowing di condotte illecite rilevanti, ai sensi del Decreto 231, o di violazioni del Modello 231, e che assicuri al segnalante la tutela della riservatezza sulla sua identità e da atti ritorsivi conseguenti alla segnalazione, ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

4. L'Organismo di Vigilanza

Per poter usufruire dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/01, oltre all'adozione del presente Modello 231, il CdA della Stamperia deve nominare un Organismo di Vigilanza (OdV) ed affidargli autonomi poteri di iniziativa e di controllo per vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, del Codice Etico, dei Regolamenti e delle Procedure adottati.

L'OdV può essere collegiale o monocratico, composto da membri interni e/o esterni, purché si tratti di persone di comprovata professionalità ed esperienza, anche in materia ispettiva. Attualmente, il CdA della Stamperia ha scelto di nominare un OdV esterno e monocratico.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione di staff al vertice della Stamperia, rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione e, in via

straordinaria, all'Organo di controllo qualora le violazioni emerse siano riferibili agli Amministratori o siano, comunque, di particolare gravità.

A seguito della recente elaborazione giurisprudenziale e dottrinale, il ruolo dell'OdV ha assunto sempre maggior rilievo, in un'ottica di reale prevenzione dei reati, richiedendo, nell'ambito della suddetta professionalità, che abbia conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi gestionali dell'Ente, nonché conoscenze tecniche pluridisciplinari (in diritto penale, amministrativo e societario, in materia di sicurezza, di privacy, di contabilità pubblica e privata, etc.), capaci di garantire l'applicazione della suddetta normativa specialistica e dei processi organizzativi interni della Stamperia per tutte le attività sensibili.

4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Oltre i requisiti di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, l'OdV non deve avere cause di incompatibilità e di inconfiribilità, nonché conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che andrebbe a svolgere o che svolge.

I detti requisiti devono essere preventivamente accertati, previa acquisizione di una dichiarazione dell'OdV, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, di non avere:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il 4° grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, dell'Organo di controllo, del Collegio dei Revisori del Conti e dei Dirigenti;
- conflitti di interesse, anche potenziali, tali da pregiudicare la indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti;
- svolto funzioni di amministratore, nei tre esercizi precedenti alla nomina, in Enti sottoposti a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporti di impiego o di consulenza, nei tre anni precedenti alla nomina, con Amministrazioni pubbliche che finanziano o controllano la Stamperia;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento, per i delitti richiamati dal Decreto 231 o per quelli ad essi assimilabili;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

4.2 Autonomia

L'azione dell'Organismo di Vigilanza è realmente autonoma quando ricorrono le seguenti condizioni:

- L'incarico non sia revocabile prima della scadenza dell'Organo che lo ha nominato, salvo per giusta causa;
- le attività poste in essere non siano sindacate da altri soggetti;
- l'accesso negli uffici e alla documentazione non sia limitato o soggetto ad una autorizzazione preventiva;
- il potere di spesa sia effettivo, nel senso che gli venga assegnato un budget annuo adeguato, al fine di avvalersi di supporti tecnici e/o di periti in specifiche attività di monitoraggio.

In merito, i giudici si sono sempre pronunciati sulla non idoneità ad esimere l'Ente dalla responsabilità da reato il Modello 231 che preveda un Organismo di vigilanza non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alle dirette dipendenze del soggetto controllato.

4.3 Funzioni e poteri

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sulla concreta applicazione del Modello organizzativo. In particolare, è affidato all'OdV il compito di vigilare su:

- l'adeguatezza del Modello 231 alla Stamperia. Detto principio comporta che il Modello 231 sia e resti la miglior minimizzazione ragionevole del rischio, posto che nessun sistema di controllo è in grado di eliminare completamente i rischi;
- l'effettività del Modello 231: ossia che i comportamenti posti in essere all'interno della Stamperia corrispondano al Modello 231 adottato;
- efficacia del Modello 231: ossia che il Modello 231 adottato sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati, previsti dal D. Lgs. 231/2001, e pertanto risulti aggiornato ai mutamenti legislativi e alle modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

Da un punto di vista operativo compete all'OdV di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (attività sensibili), al fine di adeguarla ai mutamenti interni e alle segnalazioni di eventuali situazioni che possono esporre la Stamperia a rischio di reato.

- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello 231, in particolare per assicurare che i regolamenti e le procedure siano rispettati;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati dovranno essere riassunti in una apposita relazione da comunicare agli Organi statutari;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso riunioni o protocolli) per una collaborazione nello scambio di informazioni e nelle verifiche delle aree a rischio reato.

L'Organismo di Vigilanza è anche tenuto a:

- promuovere iniziative per la divulgazione del Modello 231 e per l'informazione ai soggetti destinatari;
- verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative e statutarie;
- rimanere costantemente aggiornato con attività di formazione e di studio.

E' opportuno che almeno una volta l'anno, l'OdV incontri l'Organo di controllo ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'OdV può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto 231. A detti collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per l'OdV.

4.4 Flussi informativi

I Destinatari del presente Modello, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni utili per rendere efficace la sua attività, come quelle di carattere generale di seguito esemplificate:

- le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, sullo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi evento che possa essere messo in collegamento con ipotesi di reato;
- le richieste di assistenza legale per l'avvio o la difesa in un procedimento giudiziario;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità;

- la notizia dell'inizio e della conclusione dei procedimenti disciplinari, con le eventuali sanzioni irrogate;
- i prospetti riepilogativi degli affidamenti di lavori, di servizi e di forniture;
- gli atti relativi a cambiamenti interni organizzativi e del sistema delle deleghe e delle procure;
- qualsiasi atto o procedimento che presenti elementi di criticità o di atipicità;
- le relazioni dell'Organo di controllo e del Collegio dei Revisori;
- la documentazione che l'OdV riterrà utile richiedere.

La suddetta documentazione va consegnata personalmente oppure trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica riservata: odv@stamperiabailleuc.it

4.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Presidente del CdA di:

- relazionare periodicamente sullo stato dell'attuazione del Modello da parte della Stamperia;
- comunicare immediatamente eventuali criticità scaturite dalla sua attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare periodicamente al CdA e all'Organo di controllo in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, è tenuto a:

1. comunicare i risultati dei propri accertamenti al CdA, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento.
2. segnalare al Presidente eventuali comportamenti/azioni non in linea con i regolamenti e le procedure adottati dalla Stamperia.

4.6 Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, verbale ed in generale tutta la documentazione relativa all'attività svolta dall'OdV viene custodita presso gli uffici amministrativi della Stamperia, in un armadio chiuso non accessibile a terzi.

I dati e le informazioni conservate possono essere posti a disposizione di altri soggetti, anche esterni, solo previa autorizzazione dell'OdV, nel rispetto del principio di riservatezza e della normativa in materia protezione dei dati personali (Privacy).

La suddetta documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.

5. Apparato sanzionatorio

L'art. 9 del Decreto 231 prevede diverse tipologie di sanzioni a carico dell'Ente e più precisamente:

- a. la sanzione pecuniaria;
- b. le sanzioni interdittive;
- c. la confisca;
- d. la pubblicazione della sentenza.

Dette sanzioni vengono applicate previo accertamento della responsabilità, al termine di un vero e proprio processo penale a carico dell'Ente secondo le modalità stabilite dal Decreto 231 e dal Codice di procedura penale.

Viene esclusa l'irrogazione di sanzioni qualora l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

5.1 Sanzione pecuniaria

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura determinata dal Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote"). La sanzione viene irrogata in un numero non inferiore a cento quote e non superiore a mille quote, mentre il valore di ogni quota varia da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1.549,00.

L'importo è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Nell'ipotesi in cui si configuri nella commissione di uno dei delitti previsti dal D. Lgs. 231/01 solo un tentativo, la sanzione pecuniaria viene ridotta da un terzo alla metà.

Le sanzioni pecuniarie (numero di quote) prescritte dal Decreto 231 per ciascun reato sono indicate nell'Allegato n. 1 del presente Modello.

5.2 Sanzioni interdittive

Le misure interdittive consistono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, con eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Il D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) prevede, altresì, l'esclusione automatica dalle procedure di gara dell'operatore economico a cui sia stata comminata una sanzione interdittiva, ai sensi del Decreto 231.

Le sanzioni interdittive si possono applicare congiuntamente qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto a lui subordinato;
- in caso di reiterazione dell'illecito.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni ostative all'applicazione della sanzione interdittiva:
 - l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un idoneo Modello 231;
 - l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le misure interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, non congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente, a norma del Decreto 231;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e l'entità della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'Ente in via definitiva.

Nell'ipotesi in cui si configuri nella commissione di uno dei delitti previsti dal D. Lgs. 231/01 solo un tentativo, la sanzione interdittiva viene ridotta da un terzo alla metà.

5.3 Confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto derivante dal reato, fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

L'Autorità Giudiziaria può, ai sensi degli artt. 53 e 54 del Decreto 231, anche disporre:

- a. il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca;
- b. il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato.

5.4 Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della Cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nell'Albo del Comune ove l'Ente ha la sede principale. Detta pubblicazione può essere disposta solo quando nei confronti dell'Ente viene applicata la sanzione interdittiva.

6. La Stamperia Regionale Braille ETS – Altri Enti

La Stamperia, già organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS), è un Ente del Terzo Settore (ETS) iscritta dal 17/11/2022 nel Registro Nazionale del Terzo Settore (RNTS) al n. 3383 Rep., ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 117/2017 e dell'art. 17 del Decreto Ministeriale n. 106/2020, nella Sezione "Altri Enti", nonché al REA CT n. 299111.

Ai fini dell'iscrizione al RNTS la Stamperia ha adeguato il proprio Statuto ai principi espressi dal Codice del Terzo Settore.

Rispetto al precedente Statuto è stata eliminata la figura del Direttore generale e sono state aggiunte quelle dell'Organo di controllo e del Direttore tecnico.

La Stamperia svolge in via esclusiva le attività di interesse generale previste dallo Statuto a favore di soggetti ciechi ed ipovedenti e, in particolare, la riproduzione di

testi scolastici in formato leggibile (Braille, large print, elettronico) da parte degli studenti non vedenti ed ipovedenti residenti nel territorio regionale siciliano.

6.1 La struttura organizzativa

Il nuovo Statuto della Stamperia individua i seguenti Organi e ne definisce i poteri:

- il Consiglio di Amministrazione, che è composto da 5 componenti (4 nominati dall'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti del Consiglio Regionale della Sicilia ed 1 dall'Assessore alla Pubblica Istruzione della Regione Siciliana), con ampi poteri per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, compresa l'approvazione dei bilanci;
- il Presidente, che è nominato dal CdA, con il potere di rappresentanza legale e di attuare le decisioni del CdA;
- il Direttore amministrativo, che è responsabile dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività amministrative, finanziarie e contabili;
- il Direttore tecnico, che è responsabile dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività relative alla produzione;
- l'Organo di controllo, nominato ai sensi del Codice del Terzo Settore per la verifica della legittimità degli atti;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato ai sensi della L. R. n. 4/2001 dalla Regione Siciliana per il controllo delle spese e dei bilanci.

I dipendenti attualmente sono 26, tutti con contratto a tempo indeterminato, ai quali viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario. Detto personale risulta allo stato distribuito, secondo le rispettive professionalità, all'interno delle seguenti aree:

- Area dei servizi amministrativi e finanziari, che comprende il Protocollo, il Personale e la Contabilità;
- Area dei servizi per la trascrizione di testi e per la produzione di ausili per i non vedenti e gli ipovedenti, ripartita in 6 reparti con i rispettivi responsabili;
- Area dei servizi offerti dal Polo Tattile Multimediale, che comprende lo Showroom, per l'esposizione, la vendita e l'assistenza di materiale tiflodidattico, tiflotecnico e tifloinformatico, il Museo tattile, il Giardino tattile e il Bar al buio.

La Stamperia si avvale di incarichi esterni per svolgere le funzioni di Direttore amministrativo, di Responsabile della sicurezza, di Medico competente, di Consulente del lavoro, di Consulente per le manutenzioni degli immobili, di

Consulente per il verde del “giardino tattile” e di Organismo di vigilanza del Modello 231.

Le fonti finanziarie della Stamperia, rilevate dagli ultimi bilanci, provengono principalmente dai contributi concessi:

- dall’Assessorato all’Istruzione e la formazione della Regione Siciliana, ai sensi della L.R. 152/1980, per il funzionamento e le attività di produzione;
- dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi della L. 379/1993, per il funzionamento e le attività del Polo Tattile Multimediale.

Il nuovo Statuto, nel rispetto del Codice del Terzo Settore, ha distinto le attività di interesse generale da quelle secondarie.

6.2 Attività di interesse generale

Le attività di interesse generale che, ai sensi dell’art. 5 del CTS, attualmente vengono svolte sono:

- Produzione e stampa in braille e a caratteri ingranditi di testi scolastici;
- Produzione e stampa di riviste e di testi culturali in braille, in caratteri ingranditi, in versione elettronica e registrata;
- Ideazione e produzione di materiale tiflodidattico per studenti;
- Produzione di materiale tiflotecnico, tifloinformatico e per l'autonomia dei non vedenti;
- Sviluppo e mantenimento del Museo tattile, dello Showroom, del giardino sensoriale e del Bar al buio;
- Riproduzione in forma bi-tridimensionale di figure stampati nei testi, per la riproduzione di opere artistiche, per la realizzazione di planimetrie di città e quant'altro necessario per la lettura aptica;
- Promozione ed organizzazione di iniziative di sensibilizzazione, campagne di informazione, convegni e riunioni, fiere e mostre dirette a diffondere la conoscenza dei gravi problemi dei ciechi e degli ipovedenti e dei mezzi ed ausili per la loro autonomia;
- Promozione e organizzazione di mostre itineranti di ausili tiflodidattici, tiflogici e tifloinformatici per l'autonomia dei minorati della vista;
- Partecipazione a fiere nazionali ed internazionali per promuovere i propri prodotti e la propria attività;

- Progettazione, realizzazione e gestione di iniziative in favore dell'integrazione sociale, culturale e lavorativa dei ciechi e degli ipovedenti, avvalendosi di fondi privati e regionali, nazionali e dell'Unione Europea.

6.3 Attività secondarie

Le attività secondarie che, ai sensi dell'art. 6 del CTS, attualmente vengono svolte in quanto strumentali per il raggiungimento delle finalità statutarie, sono:

- Promozione e organizzazione di manifestazioni, mostre, attività espositive e/o museali, convegni, incontri, idonei a favorire un contatto con la società;
- Istituzione di premi e borse di studio;
- Svolgimento di attività di formazione, corsi e seminari nei settori d'interesse della Stamperia;
- Costituzione, o partecipazione, di enti la cui attività sia rivolta a scopi analoghi;
- Promozione di iniziative per la raccolta di fondi;
- Promozione e svolgimento di iniziative di ricerca con le Università e altri Organismi per la creazione di ausili e sussidi tifloinformatici, tiflogici e tiflodidattici;
- Svolgimento di attività commerciali funzionali a raggiungere gli scopi statutarie;
- Svolgimento di altre attività idonee al perseguimento delle finalità istituzionali;
- Partecipazione a gare pubbliche per l'affidamento di servizi finalizzati al raggiungimento degli scopi della Stamperia.

7. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio reato all'interno della Stamperia ha sempre rappresentato il punto di partenza per la redazione del Modello Organizzativo.

Dalla prima edizione (22/09/2016), alla revisione (03/08/2020) ed agli ultimi aggiornamenti (27/04/2023 e 24/11/2023) la valutazione del grado di rischio si è oggi sensibilmente ridotta grazie alle ultime misure di prevenzione introdotte dalla Stamperia. Detta valutazione (allegato 2) nasce soprattutto dall'analisi dell'apparato regolamentare e procedurale prodotto negli ultimi anni, su proposta dell'OdV, e dagli esiti della vigilanza effettuata dall'OdV, attraverso il monitoraggio delle attività sensibili (report) e i colloqui (verbali) con i responsabili.

Tuttavia, si ritiene opportuno ribadire che il livello di rischio indicato nel presente Modello è quello potenziale, che prescinde parzialmente dalla virtuosità raggiunta e dai presidi già adottati, in un'ottica di approccio preventivo.

Nelle parti speciali del presente Modello 231 vengono altresì indicati i presidi specifici adottati dalla Stamperia per ciascuna categoria di reato al fine di raggiungere un livello di "rischio accettabile", così come definito dalle Linee di Confindustria.

8. Destinatari del Modello 231

Le regole contenute nel Modello 231 si applicano a coloro che svolgono per la Stamperia, anche di fatto, funzioni di gestione, di amministrazione, di direzione e di controllo, nonché ai dipendenti ed a coloro i quali, pur non appartenendo alla sua organizzazione, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti contrattuali (collaboratori e consulenti esterni).

Questi ultimi sono tenuti al rispetto del Modello 231 nella misura di quanto previsto nei loro contratti (clausole) o negli atti equipollenti (convenzione, nomina, lettera d'incarico, etc.).

La Stamperia condanna, fin da ora, qualsiasi comportamento di tutti i suddetti Destinatari difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni di questo Modello 231 e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Stamperia, ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

9. Attività sensibili

La Stamperia ha stimato sensibili tutte le attività il cui livello di esposizione, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo, sia potenzialmente associabile alla commissione dei reati descritti dal Decreto 231 e raggiunga un grado di rischio superiore a quello ritenuto "Basso", tenendo conto della loro rilevanza esterna, anche in termini d'immagine, e della loro incidenza economica.

Dette attività sensibili, specificate nella Parte speciale per categoria di reato, alla quale si rinvia, sono comprese all'interno dei seguenti servizi:

- gestione dei finanziamenti pubblici;
- gestione del personale;
- gestione amministrativo/finanziaria;
- gestione della contabilità e della cassa;
- gestione degli acquisti e dei contratti;
- gestione del sistema informatico;

- gestione del sistema di protezione dei dati personali (privacy);
- gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro;
- gestione del sito web e dei social media;
- gestione dei rifiuti;
- gestione dell'attività di riproduzione di opere e di testi;
- gestione dei fornitori.

10. Misure generali di prevenzione

Nell'ambito del presente Modello 231 le misure generali per prevenire e di ridurre al minimo il rischio di potenziali fatti illeciti di cui al Decreto 231, in particolare di quelli corruttivi, sono:

- 1) Il Codice Etico;
- 2) I Regolamenti;
- 3) Il sistema dei controlli interni;
- 4) Le segnalazioni whistleblowing;
- 5) La trasparenza;
- 6) L'accesso civico
- 7) La formazione.

10.1 Il Codice Etico

La Stamperia ha adottato il Codice Etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello 231.

Il "Modello 231" risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche, mentre il "Codice Etico" indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Stamperia riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Modello 231, con lo scopo di prevenire la commissione di tutti i reati, compresi quelli, ritenuti a rischio basso da detto Modello, per i quali non sono state previste specifiche misure di prevenzione.

Al fine di garantire una piena effettività delle previsioni del Codice Etico, sono tenuti all'osservanza dei principi etici e delle norme di comportamento ivi indicati: gli Organi statutari (Amministratori, Organo di controllo, Collegio dei revisori dei Conti, Direttore amministrativo e tecnico), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Stamperia, operino, direttamente o indirettamente, stabilmente o

temporaneamente, per essa (es. procuratori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner, o comunque, chiunque operi in nome o per conto della Stamperia).

La violazione delle regole del Codice Etico, da parte dei lavoratori dipendenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c., sanzionabile a conclusione del procedimento disciplinare previsto dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Per le violazioni commesse dagli altri destinatari si applica il sistema sanzionatorio previsto da questo Modello 231, in quanto richiamato dai rispettivi incarichi e/o contratti.

10.2 - I Regolamenti

La Stamperia, al fine di ridurre al minimo il rischio di potenziali fatti illeciti nella gestione dell'Ente, ha disciplinato le attività sensibili con appositi Regolamenti. Dette norme regolamentari, che hanno lo stesso valore impositivo del Modello 231, regolano per materia tutto il processo gestionale, dalla fase decisionale a quella gestionale e dei controlli, nonché stabiliscono precise responsabilità e compiti.

La Stamperia ha già adottato i seguenti Regolamenti:

- Regolamento generale per l'attuazione dello Statuto;
- Regolamento amministrativo, contabile e finanziario;
- Regolamento del servizio di economato e di cassa;
- Regolamento Albo dei fornitori;
- Regolamento per la gestione dei canali web e dei social media.

I suddetti Regolamenti, se necessario, devono essere adeguati alle nuove disposizioni del presente Modello e del Codice Etico, soprattutto alle seguenti regole:

- Separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività gestionali (decisionali, gestionali e di controllo);
- Deleghe coerenti, definite e conosciute, nel senso che i poteri autorizzativi e di firma affidati a soggetti diversi dal Rappresentante legale devono essere connessi alle responsabilità ed ai compiti assegnati, precisati nei limiti e comunicati a tutti gli interessati;
- Tracciabilità documentale delle attività decisionali, gestionali e di controllo, nel senso che ciascuna di esse deve essere verificabile ex post, tramite

supporti documentali o informatici, e le singole operazioni, ove possibile, devono essere adeguatamente registrate.

- Ricorso al rinnovo o alla proroga dei contratti solo in forma espressa e in presenza dei presupposti di legge e regolamentari.

La Stamperia intende, altresì, dopo l'approvazione del presente Modello 231, regolamentare anche le modalità di affidamento degli incarichi a soggetti esterni.

Detto Regolamento dovrà disciplinare le procedure, i requisiti e i criteri per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni, aventi ad oggetto prestazioni di tipi intellettuale, nella forma di prestazioni occasionali o di incarichi professionali.

La procedura dovrà tenere conto, anche al fine di individuare i soggetti tenuti, delle seguenti fasi procedimentali:

- a. valutazione sulla necessità dell'incarico;
- b. decisione sulle modalità di scelta: incarico fiduciario o procedura selettiva;
- c. valutazione delle candidature: acquisizione del CV e/o colloquio;
- d. conferimento dell'incarico;
- e. verifica e validazione del servizio prestato.

La decisione sull'avvio della procedura potrà essere assunta solo in presenza dei seguenti presupposti:

- vi sia corrispondenza tra l'oggetto della prestazione e le attività previste dallo Statuto;
- vi sia l'impossibilità oggettiva di utilizzare personale dipendente;
- la prestazione sia altamente qualificata;
- la durata e il compenso della prestazione siano predeterminati.

La valutazione delle candidature dovrà tener conto di regole trasparenti, come la predeterminazione dei requisiti professionali e di competenza, a garanzia degli standard qualitativi minimi;

Il conferimento dell'incarico dovrà, infine, essere preceduto, o essere contestuale alla firma del contratto, dalle seguenti dichiarazioni:

- a. di rispettare i principi, le regole e i divieti contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 della Stamperia.
- b. di non avere a proprio carico, in relazione all'incarico affidato, cause di inconferibilità o di incompatibilità, ex art. 20 commi 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013.

10.3 Il Sistema dei controlli interni

Fermo restando quanto previsto da leggi di settore per i controlli effettuati da soggetti esterni, come l'OdV, il Responsabile del servizio di prevenzione in materia di sicurezza (RSPP), l'Organo di controllo ed il Collegio dei revisori dei conti, la Stamperia è tenuta a formalizzare un autonomo sistema di controllo interno rapportato al proprio organico, da parte dei soggetti che hanno responsabilità di vigilanza (direttori, capi reparto, etc.), che garantisca:

- la tracciabilità documentale dell'attività controllo, con la redazione di verbali, report e relazioni;
- l'integrazione e l'informazione con gli altri soggetti, compresi quelli esterni.

10.4 Le segnalazioni whistleblowing

La Stamperia, che ha un numero consolidato di dipendenti di 26 unità, il D. Lgs. 24/2023 in materia di segnalazioni whistleblowing si applica solo in quanto ha adottato il Modello 231 e con obblighi inferiori rispetto agli Enti con un numero di dipendenti pari o superiore alle 50 unità.

La Stamperia, con la deliberazione n. 10 del 24/11/2023, ha già:

- istituito il canale per le segnalazioni interne;
- adeguato il sistema disciplinare al nuovo impianto normativo, in particolare per coloro che compiono atti di ritorsione o che denunciano fatti privi di fondamento;
- formalizzato l'incarico di gestire dette segnalazioni ad un soggetto dotato di autonomia e indipendenza, individuato nella persona dell'Organismo di vigilanza del Modello 231, come suggerito dall'ANAC con la delibera n. 311 del 12/07/2023.

Con detta deliberazione è stata anche disciplinata la gestione delle segnalazioni, dalle modalità di presentazione a quelle di archiviazione, che con l'approvazione del presente documento viene ripresentata (Allegato 3) come "Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni whistleblowing", per fare parte integrante e sostanziale del presente Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza deve essere sempre informato, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Codice Etico e del Modello 231, in merito a comportamenti, atti o eventi che possono determinare una loro violazione ed ingenerare responsabilità della Stamperia ai sensi del D.Lgs. 231/01. Detti obblighi di informazione rientrano

nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

Qualora il segnalante vuole che sia tutelata la riservatezza sulla sua identità è tenuto ad effettuare la segnalazione secondo le modalità prescritte dalla citata procedura.

In tale caso, l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere, secondo le modalità prescritte dalla Legge e dalla specifica Procedura adottata, che qui si intende integralmente richiamata.

Il canale di segnalazione interna, appositamente istituito, garantisce la riservatezza dell'identità della persona del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate dalla segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione presentata.

La Stamperia, al fine di assicurare la riservatezza delle segnalazioni whistleblowing nel rispetto del D. Lgs. 24/2023, adotterà le seguenti misure:

- la gestione informatizzata delle segnalazioni con l'eventuale ricorso a strumenti di crittografia;
- la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata dal diritto di accesso civico generalizzato;
- il rispetto della vigente normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

Ai fini dell'utilizzo dei dati personali, la Stamperia, nella qualità di Titolare del loro trattamento, è tenuta a conferire all'OdV l'incarico di Responsabile esterno del trattamento dei dati personali relativi alle segnalazioni whistleblowing, ed a prescrivergli il rispetto delle seguenti regole:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccogliere detti dati al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni;
- garantire che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità per le quali sono trattati;
- assicurare che i dati siano esatti e aggiornati;
- conservare i dati per il tempo necessario al trattamento della relativa segnalazione, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
- adottare, ai fini della sicurezza dei dati personali, misure tecniche ed organizzative adeguate a evitare trattamenti non autorizzati o illeciti e/o la perdita, la distruzione e danni accidentali;
- effettuare la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, al fine di individuare ulteriori misure tecniche necessarie per evitare tale rischio;

- rendere ai soggetti interessati l’informativa sul trattamento dei loro dati personali;
- assicurare l’aggiornamento del registro delle attività di trattamento, integrandolo con le informazioni connesse a quelle di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- garantire, tramite il Responsabile del sistema informatico, il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione.

10.4.1 Gestione delle segnalazioni

L’OdV, dal momento in cui prende in carico la segnalazione, è tenuto a:

- registrare la segnalazione su un registro autonomo, riservato, con l’attribuzione di un codice univoco progressivo (per evitare la identificazione del segnalante) e l’annotazione della data e dell’ora di ricezione;
- rilasciare alla persona segnalante, entro sette giorni dalla data di ricezione, l’informativa sul trattamento dei suoi dati personali, unitamente all’avviso di ricevimento della segnalazione, con l’indicazione del numero di registrazione assegnato;
- adottare ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all’identità del segnalante, compresa la conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo in luogo non accessibile;
- valutare la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per la sua ammissibilità;
- svolgere le attività istruttorie interne di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, tese ad accertare la sussistenza o meno della fondatezza della segnalazione.
- comunicare al segnalante l'esito finale della segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, oppure in caso di richiesta di integrazioni entro 3 mesi dal ricevimento delle integrazioni medesime.

In ordine alla valutazione preliminare della segnalazione l’OdV procede, nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, ad accertare la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi previsti dal D. Lgs. 24/2023, dichiarandone l’inammissibilità nel caso di:

- a. manifesta mancanza di interesse all’integrità della Stamperia;

- b. manifesta incompetenza della Stamperia sulle questioni segnalate;
- c. manifesta infondatezza della segnalazione, in mancanza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d. accertato contenuto generico della segnalazione dell'illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti o perché corredata da documentazione non appropriata;
- e. produzione della sola documentazione, in assenza della segnalazione;
- f. mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali il nominativo e i recapiti del segnalante, i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati;
- g. fatti segnalati già oggetto di attività istruttoria, salvo che la segnalazione non contenga nuovi elementi tali da rendere opportune ulteriori attività di verifica.

Nei casi di cui alle lettere d), e), f) e g), l'OdV può formulare richieste di integrazioni e chiarimenti.

L'OdV, in caso valuti l'inammissibilità della segnalazione, né dispone motivata archiviazione, senza compiere attività istruttorie, dandone comunicazione al segnalante.

10.4.2 Svolgimento dell'istruttoria

L'OdV, accertata l'ammissibilità della segnalazione, avvia l'attività istruttoria, nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza, per verificare la sussistenza e la gravità dei fatti o delle condotte segnalate. A tal fine può:

- instaurare, in caso di ricevimento di una segnalazione non adeguatamente circostanziata, un dialogo, tramite il canale informatico dedicato o di persona, con il segnalante e chiedergli chiarimenti e ulteriori informazioni, nel termine massimo di 15 giorni;
- acquisire atti e documenti dagli uffici dalla Stamperia;
- coinvolgere, qualora necessario, terze persone tramite audizioni o altre richieste avendo sempre cura di tutelare la riservatezza del segnalante e del segnalato.

All'OdV non spetta accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti

adottati dalla Stamperia oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti.

L'OdV dispone l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione qualora riconosca, a seguito delle suddette attività, la manifesta infondatezza dei fatti segnalati, dandone comunicazione al segnalante.

In relazione alle segnalazioni non palesemente infondate, l'OdV formula le raccomandazioni ritenute opportune, ivi compresa l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalato, l'identificazione di eventuali misure di protezione ritenute necessarie e la proposta di azioni volte a colmare eventuali gap organizzativi e/o di controllo evidenziati, anche indirettamente, dalla segnalazione.

Gli esiti delle proprie verifiche, tutte le osservazioni, valutazioni e decisioni dell'OdV, le eventuali raccomandazioni e proposte di provvedimenti disciplinari devono essere formalizzati in una apposita relazione, da inviare al Presidente della Stamperia, con l'avvertenza di continuare a tutelare l'anonimato del segnalante.

Qualora dall'esito dell'istruttoria della segnalazione risultino rilevati elementi fondanti circa la commissione di un fatto illecito da parte del segnalato, il CdA della Stamperia, previa valutazione sulla sufficienza degli elementi fondanti prodotti dall'OdV, può deliberare di denunciare i fatti all'Autorità Giudiziaria.

Qualora dalle risultanze delle verifiche effettuate dall'OdV si evidenzi un comportamento illecito da parte di un soggetto terzo (collaboratore, fornitore, etc.), il CdA della Stamperia può procedere sia alla sospensione/revoca del contratto sia alla cancellazione dall'Albo dei fornitori sia alla denuncia all'Autorità Giudiziaria, fermo restando ogni ulteriore facoltà prevista dalla legge e dal contratto

In tutti i casi di trasmissione della segnalazione, l'OdV comunica esclusivamente i contenuti della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata.

A conclusione degli accertamenti e delle suddette attività, l'OdV informa il segnalante dell'esito o dello stato degli stessi, tenendo presente che il termine massimo per la conclusione del procedimento è fissato in 3 mesi, dalla data del ricevimento della segnalazione.

Il segnalante può, in qualunque momento, chiedere informazioni all'OdV sullo stato della segnalazione. L'OdV, ove non ricorrano gravi ragioni impeditive, risponde alla richiesta di informazioni, di norma, entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla data di ricezione di detta richiesta.

10.4.3 Segnalazioni anonime

Sono segnalazioni anonime quelle da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante. Dette segnalazioni vengono trattate come ordinarie (non whistleblowing) ed il segnalante non potrà beneficiare delle misure di protezione disposte dal D. Lgs. 24/2023.

Le segnalazioni anonime sono oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e di fondatezza da parte dei soggetti a ciò preposti dalla Stamperia, non vanno registrati come riservate e vanno conservate per cinque anni dalla definizione.

Detti soggetti prenderanno in considerazione le segnalazioni anonime qualora risultino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e comunque tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati, con l'indicazione, a titolo esemplificativo, di nominativi, di uffici specifici, di procedimenti o di eventi particolari.

Se il segnalante svela successivamente la propria identità, detti soggetti sono tenuti, altresì, a rispettare l'obbligo di riservatezza e di protezione disposto dal D. Lgs. 24/2023 ed a trasmettere la segnalazione all'OdV, per quanto di sua competenza, entro i successivi 7 giorni.

10.4.4 Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni whistleblowing, i relativi atti istruttori e la documentazione acquisita sono conservati e catalogati dall'OdV presso gli uffici amministrativi della Stamperia, con idonee misure per assicurare la loro riservatezza e sicurezza, in un archivio informatico e/o cartaceo, per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura.

Solo l'OdV ed eventuali soggetti preventivamente autorizzati dallo stesso possono accedere a detti documenti.

10.5 La Trasparenza

La trasparenza è parte essenziale dell'attività di prevenzione dei reati, in particolare di quelli corruttivi, in quanto l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e la gestione favorisce forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'obbligo di predisporre e realizzare un "Piano sulla trasparenza" nasce dal D. Lgs. 33/2013, inizialmente riservato alle Pubbliche Amministrazioni e poi esteso anche agli Enti privati (art. 2 bis) "con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che

esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”. In merito l’Anac ha chiarito che si intendono come “servizi pubblici” tutte quelle attività riconosciute di interesse pubblico per legge, per contratto o per convenzione, a seguito di accreditamento, e per la cui realizzazione una P.A. trasferisce fondi pubblici.

La stessa ANAC ha specificato le informazioni che detti Enti sono tenuti a pubblicare nel proprio sito web:

- 1) Bilancio di esercizio: stato patrimoniale, rendiconto di gestione e relazione di missione;
- 2) Servizi erogati: Carta dei servizi, Standard di qualità, Ricorsi in giudizio di “Class action” (notizia dei ricorsi in giudizio da parte di titolari di interessi giuridicamente rilevanti), Costi contabilizzati dei servizi negli anni (il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l’erogazione di ciascun servizio erogato);
- 3) Accesso civico: Modalità per l’accesso civico semplice e per quello generalizzato ed il Registro degli accessi;
- 4) Controlli e rilievi sull’Amministrazione: La scheda di rilevazione delle suddette pubblicazioni al 30 maggio di ogni anno, con la relativa attestazione, e la successiva scheda di monitoraggio al 30 novembre, con la relativa attestazione. Negli Enti del Terzo Settore l’attestazione della pubblicazione di tali dati deve essere effettuata dall’Organo di controllo, che esercita funzioni analoghe a quelle svolte dall’organismo indipendente di valutazione (Oiv) nelle pubbliche amministrazioni; in mancanza di detto organo, tale compito dovrà essere svolto dal Rappresentante legale.

Altri obblighi di pubblicazione derivano alla Stamperia direttamente dallo Statuto, che per la qualifica di Ente del Terzo Settore ha adeguato le sue norme al D. Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) ed alla Legge 124/2017 (Legge annuale per il mercato e la concorrenza).

La Stamperia per ottemperare a dette disposizioni è tenuta a pubblicare anche le seguenti informazioni:

- 1) Disposizioni generali: Statuto, Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs: 231/2001, con i suoi aggiornamenti, ed i Regolamenti.
- 2) Bilanci: Bilancio di esercizio, già previsto dall’ANAC, e Bilancio sociale;
- 3) Componenti degli organi di amministrazione e di controllo e Dirigenti: gli eventuali emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti.

Secondo la nota del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 293 del 12 gennaio 2021, dovranno essere tenuti distinti gli importi dovuti a titolo di retribuzione, indennità particolare o rimborso spese;

- 4) Sovvenzioni e contributi da parte di Enti pubblici: entro il 30 giugno di ogni anno, tutte le somme incassate nell'anno precedente per sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, compresi i contributi e i bonus, nel caso siano superiori, per Ente erogante, ad € 10.000,00.

La Stamperia da anni pubblica le suddette informazioni nella "Home Page" del proprio sito web, in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La responsabilità di provvedere alle pubblicazioni ed agli aggiornamenti è del Responsabile della trasparenza, per il quale in caso di omissioni e ritardi nelle pubblicazioni è passibile delle sanzioni indicate nell'allegato n. 5 del presente Modello 231.

10.6 L'Accesso civico

L'accesso civico è un diritto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dalla Stamperia. A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, si distinguono due forme di diritto all'accesso civico:

- a. Accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1);
- b. Accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2).

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicate nel precedente paragrafo, qualora la Stamperia ne abbia omissa la pubblicazione nella sezione del proprio sito web denominata "Amministrazione Trasparente". La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere a questa Stamperia documenti, informazioni e dati non sottoposti ad obbligo di pubblicazione, limitatamente alle attività di pubblico interesse esercitate.

Anche questa tipologia di accesso è gratuita e non deve essere motivata, ma la richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti e gli atti per i quali si fa richiesta, in quanto non sono ammesse richieste generiche o preordinate ad un controllo generalizzato.

Le modalità per effettuare la richiesta di accesso e di gestione di entrambe le suddette tipologie sono disciplinate da un'apposita Procedura (Allegato 4), che fa parte integrante e sostanziale del presente Modello 231.

10.7 La formazione

La formazione deve essere strutturata su due livelli, una generale rivolta a tutti i dipendenti, sui principi espressi dal Codice Etico e sulle misure generali di prevenzione dei reati indicati nella Parte generale del presente Modello 231, ed una formazione specialistica rivolta solo ai soggetti coinvolti nei processi a maggior rischio da reato, indicati nella Parte speciale del presente Modello 231. Detta formazione deve essere finalizzata ad instaurare interazioni tra i soggetti coinvolti, a valorizzare gli strumenti di prevenzione e ad approfondire i processi decisionali, gestionali e di controllo, come disciplinati dai documenti (Regolamenti, Procedure, Istruzioni, etc.) adottati dalla Stamperia.

L'Organismo di vigilanza è tenuto a valutare i suddetti bisogni formativi, di concerto con il Direttore amministrativo e quello tecnico, ed a indicare al Presidente del CdA gli interventi formativi che devono essere annualmente realizzati e previsti nel Bilancio di previsione, evidenziando nel Bilancio sociale quelli realizzati e la motivazione di quelli non realizzati.

La formazione costituisce per il personale dipendente un diritto, per cui la partecipazione deve essere garantita a tutti, ed un dovere, per cui la frequenza ai corsi, alle giornate di studio e ai seminari organizzati dall'Amministrazione è obbligatoria.

La partecipazione, sia del formatore che del dipendente, deve risultare dalla sottoscrizione giornaliera di un Registro (o foglio di presenza) che indichi l'oggetto della formazione e gli argomenti trattati. Il piano formativo in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere comunicato preventivamente all'Ispettorato del Lavoro.

11. Il Sistema sanzionatorio

Il Modello 231 può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare i Destinatari per il mancato rispetto delle misure in esso indicate, comprese quelle previste dal Codice Etico e dai Regolamenti e dalle Procedure da esso richiamati e fatti propri.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta, i regolamenti e le procedure interne sono vincolanti per i Destinatari, indipendentemente dalla commissione di un reato quale conseguenza di un comportamento illecito.

La violazione del Codice Etico e del Modello 231, da parte di lavoratori dipendenti della Stamperia, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2106 del Codice Civile.

Al fine di rendere applicabili le misure sanzionatorie anche ai soggetti esterni (collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, fornitori, etc.) il Direttore amministrativo è tenuto ad inserire nei contratti o nelle lettere d'incarico, anche di tipo fiduciario, apposite clausole e/o penali che costituiscano, in via preventiva, la garanzia del rispetto del presente Modello 231 e, in via eventuale, lo strumento per l'esercizio di azioni risarcitorie, anche del danno d'immagine eventualmente cagionato alla Stamperia. Detto Direttore è tenuto, altresì, a verificare che nei suddetti contratti e incarichi sia inserita la clausola di risoluzione espressa del contratto per grave violazione del presente Modello 231, qualsiasi forma esso rivesta.

Le sanzioni irrogabili ed il relativo procedimento sono descritti nel "Sistema disciplinare e sanzionatorio" (Allegato 5).

Detto Sistema disciplinare deve prevedere, ai sensi del D. Lgs. 24/2023, specifiche sanzioni, nei confronti di quei soggetti per i quali si accerti che abbiano:

- commesso una ritorsione;
- ostacolato o tentato di ostacolare le segnalazioni Whistleblowing;
- violato l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante o del contenuto della segnalazione;
- disatteso le disposizioni del Modello 231 e dei documenti richiamati (Codice Etico, Regolamenti, Procedure, etc.);
- denunciato fatti palesemente privi di fondamento.

Laddove, sulla base delle valutazioni e delle indagini eseguite, i fatti segnalati dovessero risultare infondati e/o inconsistenti il segnalante che abbia effettuato la segnalazione in buona fede non potrà essere soggetto a provvedimento sanzionatorio.

11.1 Misure nei confronti dei Dipendenti

L'art. 2104 c.c. dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari ai dipendenti, compresi i dirigenti, graduate secondo la

gravità dell'infrazione e nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL applicato, che attualmente è quello del "Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi".

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato (Allegato 5) in ogni caso rispetta i limiti imposti dalla Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dalla contrattazione collettiva di settore, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

11.2 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello 231 e del Codice Etico da parte del Presidente e degli altri Componenti del CdA, l'Organismo di Vigilanza informa il CdA e/o l'Organo di controllo, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative previste dalla Legge, dallo Statuto e dal "Sistema disciplinare e sanzionatorio" del presente Modello (Allegato 5).

11.3 Misure nei confronti di soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla Stamperia da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, potrà determinare l'applicazione del "Sistema disciplinare e sanzionatorio" del Modello 231" (Allegato 5), nel rispetto delle clausole inserite nel contratto o nelle lettere d'incarico, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Stamperia, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

12. Pubblicazione e allegati

Fanno parte integrante e sostanziale della Parte generale del presente Modello 231 i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Elenco dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- Allegato 2 - Valutazione del grado di rischio di commissione dei reati;
- Allegato 3 - Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni Whistleblowing;
- Allegato 4 - Procedura per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso civico;
- Allegato 5 – Sistema disciplinare e sanzionatorio.

La presente “Parte generale” del Modello 231 e i suddetti allegati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul Sito web della Stamperia all’interno della cartella denominata “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sezioni:

- Sezione “Disposizioni generali”: Modello 231 e Allegati n. 1 e 5;
- Sezione “Segnalazioni Whistleblowing”: Allegato n. 3.
- Sezione “Accesso civico”: Allegato n. 4.

L’Allegato n. 2 non va pubblicato.

PARTE SPECIALE

13. Introduzione

La presente “Parte Speciale” è integrata da singoli allegati, distinti in base alle macro categorie di reato previste dal Decreto 231, ove vengono descritte le fattispecie di reato che, dalla valutazione dei rischi da reato effettuata (Allegato 2) sono risultate a rischio alto, medio e medio basso, che possono, potenzialmente, comportare per la Stamperia una responsabilità amministrativa.

In ciascuna macro categoria vengono anche identificati i soggetti coinvolti (destinatari), individuate le attività a rischio di reato (sensibili) ed indicate le misure di prevenzione adottate e da adottare, per la tipologia di reato, che si sostanziano in obblighi di fare (rispetto delle procedure e delle regole di comportamento, l’invio dei flussi informativi, le segnalazioni, etc.) ed in obblighi di non fare (rispetto dei divieti).

Tali obblighi hanno una precisa valenza giuridica (regolamentare), pertanto in caso di violazione da parte dei destinatari la Stamperia è tenuta ad applicare il “Sistema disciplinare e sanzionatorio” previsto dal presente Modello 231.

14. Fattispecie di reato a rischio medio e alto

Le fattispecie di reato a rischio di commissione nelle attività della Stamperia sono inserite nei seguenti allegati ad uso dei rispettivi destinatari:

- Allegato A): Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto 231);
- Allegato B): Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto 231);
- Allegato C): Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto 231);

- Allegato D): Reati societari (art. 25 ter del Decreto 231);
- Allegato E): Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto 231);
- Allegato F): Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro (art. 25-septies del Decreto 231);
- Allegato G): Delitti in materia di strumenti di pagamento diverso dai contanti (art. 25 octies 1 del Decreto 231);
- Allegato H): Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto 231);
- Allegato I): Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto 231);
- Allegato L): Reati tributari (art. 25 quinquesdecies del Decreto 231).

I superiori allegati fanno parte integrante e sostanziale del presente Modello 231.

15. Fattispecie di reato a rischio basso

Per le fattispecie di reato non approfondite dal presente Modello 231, pur previsti dal relativo Decreto, la Stamperia ritiene che la possibilità della loro commissione sia non significativa o pertinente con le attività attualmente svolte (grado di rischio basso) e, in ogni caso, gli strumenti di prevenzione generale e di controllo, indicati nella "Parte generale" del presente Modello 231 (par. 10), sono idonei a creare, unitamente al rispetto del Codice Etico, un presidio di protezione idoneo.

Le fattispecie di reato a rischio basso di commissione nelle attività della Stamperia rientrano nelle seguenti macro categorie del Decreto 231:

- Reati per falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto 231);
- Reati contro l'industria e il commercio (25 bis 1 del Decreto 231);
- Reati con finalità di terrorismo e pratiche di mutilazione organi genitali femminili (art. 25 quater e 25 quater 1 del Decreto 231)
- Reati di abuso del mercato (art. 25 sexies del Decreto 231);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o attività di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto 231);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto 231);
- Reato di impiego irregolare di cittadini di paesi terzi (art. 25 duodecies del Decreto 231);

- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto 231);
- Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto 231);
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto 231);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto 231);
- Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies del Decreto 231);
- Reati contro gli animali (art. 25 undevicies del Decreto 231);
- Reati nell'ambito della filiera degli oli vergine di oliva (art. 12 Legge 9/2013);
- Reati transnazionali (Legge 149/2006);
- Adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2023/1114 relativo ai mercati delle cripto-attività (D. Lgs. 129/2024).