



***SVILUPPO COMO – COMO
NEXT S.p.A.***

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

N° VERSIONE MODELLO	DATA APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ALLEGATO
2	30/03/2022	reati presupposto aggiornati all'1.2.2022
3	28/11/2023	reati presupposto aggiornati al 31.03.2023

Indice

PARTE GENERALE.....	4
Definizioni	5
1. QUADRO NORMATIVO.....	6
1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001.....	6
1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	7
1.3. APPARATO SANZIONATORIO.....	9
1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO	11
1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO	12
1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	12
1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
2. DESCRIZIONE DELL'ENTE.....	16
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE	17
3.1 PREMESSA.....	17
3.2 IL PROGETTO DI SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.P.A. S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	17
3.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.P.A.	19
3.4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	20
3.5 DESTINATARI	21
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
4.1 PREMESSA.....	22
4.1.1 REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE	23
4.1.2 NOMINA	23
4.1.3 DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA	24
4.1.4 DURATA IN CARICA	24
4.1.5 FUNZIONI E POTERI	25
4.1.6 REGOLE DI CONDOTTA	26
4.1.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV	27
4.1.7.1 FLUSSI DI INFORMAZIONI.....	27
4.1.7.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI AI SENSI DEL DLGS 24/2023 (CD. “WHISTLEBLOWING”).....	28
4.1.8 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	31
4.1.9 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ	31
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	32
Introduzione	32
5.1 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti.....	33

5.1.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti	34
5.1.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti	34
5.1.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni	34
5.1.4 Amministratori e Sindaci	35
5.1.5 Collaboratori	35
5.1.6 Membro dell'Organismo di Vigilanza.....	35
5.1.7 Misure di applicazione della disciplina del “WHISTLEBLOWING” ai sensi del D.Lgs 24/2023	37
6. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	39
6.1 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO	39
PARTE SPECIALE	40
1. PREMESSA.....	41
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	42
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	43
3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	43
3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO	47
4. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI.....	48
5. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ	49
A) GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI.....	49
B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN SEDE ISPETTIVA	51
C) GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI	53
D) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	55
E) GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	58
F) GESTIONE DELLE LIBERALITÀ.....	60
G) GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA	61
H) GESTIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO.....	62
I) GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	64
L) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI.....	65
M) GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	67
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	67
N) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	71
O) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI <i>MARKETING</i> / COMUNICAZIONE	72
P) GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	73
Q) GESTIONE DELLE FORNITURE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	75

PARTE GENERALE

Definizioni

- **“ENTE”, “SOCIETÀ”:** SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.p.A.
- **“CCNL”:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- **“Codice Etico”:** il Codice etico adottato da SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.p.A.;
- **“FORNITORI”:** soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- **“D.LGS. 231/01” o “DECRETO”:** il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”:** tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- **“MODELLO”:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ma, anche, il “Modello organizzativo”) previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.p.A.;
- **“ORGANISMO DI VIGILANZA” o “ODV”:** l’Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **“PROCESSI SENSIBILI”:** attività di SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- **“REATI”:** i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**D.Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, **gli enti** possono essere ritenuti “**responsabili per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali** (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) **e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza** di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)².

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

L’ampliamento di responsabilità introdotto con l’emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, **la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo** a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

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 (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso*.³

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);**

³ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies, D.Lgs 231/2001);

- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013)** [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"⁴, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti "**Reati Transnazionali**". Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgano più Stati.

I **Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato "**Catalogo reati 231**".

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli **artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

⁴ Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁵.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001⁶, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

⁵ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

⁶ "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero⁷.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

⁷ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs.231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto stesso e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE

La Società è un *Digital Innovation Hub* e un Incubatore di startup certificato MiSE (Ministero dello Sviluppo Economico), situato all'interno dell'antico Cotonificio Somaini a Lomazzo (Co).

Gli obiettivi della Società sono fondamentalmente tre: (i) attrarre imprese innovative, (ii) trasferire innovazione sul territorio e (iii) favorire lo sviluppo di nuova imprenditoria grazie all'incubazione di startup.

La Società effettua, inoltre, l'erogazione di servizi a favore delle Aziende e degli Enti ivi insediati.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

3.1 PREMESSA

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

3.2 IL PROGETTO DI SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.P.A. S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida di Confindustria.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

Fase 1) - Risk Assessment

Raccolta ed analisi della documentazione rilevante, realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati e rilevazione delle attività sensibili.

Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

Fase 3) – Predisposizione del Modello 231 e attività successive

Il progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, saranno poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

3.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.P.A.

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ii.* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii.* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv.* prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v.* introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- vi.* prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs.231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto stesso e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *i)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *ii)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'organo amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i)* nella parte generale, una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - alla realtà della Società;
 - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
 - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii)* nella parte speciale, una descrizione relativa:
 - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

3.4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, sono stati individuati nella parte speciale del presente Modello le attività sensibili e i relativi reati.

Non sono stati considerati significativi i restanti reati presupposto.

3.5 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente); inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori e clienti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società (di seguito anche i "**Destinatari**").

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 - 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 dirigente 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 prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

SVILUPPO COMO – COMO NEXT S.p.A. si è dotata di un organismo monocratico, in grado di garantire il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza, non essendo coinvolto nell'esecuzione delle attività sensibili, non riportando gerarchicamente ad alcuna funzione della Società ed essendo collocato in posizione di *staff* rispetto all'organo amministrativo. La professionalità è garantita mediante la valutazione dei requisiti professionali del soggetto incaricato e la continuità di azione è assicurata grazie alla previsione di sessioni di verifica almeno trimestrali e attraverso il supporto di risorse della Società appositamente incaricate.

4.1.1 REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE

Il componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve:

- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che:

- si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o di patteggiamento, per uno dei reati c.d. presupposto.

4.1.2 NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'organo amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto

salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

4.1.3 DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indicazione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.1.9; l'omessa segnalazione all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

4.1.4 DURATA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

4.1.5 FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha 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.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;

- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'organo amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello e del Codice Etico, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

4.1.6 REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;

- riservatezza: l'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento e l'utilizzo dei dati personali, in conformità e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.1.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.1.7.1 FLUSSI DI INFORMAZIONI

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'OdV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in cui possa essere coinvolta la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle eventuali sanzioni comminate nei confronti dei dipendenti, oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Viene, inoltre, istituito un flusso di comunicazioni periodico nei confronti dell'OdV, da parte dei responsabili di area, per quelle informazioni evidenziate all'interno delle singole parti speciali.

Tali informazioni potranno essere integrate, di volta in volta, con richieste specifiche dell'OdV nei confronti dei vari responsabili di struttura.

Tutte le informazioni devono essere inviate all'OdV utilizzando l'apposita casella e mail:

odv@comonext.it

4.1.7.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI AI SENSI DEL DLGS 24/2023 (CD. "WHISTLEBLOWING")

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante "*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.*"

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha attivato un canale di segnalazione interno ed ha approvato la "*procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni*", alla quale si rimanda. Le violazioni segnalabili, stante il numero degli occupati nel 2022, sono esclusivamente quelle aventi ad oggetto la violazione del modello organizzativo e/o la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs.231/01.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono esposte le misure di protezione del segnalante.

La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

-

Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
 - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
 - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel

processo di segnalazione);

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

4.1.8 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente al personale delegato dall'OdV.

4.1.9 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'organo amministrativo, informandone anche il Collegio Sindacale della Società.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Introduzione

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D.Lgs. 231/2001, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal Modello stesso e dal Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla Legge e dal Contratto di lavoro, in quanto applicabili, in materia di provvedimenti disciplinari.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali violazioni, secondo un crescente ordine di gravità:

- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo *staff* operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- violazione o elusione delle disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico;
- mancata o inadeguata sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Modello e nel Codice Etico, da parte del superiore gerarchico sul personale dallo stesso dipendente e/o violazione dell'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o mancate osservanze al Modello e del Codice Etico, nonché di eventuali criticità di cui sia venuto a conoscenza, inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio da parte di soggetti ivi preposti;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto.

Nella valutazione della gravità della violazione e, conseguentemente, nella determinazione della relativa misura sanzionatoria si terrà conto dei seguenti criteri:

- la qualifica e la posizione rivestita dal responsabile del fatto;
- l'intensità del dolo o la gravità della colpa;
- le conseguenze dannose o pericolose prodotte dal comportamento illecito;
- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- l'eventuale reiterazione del fatto.

Nell'imputazione soggettiva della violazione, si considererà colpa "grave" l'infrazione dovuta a inosservanza di specifiche norme procedurali, definite da leggi, regolamenti, ordini o discipline, ivi incluse le disposizioni procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello e del Codice Etico da parte di un dipendente, tenuto conto:

- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- dell'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, salvo che siano trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare;
- del grado di intenzionalità del suo comportamento;
- della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

5.1 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al "CCNL commercio - terziario" delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e al Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

5.1.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dipendenti, delle procedure previste dal presente Modello e dal Codice Etico o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come "sensibili", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, la Società provvede ad applicare le seguenti sanzioni:

1. biasimo inflitto verbalmente;
2. biasimo inflitto per iscritto;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento.

5.1.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto. La sanzione minima consisterà in una contestazione verbale o scritta al dirigente.

5.1.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Il procedimento sanzionatorio può essere avviato su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, la decisione finale circa l'irrogazione della sanzione resta di competenza degli organi e delle funzioni societarie a ciò deputati.

Le sanzioni di cui ai punti 6.2.1 e 6.2.2 saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, conformemente a quanto previsto dal Contratto di Lavoro Collettivo applicabile.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

5.1.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico, da parte di membri dell'organo amministrativo o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

5.1.5 Collaboratori

La violazione da parte dei Collaboratori, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

5.1.6 Membro dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello e del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e l'organo amministrativo: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati

strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'Organismo di Vigilanza che ha violato il Modello ed il Codice Etico e la conseguente nomina di un nuovo Organismo.

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231 precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

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

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, etc.).

Il personale è tenuto a: *i)* acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii)* conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale,

con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

5.1.7 Misure di applicazione della disciplina del “WHISTLEBLOWING” ai sensi del D.Lgs 24/2023

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

1. nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

2. nei confronti del gestore della segnalazione che:

- omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
- omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;
- omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

3. nonché nei confronti di:

- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

6. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

6.1 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "processi sensibili") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi a rischio individuati sono i seguenti.

Attività sensibili	
Gestione incassi e pagamenti	A
Gestione Rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva	B
Gestione dei contenziosi legali	C
Gestione acquisto beni e servizi	D
Gestione del processo di selezione e assunzione del personale	E
Gestione delle liberalità	F
Gestione Rimborsi spesa	G
Gestione predisposizione del bilancio	H
Gestione sito internet e risorse informatiche	I
Gestione adempimenti fiscali	L
Gestione salute e sicurezza	M
Gestione ambiente	N
Gestione delle attività di marketing / comunicazione	O
Gestione del ciclo attivo	P
Gestione delle forniture alla Pubblica Amministrazione	Q

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell’espletamento di tutti i processi sensibili e, più in generale, nell’esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali enunciati nel Modello:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;

- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- i.* effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura (anche ONLUS o altre associazioni di ricerca), al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti, distributori o partners commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- ii.* effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
- iii.* distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- iv.* scegliere consulenti collaboratori esterni, agenti o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere

- ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- v.* presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - vi.* destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - vii.* porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
 - viii.* determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
 - ix.* esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti con la massima tracciabilità e nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

Inoltre, i Destinatari devono rispettare le seguenti regole di comportamento:

- non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi;

- nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
- non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
- devono astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi;
- devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- devono astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare

complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività;
- **esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- **tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali;
- **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale della Società.

4. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel successivo Capitolo sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo “**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**” di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita al momento dell’aggiornamento del Modello. In particolare sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari che garantiscano un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo “**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**”, sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all’attività sensibile vigenti al momento dell’aggiornamento del Modello o il riferimento a prassi operative consolidate conosciute e inserite nella descrizione dell’attività;
- al paragrafo “**Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi**” vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo “**Famiglie di reato associabili**” vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita;
- al paragrafo “**Flussi informativi verso l’O.d.V.**”, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all’Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

5. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ

A) GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di gestione dei pagamenti è regolamentato dalla “Procedura Gestione incassi e pagamenti”.

La cassa contanti viene gestita per un valore non superiore ad € 1.000,00=, da utilizzare per spese correnti e non previste.

Il processo di gestione degli incassi” è regolamentato dalla “Procedura Gestione incassi e pagamenti”.

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

La documentazione rilevante (estratti conto bancari, fatture, DDT, ecc...) è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni indicate nella procedura).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo:

1. Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2. Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
3. Elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN SEDE ISPETTIVA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) l'ufficio Segreteria Generale riceve i funzionari della Pubblica Amministrazione; (ii) l'ufficio Segreteria Generale informa il Responsabile dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo (in caso di tematiche particolarmente rilevanti viene coinvolto anche il Presidente); (iii) il Responsabile dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo avvisa il Controller e/o il Direttore Generale; (iv) il Controller e/o il Direttore Generale individuano il responsabile dell'ufficio interessato dalla verifica ispettiva che assumerà il ruolo di "referente" per la P.A.; (v) il responsabile dell'ufficio interessato dalla verifica ispettiva partecipa all'ispezione, nonché raccoglie e conserva i verbali redatti; (vi) qualora opportuno o necessario viene coinvolto il consulente, al quale viene fatta sottoscrivere la c.d. "clausola 231"; (vii) il Controller e il Direttore Generale vengono sempre informati della verifica in corso.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante (verbali) è conservata a cura del Responsabile dell'ufficio interessato dalla verifica ispettiva.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di Controller:

1. Segnalazione, con le modalità indicate dall'Organismo di Vigilanza, delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione – ad evento;
2. Trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti – al verificarsi del presupposto.

C) GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) l'Ufficio Segreteria Generale riceve notizia della notifica di un atto giudiziario; (ii) il Direttore Generale riceve copia dell'atto giudiziario; (iii) il Direttore Generale e/o il Controller e/o il Presidente valutano la necessità di affidare la pratica ad un legale; (iv) il Presidente o il Direttore Generale firmano la procura speciale alle liti; (v) il Presidente e/o il Direttore Generale intrattengono i rapporti con il legale incaricato; (vi) il Direttore Generale e/o il Presidente e/o il CdA assumono le decisioni in merito alla causa in corso (transazioni, rinunce, abbandoni, ecc.); (vii) al legale incaricato viene fatta sottoscrivere la c.d. "clausola 231".

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di Controller:

1. Segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti

giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello.

D) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di acquisto di beni e servizi (esclusi quelli dell' "area facility") si articola nelle seguenti fasi: (i) il Responsabile dell'ufficio interessato all'acquisto del bene o del servizio individua l'esigenza di acquisto, che segnala al Direttore Generale con una richiesta di acquisto e contestuale proposta del fornitore (a seguito di valutazione comparativa); (ii) il Direttore Generale autorizza l'acquisto o mediante sottoscrizione dell'offerta ricevuta dal fornitore, o mediante emanazione di ordine di acquisto; (iii) il Direttore Generale stipula il contratto con il fornitore, che contiene la c.d. "clausola 231"; (iv) il Responsabile dell'ufficio interessato all'acquisto del bene o del servizio verifica lo stato di avanzamento delle attività da parte del fornitore; (v) l'ufficio Amministrazione riceve la fattura da parte del fornitore; (vi) il Responsabile dell'ufficio interessato all'acquisto del bene o del servizio verifica la corrispondenza tra la fornitura resa e il contratto e appone una sigla sulla fattura; (vii) il Direttore Generale o il Presidente autorizzano il pagamento (in relazione ai limiti di spesa), che viene eseguito dall'ufficio Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati;

- Reati di riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di Controller:

1. Elenco dei acquisti effettuati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

* * *

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di acquisto di servizi nell' "area facility" si articola nelle seguenti fasi: (i) il Consiglio di Amministrazione individua la necessità di incaricare un fornitore per la realizzazione di un'opera; (ii) i consulenti esterni incaricati redigono il capitolato tecnico delle opere da realizzare; (iii) il Responsabile dell'ufficio Facility predispone un invito che viene inoltrato ad un numero di operatori economici non inferiore a tre; (iv) le offerte pervenute vengono esaminate da una Commissione, di regola composta dal Controller, dal Responsabile ufficio Facility, dal consulente che ha redatto il capitolato dell'opera e da un componente del Consiglio di Amministrazione; (v) di ogni riunione della Commissione viene redatto un verbale; (vi) individuati gli operatori di interesse, il Responsabile ufficio Facility invia una comunicazione di invito ad una negoziazione ulteriore; (vii) la Commissione provvede ad individuare l'operatore a cui aggiudicare la realizzazione dell'opera; (viii) il Presidente sottoscrive il contratto con il fornitore.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Facility.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati;
- Reati di riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Responsabile Ufficio Facility:

2. Elenco dei acquisti effettuati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

E) GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) entro la fine dell'anno solare il Consiglio di Amministrazione approva il budget previsionale, che comprende anche le voci di spesa relative al personale; (ii) il Responsabile dell'ufficio interessato alla nuova risorsa segnala al Direttore Generale l'esigenza di assunzione; (iii) il Direttore Generale verifica la sostenibilità della nuova assunzione in funzione del budget e della previsione di chiusura; (iv) viene avviata la ricerca del personale mediante consultazione di social e/o conoscenze o incarico a società specializzate; (v) il Responsabile dell'ufficio interessato alla nuova risorsa seleziona una short list di candidati; (vi) il Responsabile dell'ufficio interessato alla nuova risorsa svolge il colloquio con il candidato (per taluni profili unitamente al Direttore Generale); (vii) la lettera di assunzione viene predisposta dal consulente del lavoro (il cui contratto prevede l'inserimento della c.d. "clausola 231"); (viii) il Presidente o il Direttore Generale, a seconda dei limiti di spesa, sottoscrive il contratto di assunzione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Reato di corruzione tra privati;
- Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di Amministrazione Finanza e Controllo:

1. Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare – semestralmente.

F) GESTIONE DELLE LIBERALITÀ

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) le erogazioni liberali consistono, di regola, in omaggi di modico valore, erogati in occasione di eventi territoriali; (ii) il Presidente o il Direttore Generale autorizza l'erogazione di liberalità; (iii) l'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo provvede all'esecuzione del pagamento.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione
- Reato di corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Direttore Generale:

- Elenco delle liberalità erogate - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

G) GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) il dipendente compila il modulo previsto ed allega i giustificativi delle spese sostenute; (ii) l'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo controlla la corrispondenza tra i giustificativi e gli importi indicati nel modulo; (iii) il Direttore Generale autorizza il rimborso in busta paga.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di Amministrazione Finanza e Controllo:

1. Elenco note spese e giustificativi allegati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

H) GESTIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) l'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo, con cadenza mensile, raccoglie i dati e verifica la reportistica; (ii) il Controller, alla fine dell'esercizio, effettua un'ulteriore verifica sulle voci del piano dei conti; (iii) il consulente (il cui contratto prevede l'inserimento della c.d. "clausola 231") predispone la bozza del bilancio ed effettua un primo conteggio delle imposte di competenza; (iv) il Controller verifica e definisce il fondo imposte, prestando assistenza nella fase di finalizzazione della nota integrativa; (v) il Collegio sindacale ed il Revisore legale dei conti provvedono ad effettuare i controlli di propria competenza e ad emettere le relative relazioni.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'Amministrazione:

1. Trasmissione delle dichiarazioni presentate - annualmente.

I) GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di è caratterizzato dai seguenti protocolli di controllo: (i) nomina dell'Amministratore di Sistema che espleta la propria attività sulla base di una lettera d'incarico; (ii) individuazione delle figure aziendali richieste dalla normativa sulla privacy; (iii) acquisto di licenze regolari, acquistate da fornitori qualificati, su tutti gli elaboratori; iv) protezione con user id e password dei dispositivi e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso, antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati; (v) divieto di installare programmi o utilizzare hardware senza una preventiva richiesta agli amministratori di sistema ed una autorizzazione da parte degli stessi; (vi) allocazione del server in locali ad accesso cautelato; (vii) svolgimento dei backup dei dati; (viii) svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera della Società esterna.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

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

La tracciabilità è garantita dalla presenza di un sistema di *backup*.

Famiglie di reato associabili

- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Direttore Generale:

1. Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – annualmente.

L) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi: (i) concluse le scritture contabili del bilancio di esercizio l'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo e il consulente effettuano un controllo delle partite contabili sensibili; (ii) il calcolo delle imposte dirette viene preparato dal consulente e trasmesso al Controller che, dopo una sua analisi, lo inoltra ai revisori per un ulteriore controllo; (iii) i dichiarativi vengono sempre preparati dal consulente, trasmessi al Controller e ai revisori e poi sottoscritti dal legale rappresentante; (iv) gli F24 mensili vengono preparati dallo studio di consulenza del lavoro, anche su input dell'amministrazione (es. ritenute dei professionisti, IVA , etc), oppure su input del consulente (imposte dirette ed alcune indirette); il pagamento viene poi eseguito dall'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo tramite Entratel oppure tramite remote banking.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Esistela "Procedura adempimenti fiscali".

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

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio amministrazione.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nella procedura).

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

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Reato di corruzione tra privati;

- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'Amministrazione:

- Trasmissione delle dichiarazioni presentate - annualmente.

M) GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro sono gestite secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. In materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società ha adottato i seguenti protocolli di controllo.

SSL-01 – PIANIFICAZIONE

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.

Piano degli investimenti: il Consiglio di Amministrazione definisce un *budget* relativo agli interventi e adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ritenuti necessari per la Società o che sono obbligatori in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Aggiornamento normativo: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione informa i soggetti interessati delle novità normative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

SSL-02 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro: il Datore di Lavoro è stato individuato dalla Società nella persona del Dott. Stefano Giuseppe Soliano.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento delle prescrizioni contenute nel

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. Sono nominati: *i)* il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; *ii)* il Medico Competente; *iii)* il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; *iv)* il Preposto/i.

In particolare, il Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- i.* individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori
- ii.* individua il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza;
- iii.* in caso di attività svolta in regime di appalto o subappalto, indica espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto;
- iv.* assolve agli obblighi di adeguata e specifica formazione, curandone l'aggiornamento periodico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dagli accordi Stato-Regioni;
- v.* elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio;
- vi.* individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi. Il documento contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio diviso a seconda delle attività svolte in azienda ed è soggetto a revisione periodica. Tale documento è stato approvato da parte del Datore di Lavoro.

Affidamento compiti e mansioni: la Società nell'ambito delle misure di attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede all'interno del DVR la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo.

Sono state definite regole per la selezione e l'assegnazione dei Dispositivi di Protezione Individuale e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione della lettera come ricevuta.

Gestione delle emergenze e Gestione del Rischio incendio: la Società ha predisposto il Piano delle Emergenze in relazione alla sede della Società. Il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto specifica formazione ai sensi del D.M. 10.03.98 per l'attuazione delle misure antincendio e l'evacuazione del personale.

Sono stati nominati gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso.

Consultazione e comunicazione: risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza presso la sede della Società; al termine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato a cura della Società. A tali incontri partecipa altresì il RLS. L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza.

Informazione e coordinamento con fornitori: La Società ha dettato regole per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza attraverso la redazione del DUVRI nel caso in cui sia necessario effettuare interventi presso la sede.

I contratti contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto delle normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del D.Lgs. 231/2001.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: i dipendenti della Società partecipano ai corsi/percorsi formativi generali e specializzanti. In particolare, il RSPP definisce annualmente un piano formativo relativo a tutti i dipendenti della Società. È prevista l'archiviazione delle evidenze dell'attività formativa.

SSL-03 - CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Monitoraggio delle prestazioni: il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni.

La Società definisce i criteri, le modalità, i compiti, le responsabilità e le periodicità degli audit interni del sistema di gestione salute e sicurezza così da poter determinare se il sistema risulta conforme, implementato ed efficace per il conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

SSL-04 - RIESAME DELLA DIREZIONE

Condizione del processo di riesame: annualmente viene svolta la riunione periodica di sicurezza, nel corso della quale vengono recepite o formulate osservazioni e segnalazioni e vengono prese le decisioni in merito agli interventi da effettuare. Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il Medico competente, il RSPP e il RLS.

N) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

I rifiuti prodotti non sono pericolosi (trattasi prevalentemente di *toner*, carta-cartone).

Lo smaltimento di rifiuti viene effettuato dalla società Econord, che eroga e gestisce il servizio di igiene urbana per conto del Comune di Lomazzo.

Lo smaltimento dei toner viene affidato alla società fornitrice dei toner stessi.

Famiglie di reato associabili

- Reati in materia ambientali.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di RSPP:

1. contestazioni di violazioni da parte di autorità/enti di controllo.

O) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI *MARKETING* / COMUNICAZIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola come segue: i) il Responsabile dell'ufficio interessato ad organizzare un evento esprime la sua richiesta; (ii) il Direttore Generale autorizza l'organizzazione dell'evento; (iii) il Responsabile dell'ufficio proponente l'evento predispone il contenuto dell'evento stesso; (iv) il Direttore Generale approva il contenuto; (v) l'ufficio Marketing & Comunicazione predispone un piano editoriale per la diffusione dell'evento e la newsletter di invito all'evento stesso.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Marketing & Comunicazione.

Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura di Responsabile Ufficio Facility:

1. Elenco degli eventi organizzati dalla Società - semestralmente.

P) GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di fatturazione relativa alle attività di *real estate* si articola come segue: (i) viene sottoscritto il contratto di assegnazione degli spazi dal Direttore Generale; (ii) il responsabile del *Customer Care* prepara trimestralmente, per ciascuna azienda insediata, un foglio excel recante l'importo d fatturare; (iii) l'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo provvede all'emissione della fattura elettronica ed al *credit controlling*.

Il processo di fatturazione relativa alle attività di *next innovation* si articola come segue: (i) viene sottoscritta con la controparte l'offerta sottoscritta dal Direttore Generale; (ii) la responsabile dell'area *next innovation* invia l'offerta accettata all'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo (iii) l'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo provvede all'emissione della fattura elettronica ed al *credit controlling*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza & Controllo.

Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati societari
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del responsabile del *Customer Care*:

- Elenco delle aziende insediate;

A cura del responsabile area *next innovation*:

- Elenco delle controparti per le attività di *next innovation*.

Q) GESTIONE DELLE FORNITURE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di gestione delle forniture alla P.A. si articola nelle seguenti fasi:

- La società partecipa a bandi (attualmente i contratti in essere sono stati acquisiti tramite piattaforma Sintel) e in taluni casi stipula il contratto a seguito di affidamento diretto;
- La negoziazione degli accordi è in capo al Direttore Generale;
- L'offerta contrattuale viene sottoscritta dal Direttore Generale;
- Il rapporto viene formalizzato mediante contratto scritto;
- Il monitoraggio sull'esecuzione delle prestazioni avviene ad opera del Direttore Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi consolidata.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Segreteria Amministrativa.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del responsabile del Direttore Generale:

- Elenco dei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione o con società che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità.

- Fine documento -