



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

DATA DI PRIMA EMISSIONE:	14/04/2005	EDIZIONE 00
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	04/07/2023	EDIZIONE REV. 04

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

INDICE

PARTE GENERALE	5
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	6
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	6
1.2. Sanzioni	15
1.3. Delitti tentati e delitti commessi all'estero	16
1.4. Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice.....	17
1.5. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa	17
2. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190	18
3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FI.L.S.E.	19
3.1. Obiettivi e Mission Aziendale	19
3.2. Modello di Governance	20
3.3. Assetto organizzativo.....	20
3.4. Motivazioni di FI.L.S.E. nell'adozione del Modello	20
3.4.1. Finalità del Modello	21
3.4.2. Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello.....	22
3.5. Struttura del Documento.....	24
3.6. Elementi del Modello.....	25
3.7. Modifiche ed integrazioni del Modello.....	26
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
4.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	27
4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	30
4.3. Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi Societari	32
4.4. Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	33
4.4.1. Segnalazioni.....	33
4.4.2. Obblighi di informativa.....	33
4.4.2.1. Obblighi di informativa ad hoc.....	33
4.4.2.2. Obblighi di informativa periodica.....	34
4.5. Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V.	35
5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO	35

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

5.1.	Informazione e Formazione del personale	35
5.2.	Informativa a terzi.....	36
6.	SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	36
6.1.	Principi generali	36
6.2.	Procedimento di applicazione delle sanzioni.....	37
6.2.1.	Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti	37
6.2.1.1.	Dipendenti non dirigenti	37
6.2.1.2.	Dirigenti.....	38
6.2.2.	Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	39
6.2.3.	Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del Modello	40
6.3.	Sanzioni /misure previste	40
6.3.1.	Sanzioni per i Dipendenti.....	40
6.3.1.1.	Sanzioni per i Dipendenti non dirigenti.....	40
6.3.1.2.	Sanzioni per i Dirigenti	41
6.3.2.	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	41
6.3.3.	Misure nei confronti di beneficiari dei servizi erogati, fornitori, collaboratori a vario titolo ed altri soggetti esterni.....	42
	PARTE SPECIALE.....	43
1.	FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE.....	44
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	45
3.	AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE.....	49
4.	GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI	50
5.	EROGAZIONE DEGLI ALTRI SERVIZI.....	59
6.	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	68
7.	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	74
8.	AFFARI SOCIETARI	79
9.	BUDGET, CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ.....	83
10.	RISORSE FINANZIARIE	91
11.	RAPPORTI CON I SOCI E INFRAGRUPPO	97
12.	SISTEMI INFORMATIVI	100

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

13. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	106
14. TEMATICHE AMBIENTALI	119
15. PRECONTENZIOSO E CONTENZIOSO	125

ALLEGATI

1. Codice Etico del Gruppo FI.L.S.E..
2. Organigramma.

PARTE GENERALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o “D.Lgs. n. 231/2001” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Prima dell’entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale, posto dall’art. 27 della Costituzione, precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente, ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

La responsabilità dell’Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/01) che comprendono:
 - malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
 - indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
 - frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
 - truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
 - frode informatica (art. 640-ter c.p.);
 - frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. n. 898/86);
 - peculato (art. 314 comma 1 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea;
 - peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea;
 - concussione (art. 317 c.p.);
 - corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d’ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);
- abuso d’ufficio (art. 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea;
- traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- delitti di 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. 231/01), costituiti da:
 - falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
 - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- reati societari (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/01), vale a dire:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - fatti di lieve entità (art. art. 2621-*bis* c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c.)¹;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)²;
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c. co. 3);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c. co. 1);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. n. 231/01), comprendenti:
 - associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
 - circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.);
 - assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
 - arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.);
 - organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*.1 c.p.);

¹ Il nuovo reato di falso in prospetto è stato introdotto dall'art. 34 della L. n. 262 del 2005, che ha disposto contestualmente l'abrogazione dell'art. 2623 c.c.. Poiché l'art. 25-ter, fa espresso richiamo all'art. 2623 c.c. quale presupposto dell'illecito amministrativo, l'abrogazione della norma del codice civile, cui non si accompagna l'integrazione dell'art. 25-ter con il riferimento alla nuova fattispecie dell'art. 173-bis TUF, dovrebbe determinare, quale conseguenza, la non applicabilità della sanzione amministrativa ai sensi del Decreto al nuovo reato di falso in prospetto (in tal senso di veda anche quanto riportato successivamente in merito al reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione).

² Il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nel riformare l'intera materia della revisione legale, ha disposto l'abrogazione dell'art. 2624 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), fattispecie sostituita dall'art. 27 del medesimo D.Lgs.. L'abrogazione della norma del codice civile, non è stata però accompagnata dalla sostituzione, nell'art. 25-ter, del riferimento all'art. 2624 con il riferimento alla nuova fattispecie di reato di cui all'art. 27 D.Lgs. n. 39 del 2010 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale). Ciò comporterebbe la non applicabilità della nuova fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/2001. In tal senso si è anche espressa la Corte di Cassazione (Sezioni Unite Penali, sentenza n. 34476 del 23 giugno 2011), stabilendo che: "il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'abrogare e riformulare il contenuto precettivo dell'art. 174-bis T.U.F. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), non ha influenzato in alcun modo la disciplina propria della responsabilità amministrativa da reato dettata dall'art. 25-ter d.lgs. n. 231 del 2001, poichè le relative fattispecie non sono richiamate da questo testo normativo e non possono conseguentemente costituire fondamento di siffatta responsabilità".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.);
- finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies.1* c.p.);
- sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies.2* c.p.);
- condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
- attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis*);
- atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.);
- istigazione a commettere delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* D.Lgs. n. 231/01), costituiti da:
 - riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
 - pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
 - detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
 - pornografia virtuale (art. 600-*quater.1* c.p.);
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
 - tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
 - adescamento di minorenni (art. 609-*undecies*);
- reati di abusi di mercato (art. 25-*sexies* D.Lgs. n. 231/01), vale a dire:
 - abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza);
 - manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1* D.Lgs. n. 231/01);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/06)³ di:

³ Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del Testo Unico di cui al D.Lgs. n. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377-*bis* e 378 c.p.);
- delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* D.Lgs. n. 231/01), riguardanti:
 - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.);
- reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.) (art. 25-*octies* D.Lgs. n. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* D.Lgs. n. 231/01), che comprendono:
 - documenti informatici (491-*bis* c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-*ter* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (615-*quater* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-*quinqies* c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-*quater* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-*quinqies* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-*bis* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-*ter* c. p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-*quater* c.p.);

- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;

- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;

- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-*quinqüies* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-*quinqüies* c.p.);
- violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, del Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* D.Lgs. n. 231/01), costituiti da:
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
 - scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
 - sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1190, n. 309);
 - illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, c. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 D.Lgs. n. 231/01), che comprendono:
 - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* D.Lgs. n. 231/01), contemplati dalle norme di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (artt. 171 c.1 lett. a-*bis*) e c.3, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della L. n. 633/1941);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. n. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. n. 231/01), relativi a:
 - violazione delle norme in materia di scarichi di acque reflue previste dal Testo Unico Ambientale (art. 137 co. 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. n. 152/2006);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, D.Lgs. n. 152/2006);
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente e omessa comunicazione di eventi potenzialmente inquinanti o individuazione di contaminazioni storiche (art. 257, co. 1 e 2 D.Lgs. n. 152/2006);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4, secondo periodo, D.Lgs. n. 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D.Lgs. n. 152/2006);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006, abrogato dall'art. 7 D.Lgs. n. 21/18 ed inserito all'art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-*bis*, co. 6, 7, secondo e terzo periodo e 8 D.Lgs. n. 152/2006)⁴;
- superamento dei valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 2 e 5, D.Lgs. n. 152/2006);
- violazione delle norme a tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 co. 6 L. n. 549/1993);
- violazione delle norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (L. n. 150/1992 art. 1 co. 1 e 2, art. 2 co. 1 e 2, art 3-*bis* co. 1);
- violazione del divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. n. 150/1992 art. 6⁵ c. 4);
- violazione delle norme finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, D.Lgs. n. 202/2007);
- inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.), si fa riferimento ai delitti di cui ai due punti precedenti, commessi per colpa;
- delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.), vale a dire delitti previsti dal titolo VI-*bis* del c.p. compiuti in associazione per delinquere o in associazione di tipo mafioso anche straniere;
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);

⁴ La Legge di 11 febbraio 2019, n. 12 di conversione, con modificazioni, del Decreto-Legge 14 dicembre 2018, n. 135: "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione" all'art. 6 ha confermato la soppressione, dal primo gennaio 2019 del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Sistri). Tale sistema è sostituito da un Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. Fino al termine di piena operatività di tale registro, la tracciabilità dei rifiuti deve essere assicurata mediante le registrazioni cartacee previgenti al Sistri. Stante l'abrogazione del Sistri e le nuove previsioni legislative, si può rilevare al momento la conseguente inapplicabilità dei reati previsti dall'art. 260-*bis* del D.Lgs. 152/06, richiamato dal D. Lgs. 231/01 (art. 25-*undecies* c. 2 lett. g).

⁵ Articolo abrogato dal D.lgs. 5 agosto 2022, n. 135.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. n. 231/01), relativo a:
 - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12-*bis*, D.Lgs. n. 286/98);
 - promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o effettuazione di trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato o di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (art. 12, co. 3, 3-*bis* e 3-*ter*, D.Lgs. n. 286/98);
 - favoreggiamento della permanenza di stranieri in condizioni di illegalità nel territorio dello Stato (art. 12, co. 5, D.Lgs. n. 286/98);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* D.Lgs. n. 231/01), relativo all'art. 3, co. 3-*bis*, L. 654/75 da intendersi riferito all'art. 640-*bis* c.p. "*Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa*", ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. n. 21/18);
- 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. n. 231/01), relativi a:
 - frodi in competizioni sportive (art. 1 L. n. 401/1989);
 - esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. n. 401/1989).
- reati tributari (art. 25-*quingiesdecies* D.Lgs. n. 231/01), relativi a:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000);
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000);
 - dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) quando commessa al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro;
 - omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) quando commessa al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro;
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000);
 - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000);
 - indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000) quando commessa al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000);
 - reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* D.Lgs. n. 231/01), costituiti da:
 - contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973);
 - contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*bis* DPR n. 43/1973);
 - circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*ter* DPR n. 43/1973);
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* DPR n. 43/1973);
 - altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973);
 - circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973);
 - delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1 D.Lgs. n. 231/01), che comprendono:
 - indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.);
 - detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater*);
 - frode informatica (art. 640-*ter* c.p.), nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente;
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* D.Lgs. n. 231/01) che comprendono:
 - furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.);
 - appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.);
 - ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.);
 - falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.);
 - violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.);
 - importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.);
 - uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.);
 - distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.);
 - contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* D.Lgs. n. 231/01), che comprendono:
 - riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.);
 - devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-*terdecies* c.p.).

1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto e fermo restando quando previsto dall'art. 25 c. 5 del Decreto⁶), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

⁶ L'art. 25 del Decreto prevede, per alcuni dei delitti in esso richiamati, che nei casi di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da un soggetto apicale, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato. Se prima della sentenza di primo grado l'Ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata da tre mesi a due anni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti:
 - in posizione apicale; ovvero
 - sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- 2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 D.Lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate 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 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 D.Lgs. n. 231/01).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

1.3. DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Nell'ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "*recesso attivo*", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

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

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale e, per regola, è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale.

Il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "*prognosi postuma*". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

1.5. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "*Modello di organizzazione, gestione e controllo*" idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito anche "*Modello*");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "*Organismo di Vigilanza*", "*Organismo*" o "*O.d.V.*"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 D.Lgs. n. 231/2001 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

2. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. "*Legge Anticorruzione*" e di seguito anche "*Legge 190/2012*" o "*Legge*"), al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Nel corso degli anni, la Legge è stata modificata ed integrata da successive normative, nonché oggetto di determinazioni a cura dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “ANAC”).

Tra i vari soggetti tenuti al rispetto della Legge Anticorruzione, risultano anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti ad adottare misure di prevenzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

Si precisa che il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia, in coerenza con quanto previsto dai Piani Nazionali Anticorruzione (di seguito anche “PNA”) emanati da ANAC..

3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FI.L.S.E.

3.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - FI.L.S.E. S.p.A. (di seguito “*FI.L.S.E.*” o la “*Società*” o l’“*Azienda*”), società in “*house*” della Regione Liguria (che possiede il 79,11% del capitale) e degli altri Enti pubblici Soci e inclusa nell’Elenco delle Amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell’art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e ss.mm.ii, stilato dall’ISTAT, opera secondo il modello dell’“*in house providing*” stabilito dall’Unione Europea e dall’Ordinamento interno a norma dell’articolo 16 del D.Lgs. n. 175/2016 e del Codice Appalti ed effettua attività strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità istituzionali della Regione Liguria e degli Enti pubblici Soci.

FI.L.S.E. è il soggetto tecnico che supporta e assiste la Regione Liguria e gli altri enti territoriali liguri nella progettazione, definizione e attuazione delle politiche e degli interventi a sostegno del sistema economico ligure. In quanto struttura in house della Regione Liguria, la sua azione si inquadra prevalentemente nell’ambito della strategia economica della Regione volta a sostenere il rafforzamento complessivo delle imprese e la crescita strutturale del sistema produttivo regionale. In questo senso FI.L.S.E. si pone come primario punto di riferimento non solo del governo regionale, ma anche degli enti locali e del tessuto produttivo e imprenditoriale. La sua strategia, infatti, è finalizzata a supportare con adeguate risorse finanziarie, progettuali e organizzative le iniziative imprenditoriali e produttive capaci di promuovere lo sviluppo territoriale, a tutti i livelli. L’azione della FI.L.S.E. si riferisce in particolare al “supporto tecnico-operativo” alle politiche di riqualificazione ambientale e sostegno dello sviluppo economico”, alla gestione e programmazione di strumenti finanziari pubblici per le PMI liguri e i soggetti pubblici, alla definizione di un’architettura istituzionale, regolamentare e gestionale della nuova strategia di “innovazione e ricerca” ed al costante sviluppo di progetti e servizi tesi a sostenere ogni comparto dell’economia produttiva ligure, occupandosi, a titolo esemplificativo, di insediamenti ed infrastrutture produttive, recupero e reindustrializzazione di immobili dismessi, promozione e sostegno alla nascita di nuove idee imprenditoriali, sviluppo dell’imprenditoria esistente, gestione di incubatori di imprese, gestione fondi comunitari e regionali, progetti europei, etc..

FI.L.S.E. agisce inoltre quale strumento di gestione e di unificazione delle partecipazioni regionali in Società, partecipazioni da essa coordinate e organizzate sulla base di specifiche direttive regionali e quale advisor tecnico finanziario strategico per il PNRR a supporto dei progetti regionali e di interesse regionale, per la gestione e attuazione degli interventi previsti oltre che per il monitoraggio dei dati di attuazione finanziaria e avanzamento dei progetti, in modo da facilitare il rispetto dei tempi e il conseguimento degli obiettivi e traguardi previsti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

3.2. MODELLO DI GOVERNANCE

La *corporate governance* di FI.L.S.E. è così articolata:

- ASSEMBLEA DEI SOCI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e/o dallo Statuto;
- ASSEMBLEA DI COORDINAMENTO, costituita dai legali rappresentanti *pro tempore* di ciascun Socio o dai diversi membri designati dai Soci stessi, rappresenta lo strumento attraverso cui i Soci esercitano su FI.L.S.E. il controllo analogo congiunto, mediante: l'espressione di indirizzi vincolanti e pareri sul controllo analogo e sul regolare andamento gestionale, economico e finanziario della Società; la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e l'individuazione di eventuali azioni correttive in caso di scostamenti o squilibrio finanziari;
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e/o dallo Statuto – all'Assemblea;
- COLLEGIO SINDACALE, cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- SOCIETÀ DI REVISIONE, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'uopo incaricata dall'Assemblea dei Soci allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti;
- DIRETTORE GENERALE, nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ne determina i poteri; sovrintende a tutti gli uffici e al personale di FI.L.S.E.; in particolare, cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle direttive ricevute.

3.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di FI.L.S.E. è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

Il Sistema Organizzativo della Società è approvato dal Consiglio di Amministrazione e formalizzato in documenti che indicano compiti e responsabilità delle Unità Organizzative identificate (di seguito anche "Settori" e/o "Aree").

3.4. MOTIVAZIONI DI FI.L.S.E. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

FI.L.S.E., al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria di riferimento, per quanto applicabili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Il Modello è stato adottato nella convinzione che costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di FI.L.S.E..

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A."), del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- il Direttore Generale ed il Vice Direttore Generale;
- i dipendenti (compresi i dirigenti), tirocinanti, stagisti, distacchi e altri collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

Sono, altresì, tenuti al rispetto dei principi previsti nel Codice Etico del Gruppo FI.L.S.E. (di seguito anche "Codice Etico") tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di qualsiasi natura (beneficiari dei servizi erogati/da erogare, fornitori, consulenti, ecc.).

Si precisa infine che, per evitare duplicazioni e ridondanze e nell'ottica dell'ottimizzazione delle attività, il presente Modello è stato elaborato tenendo conto, per quanto compatibile, anche della Legge 190/12, in base alla quale FI.L.S.E. è tenuta ad adottare misure integrative di quelle ex D.Lgs. n. 231/01. Tali misure sono riportate in un documento apposito (il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche "P.T.P.C.T."), mentre gli elementi comuni alle due normative di riferimento, sono trattati nel presente Modello.

3.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di FI.L.S.E. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di FI.L.S.E., che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che FI.L.S.E. non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui FI.L.S.E. intende attenersi e, dunque, in contrasto con il suo interesse e la sua cultura;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

3.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello da parte di FI.L.S.E. rappresenta la fase finale del processo seguito per la sua prima predisposizione e successivi aggiornamenti al fine di mantenerlo conforme alla normativa di riferimento e adeguato alla sua situazione interna.

Di seguito si descrive l'iter per la predisposizione/aggiornamento del Modello in merito agli aspetti ex D.Lgs. n. 231/01, mentre si rimanda al P.T.P.C.T. per la descrizione del processo seguito per la sua elaborazione/revisione.

L'adozione del presente Modello ex D.Lgs. n. 231/01 è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte:

- 1) **Mappatura delle attività a rischio e analisi dei rischi potenziali.** Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le principali aree di attività della Società e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui possano - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle aree a rischio e dei relativi processi/attività è stata attuata attraverso l'esame della principale documentazione aziendale (Statuto, visura camerale, organigramma, regolamenti, procedure, contratti, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i "soggetti-chiave" nell'ambito della struttura aziendale. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera FI.L.S.E. ed alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale e quindi, a titolo esemplificativo, le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei riquadri "Profilo di rischio" del documento denominato "Schede di Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. n. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento", in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l'analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto aziendale.
- 2) **As-is analysis.** Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistente nelle aree di attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni comunicate dai Settori/Aree aziendali e l'analisi della documentazione da essi/e fornita. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri "Presidi esistenti" del documento denominato "Schede di Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. n. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento".
- 3) **Individuazione di proposte di miglioramento del sistema di controllo interno.** Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente, tra l'altro, con il Decreto, con le Linee Guida delle associazioni di categoria di riferimento, con le indicazioni giurisprudenziali e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere, indicate nei riquadri "Proposte di miglioramento" del documento denominato

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

“Schede di Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. n. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento”.

- 4) **Predisposizione del Modello**. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto all’aggiornamento del Modello.

Sulla base del Risk Assessment effettuato, in ragione della specifica operatività di FI.L.S.E., sono state, pertanto, individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01, riportate nella Parte Speciale del presente Modello. Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, nell’ambito della commissione dei reati, ne supportano la realizzazione, costituendone, quindi, una delle possibili modalità di attuazione (ad esempio: acquisizione, progressione e gestione del personale). Con riferimento a tutte le aree a rischio, sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che FI.L.S.E. intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

Si evidenzia, infine, che la nozione di Pubblica Amministrazione considerata ai fini dell’analisi delle aree a rischio, è stata quella dedotta dagli artt. 357 e 358 c.p., in base ai quali sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio tutti coloro che, legati o meno da un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, svolgono un’attività regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi (per una descrizione di dettaglio si rimanda alla Parte Speciale).

Si specifica infine che, nell’ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- **Principi etici formalizzati**. La Società ha provveduto a predisporre un Codice Etico, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione, che esprime i propri valori etici e che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento.
- **Sistema organizzativo**. La verifica dell’adeguatezza del sistema organizzativo si è basata sui seguenti criteri:
 - formalizzazione del sistema;
 - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
 - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
 - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nei documenti e comunicazioni organizzative di FI.L.S.E..
- **Sistema autorizzativo**. L’analisi ha riguardato l’esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L’accertamento è stato condotto sulla base dell’esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell’Organigramma aziendale.
- **Procedure**. In tale ambito l’attenzione è stata rivolta alla verifica dell’esistenza di procedure (da intendersi in senso lato come procedure, regolamenti, manuali, ecc.) formalizzate per regolamentare le attività svolte da Funzioni/Aree aziendali nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- **Sistema di controllo di gestione.** In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in FI.L.S.E., i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di eventuali situazioni di criticità generale e/o particolare.
- **Monitoraggio e gestione della documentazione.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
- **Sistema disciplinare.** Le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica di un sistema disciplinare che sanzioni l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati.
- **Comunicazione al personale e sua formazione.** Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare concreta attuazione al Modello, è stato implementato uno specifico piano volto alla comunicazione del Modello e del Codice Etico, a cui fa seguito una mirata formazione del personale.

3.5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto e alla Legge 190/12, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte di FI.L.S.E., vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello;
- i principali aspetti inerenti l'Organismo di Vigilanza;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La "Parte Speciale" riporta i principi generali di comportamento e, per ogni area a rischio individuata ex D.Lgs. n. 231/01 in sede di Risk Assessment:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e i/le Settori/Aree aziendali coinvolti/e nell'ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici.

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato da FI.L.S.E. i seguenti documenti riportati in allegato:

- *Codice Etico di Gruppo* (allegato 1), esplicita i valori a cui i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

consegue alcuna responsabilità verso terzi, essi si assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società;

- *Organigramma* (allegato 2), rappresenta l'articolazione dell'organizzazione della Società.

3.6. ELEMENTI DEL MODELLO

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro;
- procedure, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello.

Qui di seguito vengono descritti i principi su cui si fonda il Modello di FI.L.S.E. aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto e dalla Legge, mentre, fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo, si rinvia alla Parte Speciale ed al P.T.P.C.T. per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato:

- **Sistema Organizzativo.** Il sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e formalizzato in documenti pubblicati o diffusi al personale di FI.L.S.E..
- **Sistema Autorizzativo.** Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
 - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - i poteri gestionali assegnati con poteri/deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali.

I poteri/le deleghe sono attribuiti/revocati dal Consiglio di Amministrazione e/o dalla Direzione Generale.

- **Procedure aziendali nelle aree a rischio.** Le procedure devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- separazione, per quanto possibile in considerazione delle peculiarità organizzative e della specificità dell'attività, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione.
- **Controllo di gestione.** Il sistema di controllo di gestione adottato da FI.L.S.E. è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale e di analisi dei consuntivi periodici. Il sistema garantisce la:
- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
 - capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.
- **Gestione dei flussi finanziari.** È definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da Unità Organizzative indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

- **Gestione della documentazione.** Tutta la documentazione, interna ed esterna, di FI.L.S.E. è gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni. Specifici presidi escludono la possibilità di accesso al protocollo della Società a soggetti non autorizzati e garantiscono impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

Per quanto concerne il Codice Etico, l'O.d.V., il sistema disciplinare ed il sistema di informazione e di formazione del personale, si rinvia rispettivamente all'allegato 1 ed ai successivi capitoli del Modello specificamente dedicati.

3.7. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

In ragione del fatto che il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto), la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione. In particolare è riservato al C.d.A. di FI.L.S.E. il compito di:

- integrare, anche su proposta dell'O.d.V., la Parte Generale e quella Speciale del presente Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- provvedere all’emanazione del Codice Etico ed alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Solo eventuali modifiche o integrazioni non sostanziali o meramente formali redazionali del Modello e/o dei suoi allegati, sono direttamente recepite dall’Area Legale e Governance di Gruppo, in accordo con la Direzione Generale, e comunicate al Consiglio di Amministrazione nella prima occasione utile.

La revisione del Modello e dei suoi allegati (Codice Etico e Organigramma) non ha una cadenza predefinita, ma sarà effettuata ogni qualvolta si renderà necessario per mantenere i documenti in linea con la normativa e la realtà aziendale.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. IDENTIFICAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell’O.d.V. – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto – debbono essere:

- a) Autonomia ed indipendenza. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l’O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell’O.d.V. all’interno della Società e prevedendo un’attività di reporting al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente.
- b) Professionalità. L’O.d.V. deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all’indipendenza garantiscono l’obiettività di giudizio.
- c) Continuità d’azione. L’O.d.V. deve:
 - vigilare sul Modello con i necessari poteri di indagine;
 - curare l’attuazione del Modello e assicurarne l’aggiornamento;
 - non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d’insieme delle attività dell’Ente che ad esso si richiede.

Le caratteristiche sopra indicate devono essere possedute dall’O.d.V. inteso nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E., conferisce la qualifica di O.d.V., ai sensi dell’art. 6, lettera b del Decreto, ad un organismo plurisoggettivo, composto da due membri esterni, di cui uno con la qualifica di Presidente, individuati tra soggetti con consolidata esperienza in materia di D.Lgs. n. 231/01 e di verifiche in materia di sistema di controllo interno, e da un componente interno operante nell’Area Legale e Governance di Gruppo. Il Consiglio di Amministrazione determina, all’atto della nomina, la qualifica di Presidente di uno dei componenti esterni, i criteri e la misura della remunerazione spettante ai membri dell’O.d.V..

La nomina dell’O.d.V. è resa nota e formalmente accettata da ciascun componente nominato. L’avvenuto conferimento dell’incarico è successivamente comunicato da parte della Segreteria di Presidenza e Direzione a tutti i livelli della Società mediante intranet e/o email.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

L'O.d.V. è dotato di un apposito Regolamento volto a disciplinare il proprio funzionamento e lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento alle modalità e periodicità di convocazione delle riunioni ed allo svolgimento e verbalizzazione delle stesse, alle modalità e tempistiche di programmazione delle attività di verifica ed alla gestione delle segnalazioni, nonché alla raccolta e archiviazione delle informazioni.

L'O.d.V. si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, dei diversi Settori/Aree aziendali e/o di consulenti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti necessari all'esecuzione delle attività. L'O.d.V. di F.I.L.S.E. è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di *"autonomi poteri di iniziativa e controllo"*. All'Organismo inoltre sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare:

- **l'autonomia ed indipendenza**, sono assicurate dalla presenza di due membri indipendenti, di cui uno con funzioni di Presidente, privi dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'O.d.V. opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance della Società, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente. Inoltre, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'O.d.V. al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente a dotare l'Organismo, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso, di uno specifico budget di spesa, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese funzionali all'espletamento delle proprie funzioni e di cui l'Organismo fornirà al Consiglio di Amministrazione apposita rendicontazione del relativo utilizzo, alla fine dell'anno per il quale gli è stato assegnato;
- **la professionalità** è assicurata:
 - dalle specifiche competenze in materia di D.Lgs. n. 231/01 e di controllo interno e procedurale dei suoi componenti;
 - dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con autonomia di budget, sia delle specifiche professionalità interne della Società sia di consulenti esterni;
- **la continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera per il tramite del proprio componente interno, stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione della Società.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti professionali e di onorabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali – a titolo esemplificativo – relazioni di parentela/affinità con esponenti degli organi e vertici della Società e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i membri del Collegio Sindacale, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "R.P.C.T."), o altri componenti dell'O.d.V. di F.I.L.S.E.;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere da parte del componente interno, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (fatti salvi i casi di depenalizzazione del reato ovvero di riabilitazione, ovvero di dichiarazione dell'estinzione del reato dopo la condanna ovvero di revoca della condanna medesima), in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01 o a reati della stessa tipologia.

L'O.d.V. resta in carica per tre anni ed è rinnovabile; ciascun componente rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore. I membri nominati in sostituzione di altri che venissero a cessare nel corso del triennio, rimangono in carica per il tempo per il quale sarebbero rimasti i loro predecessori.

La cessazione dalla carica di O.d.V. potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca ed in ogni caso sarà compito del Consiglio di Amministrazione provvedere senza indugio alla sostituzione.

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La decadenza di un componente dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

Ove sopraggiungano cause di incompatibilità, il componente dell'Organismo è tenuto a darne comunicazione formale al Consiglio di Amministrazione; quest'ultimo, esperiti gli opportuni accertamenti, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Il sopraggiungere di cause di incompatibilità potrebbe essere rilevato anche da persona diversa dall'interessato, tenuta a darne comunicazione formale al Consiglio di Amministrazione che procederà come sopra descritto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Parimenti, l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a sei mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale, e nel caso in cui tale revoca riguarda un componente dell'O.d.V., gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per “*giusta causa*” di revoca dei poteri connessi con l'incarico di O.d.V., possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l’*“omessa o insufficiente vigilanza”* da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- il venire meno di uno dei requisiti morali o professionali che costituiscono *condicio sine qua non* per la nomina dell'O.d.V.;
- la violazione degli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti dell'O.d.V. in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, i componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello – ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy;
- la commissione di condotte in violazione del Codice Etico o degli accordi contrattuali.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale e degli altri membri dell'Organismo (qualora non siano tutti coinvolti) – la sospensione dalle funzioni di uno o di tutti i membri dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Qualora il componente interessato sia il Presidente, la Presidenza è assunta, *pro-tempore*, dall'altro componente esterno, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La “*mission*” dell'O.d.V. di F.I.L.S.E. consiste nella vigilanza sull'effettività del Modello, nell'esame della sua adeguatezza, nell'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionamento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

del Modello e nella cura del necessario aggiornamento dello stesso, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Più in particolare è compito dell'O.d.V.:

- monitorare, sulla base del piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Unità Organizzative interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Unità Organizzative competenti e la successiva verifica dell'attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento, presso Unità Organizzative ritenute a rischio di reato, delle attività aziendali, in conformità al Modello adottato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione delle stesse, ove se ne evidenzi la necessità;
- effettuare, sulla base del piano di attività approvato, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario, nonché allo scopo di verificare l'esercizio degli stessi nell'ambito dell'attribuzione assegnata;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle Unità Organizzative aziendali competenti, l'opportunità di elaborare, integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
- definire e monitorare i flussi informativi per essere periodicamente aggiornato dai soggetti interessati sulle attività valutate a rischio di reato;
- portare a conoscenza dei Destinatari del Modello le modalità con cui è possibile inviare segnalazioni in merito a comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che siano rilevanti ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione che consenta all'Organismo di riferire allo stesso in merito all'attività di vigilanza svolta in tema di efficacia e osservanza del Modello;
- promuovere nei confronti delle competenti Unità Organizzative aziendali, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché l'adeguata informativa di tutti coloro che operano per conto della Società con riferimento al Codice Etico di FI.L.S.E..

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, dei/delle vari/varie Settori/Aree aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all’espletamento delle attività di propria competenza;
- procedere, qualora si renda necessario, alla richiesta di informazioni, nonché all’audizione diretta di dipendenti, Amministratori, membri del Collegio Sindacale, Direzione Generale, R.P.C.T., terzi.

In merito al rapporto tra O.d.V. e R.P.C.T., pur nel rispetto della reciproca autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d’intervento, alla luce dell’integrazione tra il P.T.P.C.T. ed il Modello, l’O.d.V. svolge le sue attività in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Pertanto l’O.d.V. ed il R.P.C.T. valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche per evitare duplicazioni e massimizzare l’efficacia dei controlli. Inoltre l’O.d.V. può consultare in qualsiasi momento il R.P.C.T.:

- per essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del P.T.P.C.T.;
- relativamente alla programmazione degli interventi di verifica su aree a rischio rilevanti anche in merito ai reati ex L. 190/12.

Allo stesso modo, il R.P.C.T. può consultare l’O.d.V. per verificare specifici aspetti di comune interesse.

L’O.d.V. e il R.P.C.T. provvedono a riferire reciprocamente le proprie attività e le informazioni ritenute utili all’esercizio dei rispettivi ruoli e funzioni.

4.3. INFORMATIVA DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

In merito all’attività di reporting, l’O.d.V. di FI.L.S.E. provvede ad inviare al Consiglio di Amministrazione:

- un’informativa scritta annuale relativa a:
 - l’attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
 - le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
 - le segnalazioni di cui al par. 4.4.1 pervenute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall’O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati;
 - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
 - lo stato dell’attuazione del Modello in FI.L.S.E. con indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il piano di attività per l’anno successivo ed il budget per lo svolgimento della propria attività.

L’Organismo dovrà riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione (o al solo Presidente qualora ritenuto opportuno per maggiore rapidità di intervento) in merito a qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell’assunzione di determinazioni urgenti da parte del C.d.A./Presidente.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza di FI.L.S.E.", presso FI.L.S.E. - Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico – FI.L.S.E. S.p.A., Via Peschiera, 16 – 16122 Genova (GE) – Italia.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'O.d.V., è stata istituita una casella postale dedicata (odv@filse.it). L'accesso a tale casella è consentito esclusivamente all'O.d.V. e qualsiasi violazione è considerata grave e soggetta a sanzione.

4.4.1. SEGNALAZIONI

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza attinente condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o violazioni del Modello.

Per qualsiasi approfondimento si rinvia alla "*Policy di gestione delle segnalazioni degli illeciti D.Lgs. n. 24-2023 (c.d. whistleblowing)*" e ad ulteriori informazioni reperibili sul sito istituzione di FI.L.S.E. nella Sezione "Società trasparente".

Inoltre, la Società:

- vieta qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di accertati reati di diffamazione e calunnia da parte del segnalante, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo capitolo 6, ritenuta più adeguata alla circostanza.

4.4.2. OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. informazioni con cadenza ad hoc o periodica che sono riportate nei paragrafi che seguono. Si precisa che le medesime informazioni devono essere trasmesse anche al R.P.C.T.

4.4.2.1. OBBLIGHI DI INFORMATIVA AD HOC

Di seguito si riportano le informazioni che devono essere trasmesse all'O.d.V. e al R.P.C.T. al verificarsi dell'evento:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto; l'invio è a cura del Settore interessato per competenza;
- i processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza; l'invio è a cura del Settore interessato per competenza;
- un report riepilogativo delle principali informazioni relative a visite ispettive/accertamenti/controlli da parte di soggetti pubblici nazionali e/o comunitari o loro delegati/incaricati; l'invio è a cura del Settore interessato per competenza;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex-dirigenti e/o ex-dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l'invio è a cura di chi è chiamato a decidere sull'irrogazione o meno della sanzione nel procedimento disciplinare (a tal proposito si rimanda al capitolo 6);
- le modifiche che intervengono relativamente all'Organigramma e a poteri/procure/deleghe; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- le modifiche che intervengono relativamente alla composizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, al soggetto incaricato della revisione dei conti, alla Direzione Generale, alle altre cariche, incarichi e designazioni finalizzate ad adempiere a normative cui la Società è sottoposta; l'invio è a cura di Area Legale e Governance di Gruppo;
- le modifiche che intervengono relativamente alle procedure rilevanti ex D.Lgs. n. 231/01; l'invio è a cura dell'Area Legale e Governance di Gruppo;
- la documentazione relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e alla partecipazione alla medesima da parte del personale; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- gli infortuni con prognosi iniziale superiore a 40 giorni da comunicare tempestivamente e gli infortuni con prognosi complessiva superiore ai 40 giorni da comunicare entro una settimana dal superamento del periodo; l'invio è a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

4.4.2.2. OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA

Di seguito si riportano i flussi informativi che devono essere trasmessi all'Organismo e al R.P.C.T. con cadenza periodica:

- il report annuale dei contenziosi penali, civili, amministrativi, fiscali e giuslavoristici in essere (in cui indicare, tra l'altro, il legale incaricato di seguire ciascun contenzioso, nonché eventuali accordi transattivi conclusi), a cura del Settore interessato per competenza (da trasmettere entro ottobre);
- prospetti annuale riepilogativi dei crediti scaduti e dei crediti in contenzioso, a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio (da trasmettere entro ottobre);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- il report annuale relativo alle assunzioni effettuate nel periodo, con indicazione almeno del nominativo e della qualifica, nonché con conferma della compilazione a cura del neo-assunto della dichiarazione di accettazione e recepimento del Codice etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di tutta la documentazione (procedure) adottata dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio (da trasmettere entro ottobre);
- l'elenco annuale dei provvedimenti premianti (bonus, premi, superminimi, benefit, aumenti e promozioni, ecc.) del periodo, con indicazione, per ciascun provvedimento, almeno del nominativo, della qualifica dell'interessato, delle motivazioni che hanno condotto all'erogazione del provvedimento e del suo importo; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio (da trasmettere entro ottobre);
- il Budget e il Bilancio, a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio. L'invio di tali documenti è annuale;
- il report semestrale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

4.5. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.

Ogni informazione pervenuta all'O.d.V. è conservata dall'Organismo, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito nei termini riportati nel Regolamento dell'O.d.V..

5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

5.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

FI.L.S.E. promuove la conoscenza dell'adozione del Modello, del Codice Etico, del P.T.P.C.T. e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

Il Responsabile del Settore Amministrazione - Referente della formazione - , nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. n. 231/2001 ed ex L. n. 190/2012, stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

FI.L.S.E., coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza / il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 190/2012, nonché sull'attuazione del Modello.

Le **azioni comunicative** che la Società è tenuta a svolgere sul Modello riguardano:

- inserimento del Modello / del Codice Etico nell'intranet / nel sito;
- distribuzione del Modello e del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- e-mail/comunicazioni di aggiornamento effettuate a favore dei dipendenti, sulle modifiche apportate al Modello e/o al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Il **percorso di formazione** prevede l'erogazione di corsi anche attraverso il ricorso a modalità su supporto informatico. La partecipazione alla formazione è obbligatoria. La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi è garantita attraverso la raccolta delle firme dei partecipanti o con altra modalità che potrebbe identificare la Società.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. / il R.P.C.T., non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

Ai neoassunti, nonché agli stagisti/tirocinanti, risorse in distacco e con contratto di service, nell'ambito del processo di inserimento nell'Azienda, verrà effettuata, una specifica formazione sul Modello, il Codice Etico e le procedure, policy e prassi aziendali.

Per approfondimenti in merito alla formazione in tema specifico anti-corruzione, si veda anche quanto riportato nel P.T.P.C.T..

5.2. INFORMATIVA A TERZI

FI.L.S.E. promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico anche tra beneficiari dei servizi erogati/da erogare, fornitori, collaboratori a vario titolo e altri terzi della Società, mediante:

- pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet;
- richiesta di sottoscrizione di clausole contrattuali che richiamano al rispetto del Codice Etico e prevedono l'applicazione di sanzioni in caso di sua violazione.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

6.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nel P.T.P.C.T. è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

Inoltre, il comma 2-bis del medesimo articolo sancisce *"I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE)2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)"*.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da FI.L.S.E. in

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

6.2. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia sia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala la possibile rilevanza ex D.Lgs. n. 231/01 dell'episodio.

Più precisamente, in tutti i casi in cui acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare/sanzionatorio, procedendo così come indicato nei successivi paragrafi.

Con riferimento all'attività di approfondimento svolta dall'O.d.V., la Società richiede al personale interessato una fattiva cooperazione nelle indagini.

Nei sotto-paragrafi successivi sono riportate le attività che vengono svolte in seguito all'analisi condotta dall'O.d.V. degli elementi pervenuti/accertati anche con l'ausilio, qualora necessario, di Settori/Aree aziendali o di terzi professionisti.

6.2.1. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

6.2.1.1. DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dipendenti non dirigenti avviene nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti. In particolare, l'O.d.V., in seguito all'attività di analisi condotta, trasmette alla Direzione Generale, una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Direzione Generale, con il supporto del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, entro la tempistica definita dalle norme in essere e dalle disposizioni contrattuali di riferimento a partire dal momento dell'acquisizione della relazione, trasmette al Dipendente non dirigente una comunicazione di contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni entro la tempistica definita dalle norme in essere e dalle disposizioni contrattuali di riferimento a partire dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, la Direzione Generale, decide se applicare o meno una sanzione, determinandone l'entità e motivando il provvedimento.

Le sanzioni non possono comunque essere applicate prima che siano decorsi, dalla contestazione scritta, i giorni previsti dalle norme/disposizioni contrattuali e devono essere notificate all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro i giorni previsti dalle norme/disposizioni contrattuali, a partire dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato dei giorni previsti dalle norme/disposizioni contrattuali, purché la Società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'O.d.V., che verifica l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20/5/1970, n. 300.

6.2.1.2. DIRIGENTI

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai Dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili. In particolare, l'O.d.V., in seguito all'attività di analisi condotta, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Trascorso, dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il termine previsto dalle norme/disposizioni contrattuali, il Consiglio di Amministrazione convoca l'interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della data della audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

A seguire il C.d.A. definisce la posizione dell'interessato, prendendo una decisione motivata in merito all'applicazione o meno di una sanzione.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro il termine previsto dalle norme/disposizioni contrattuali a partire dall'invio della contestazione o.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

L'O.d.V., cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, chi è interessato al procedimento può promuovere, nei giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, nei termini previsti dalle norme/disposizioni contrattuali, la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In caso di nomina di tale Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

6.2.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che riveste la carica di Amministratore o di componente del Collegio Sindacale, l'O.d.V. in seguito all'attività di analisi condotta, trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Trascorso, dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il termine previsto dalle norme/disposizioni contrattuali, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre il termine previsto dalle norme/disposizioni contrattuali a partire dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o dal Consigliere più anziano, nel caso in cui il Consigliere convocato sia il Presidente.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata una sanzione, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti conseguenti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'O.d.V..

6.2.3. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 6.3.3, l'O.d.V., in seguito all'attività di analisi condotta, trasmette al Responsabile del Settore/Area aziendale che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza alla Direzione Generale, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice Etico che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci, dovrà essere trasmessa anche alla loro attenzione.

Il Responsabile del Settore/Area aziendale che gestisce il rapporto contrattuale, eventualmente d'intesa con il Responsabile dell'Area Legale e Governance di Gruppo, e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dalla Direzione Generale, nonché dal C.d.A. /Assemblea dei Soci nei casi in cui l'incarico sia stato da essi conferito, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Codice Etico oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

6.3. SANZIONI /MISURE PREVISTE

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'interessato;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

6.3.1. SANZIONI PER I DIPENDENTI

6.3.1.1. SANZIONI PER I DIPENDENTI NON DIRIGENTI

I comportamenti tenuti dai Dipendenti non dirigenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori esse rientrano tra quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali applicati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili. In particolare si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale, rimprovero scritto, sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- incorre nel provvedimento di licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali (giustificato motivo), il lavoratore che commetta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un grave inadempimento delle prescrizioni del presente Modello. Tale inadempimento deve essere di maggior rilievo di quello contemplato nel punto precedente, ma non essere così grave da compromettere il vincolo fiduciario e quindi rendere applicabile il punto successivo (ad esempio una grave infrazione alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro che determina il pericolo di commissione di uno dei relativi reati);
- incorre nel provvedimento di licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa) il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del presente Modello, considerato di una gravità maggiore di quelli del punto precedente.

Qualora sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, la Società – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

6.3.1.2. SANZIONI PER I DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle prescrizioni del presente Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in linea con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il Dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

6.3.2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci di FI.L.S.E., nonché dell'intero Consiglio di Amministrazione o dell'intero Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne informerà il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, i quali – a seconda delle rispettive competenze – procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

6.3.3. MISURE NEI CONFRONTI DI BENEFICIARI DEI SERVIZI EROGATI, FORNITORI, COLLABORATORI A VARIO TITOLO ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori (non dipendenti), beneficiari dei servizi erogati, fornitori ed altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e nel Codice Etico potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Area Legale e Governance di Gruppo cura l'elaborazione e l'aggiornamento di tali specifiche clausole contrattuali. L'inserimento delle stesse nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali è responsabilità del Settore/Area aziendale che conclude l'accordo ed è suo compito coinvolgere l'Area Legale e Governance di Gruppo nei casi in cui la controparte sottoponga a FI.L.S.E. proprie clausole contrattuali.

PARTE SPECIALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo, coerentemente con i principi delineati nella Parte Generale del presente Modello, di definire e formalizzare per ogni area di attività a rischio ex D.Lgs. n. 231/2001 individuata:

- il potenziale profilo di rischio, ovvero i reati che possono essere in astratto commessi nell'area a rischio e le modalità di attuazione degli stessi;
- le attività a rischio e i Settori e/o le Aree aziendali coinvolti/e ovvero le diverse attività societarie a rischio di commissione dei reati indicati e i Settori e/o le Aree aziendali coinvolti/e nella loro gestione;
- i protocolli di controllo specifici che i Destinatari sono tenuti a rispettare, intendendosi per tali: le procedure e gli altri documenti che regolamentano lo svolgimento delle attività, gli specifici strumenti ed attività di controllo considerati rilevanti ai sensi della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, applicabili alle attività ed ai processi a rischio-reato.

La presente Parte Speciale si applica ai Destinatari del Modello così come identificati nella Parte Generale.

La Società si adopera, in linea con quanto descritto nel capitolo 5 della Parte Generale, affinché venga data ai Destinatari adeguata informativa e formazione in ordine ai contenuti della Parte Speciale di specifico interesse.

È responsabilità dell'O.d.V. verificare l'aderenza e la concreta attuazione di quanto previsto in materia di controlli nell'ambito delle diverse aree di attività a rischio. A tal fine, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale, saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'O.d.V..

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Prima di descrivere le singole aree a rischio reato, si riportano dei principi di comportamento validi sia per le successive aree trattate che più in generale per tutte le attività svolte dalla Società.

In particolare:

- è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti:
 - tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal Decreto;
 - che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal D.Lgs. n. 231/01, possano potenzialmente diventarlo;
 - non conformi alle procedure o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico;
 - tali da esercitare indebite pressioni o sollecitazioni di terzi in vista del compimento di attività inerenti il loro ufficio o comunque per acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale (ad es. la promessa o offerta, anche per interposta persona, di denaro, beni o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati). In particolare è vietato ricevere, corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, omaggi, vantaggi economici o altra utilità da/a un soggetto pubblico/privato, salvo quelli d'uso di modico valore (vale a dire nell'ordine di valore orientativamente di € 150,00 da non superare cumulativamente nell'arco dell'anno solare), e, comunque, che siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il predetto soggetto, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio di FI.L.S.E. (a tal proposito si veda anche quanto riportato nel Codice Etico). Ad ogni modo è vietato chiedere/sollecitare/pretendere, per sé o per altri, regali o altre utilità, seppur di modico valore, in relazione allo svolgimento delle attività di competenza. Qualora si tratti di omaggi offerti al dipendente/rappresentante della Società, per i quali si abbia il dubbio che eccedano il modico valore, l'interessato è tenuto a confrontarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o con l'O.d.V. e, qualora il dubbio persista, è tenuto a rifiutare l'omaggio, consegnandolo alla Società perché provveda alla restituzione o alla devoluzione in beneficenza. Ad ogni modo, come già indicato, in caso di dubbia interpretazione in merito alla motivazione per la quale l'omaggio viene offerto, il dipendente/rappresentante di FI.L.S.E. è comunque tenuto a rifiutare lo stesso, dandone comunicazione come indicato di seguito;
 - volti ad utilizzare fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione dei contenuti del Modello;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta di un'altra persona), all'interpretazione delle norme vigenti e delle procedure interne, devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gli accordi con soggetti terzi devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate - e verificati ed approvati in base alle vigenti procedure e nel rispetto dei poteri conferiti, nonché rispettati dalle parti;
- le dichiarazioni rese da parte della Società devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- è richiesto il pieno rispetto delle competenze e del sistema di poteri/deleghe/procure in essere, anche con riferimento ai limiti di spesa relativi alle funzioni ed alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- per le attività connesse con le verifiche da parte della Pubblica Amministrazione, la Società richiede la messa a disposizione con tempestività e completezza della documentazione richiesta, la massima attendibilità delle informazioni fornite e la tracciabilità delle stesse, la massima disponibilità e collaborazione all'espletamento degli accertamenti, che tali verifiche siano seguite esclusivamente dai Settori o dalle Aree aziendali competenti e delegati/e. All'esito delle verifiche e dei controlli, è prevista la redazione da parte del referente FI.L.S.E. di un verbale/report, firmato dal Responsabile di Settore e siglato dai presenti, contenente tutte le informazioni circa le attività svolte e con allegata la copia dei documenti oggetti di verifica (in caso di verifiche e controlli di polizia giudiziaria il verbale/report, redatto in duplice copia, è indirizzato e trasmesso alla Direzione Generale e all'O.d.V.). È infine prevista la partecipazione, ove possibile, di almeno due risorse di FI.L.S.E., di pari livello o con livello adeguato, in occasione di eventuali ispezioni condotte a cura di rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni. Ove questo non sia possibile, il referente deve darne motivazione sul verbale/report appositamente predisposto;
- devono essere seguiti criteri di escalation gerarchica nella gestione dei diversi rapporti (compresi quelli verso enti pubblici), soprattutto laddove si ravvisino criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione;
- con riferimento alla gestione di autorizzazioni, licenze e concessioni amministrative, le attività di FI.L.S.E. devono essere svolte nel rispetto dei limiti della concessione, dell'autorizzazione o della licenza ottenute. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziate in forma scritta e gestite dai Settori o Aree aziendali competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali;
- ogni atto della Società deve essere previamente autorizzato dai Settori/dalle Aree competenti, garantendo la sua rispondenza all'interesse di FI.L.S.E., la congruità del costo, l'effettiva e completa destinazione delle somme erogate ed il pieno rispetto delle procedure.

Per completezza si evidenzia che, per la definizione di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio (denominati anche soggetti o rappresentanti pubblici o della Pubblica Amministrazione), sono stati presi a riferimento per l'effettuazione del Risk Assessment e, più in generale, per la predisposizione del presente Modello, gli artt. 357, 358 e 322-bis c.p.. In particolare, tali articoli riportano la nozione di pubblici ufficiali e di incaricati di un pubblico servizio italiani ed appartenenti ad organismi internazionali:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- parlamentari e membri del Governo;
- consiglieri comunali e regionali;
- parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
- soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - magistrati (magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, Tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, vice pretori onorari ed aggregati, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
 - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, le Città Metropolitane, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (funzionari e dipendenti dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica: ad esempio, operatore ecologico, dipendente comunale addetto alla sepoltura di salme).

Le figure del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un Ente pubblico, ma con riferimento alla natura

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p. (ad esempio dipendenti di istituti bancari ai quali siano affidate mansioni rientranti nel "pubblico servizio").

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

3. AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE

In considerazione delle caratteristiche delle attività di business proprie di FI.L.S.E., del contesto operativo in cui esse si svolgono, della struttura organizzativa e di controllo adottate, le aree a rischio reato identificate in seguito al Risk Assessment sono le seguenti:

- gestione delle agevolazioni; (capitolo 4);
- erogazione degli altri servizi (capitolo 5);
- acquisizione, progressione e gestione del personale (capitolo 6);
- affidamento di lavori, servizi e forniture (capitolo 7);
- affari societari (capitolo 8);
- budget, contabilità, bilancio e fiscalità (capitolo 9);
- risorse finanziarie (capitolo 10);
- rapporti con i soci e infragruppo (capitolo 11);
- sistemi informativi (capitolo 12);
- salute e sicurezza sul lavoro (capitolo 13);
- tematiche ambientali (capitolo 14);
- precontenzioso e contenzioso (capitolo 15).

Le aree di attività a rischio individuate possono mutare nel tempo, in considerazione di diversi fattori, quali ad esempio:

- l'ampliamento delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
- il mutamento della struttura organizzativa e/o di business di FI.L.S.E.;
- l'individuazione di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività della Società;
- la valutazione dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello, non idonee a prevenire la commissione di reati nell'ambito delle aree a rischio reato.

Conseguentemente nel tempo, al mutare dei fattori sopra evidenziati o di altri fattori al momento non prevedibili, la Società verifica, anche dietro impulso dell'O.d.V., la necessità di integrare/modificare le aree a rischio sopra evidenziate.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

4. GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI

4.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione delle agevolazioni dei servizi espone la Società, in via potenziale, alla commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), truffa (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 640-bis c.p.), corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2635 comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2635-bis comma 1 c.c.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-bis c.p.). Tali reati potrebbero essere commessi attraverso le seguenti modalità di commissione:
 - la falsificazione, alterazione e omissione di dati documentali per ottenere il riconoscimento di maggiori introiti rispetto a quelli dovuti;
 - l'erogazione indebita o promessa (anche per il tramite di una persona che eserciti influenze illecite) a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di somme di danaro o mezzi sostitutivi per ottenere l'attribuzione di fondi ecc.;
 - la gestione anomala delle spese di rappresentanza quale potenziale strumento attraverso il quale disporre di risorse finanziarie, attraverso cui remunerare un rappresentante della Pubblica Amministrazione per la concessione di un indebito beneficio a favore di FI.L.S.E..

Si potrebbero inoltre potenzialmente verificare i reati di:

- malversazione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 316-BIS c.p.), nel caso in cui la Società muti la destinazione dei finanziamenti ricevuti per uno specifico fine, utilizzandoli per la realizzazione di altre attività, e indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 316-ter c.p. che potrebbe verificarsi nel caso in cui FI.L.S.E. riceva delle erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca il FI.L.S.E. a dargli o promettere di dargli denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto (es. l'approvazione di una rendicontazione a fronte di documentazione non completa, ecc.);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.) qualora la Società ad esempio nel recupero del credito venga pagata con somme di provenienza illecita poi reimpiegate in attività economiche oppure se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di un reato, ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 416 e 416-bis c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui la Società ottenga il supporto di esponenti di associazioni delle tipologie suddette nell'aggiudicazione di bandi di gara da gestire, oppure favorisca, nell'ottenimento di agevolazioni, tali soggetti;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 270-bis, 270-bis.1, 270-ter, 270-quater, 270-quater1, 270-quinquies, 270-quinquies.1, 270-quinquies.2, 270-sexies, 280, 280-bis, 280-ter, 289-bis e 302 c.p.e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui coloro che supportano FI.L.S.E. nella gestione dei fondi, oppure i beneficiari dei fondi erogate da FI.L.S.E., sono direttamente o indirettamente, legati a soggetti che intendono porre in essere tali reati;
- frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 356 c.p.), nel caso in cui FI.L.S.E. eroghi un servizio significativamente difforme rispetto a quanto previsto in accordo con la Regione, o altro ente committente;
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01 - art. 2 commi 1 e 2-bis D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, allo scopo di evadere le imposte, indichi nella dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi; nella dichiarazione annuale vengono indicati elementi passivi fittizi o attivi inferiori a quelli reali grazie ai documenti registrati;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01 - art. 3 D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, al fine di evadere le imposte e con la coscienza e volontà del superamento delle soglie di punibilità ex-lege, pone in essere una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie oppure impiega mezzi fraudolenti atti ad ostacolare l'accertamento da parte dell'amministrazione finanziaria oppure presenta una dichiarazione non veritiera;
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01 - art. 10 D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, proceda all'occultamento o alla distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, per rendere impossibile la ricostruzione dei redditi e del volume degli affari della Società.

4.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le macro attività individuate dalla Società come a potenziale rischio nella gestione delle agevolazioni sono di seguito sintetizzate:

- predisposizione delle specifiche informatiche relative a Bandi on Line con relativa integrazione del Protocollo elettronico e del LIR (Liguria in Rete) e predisposizione dei bandi e della relativa modulistica, a cura del Settore Comunicazione, coordinamento bandi, animazione economica e rapporti istituzionali, del Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa, del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa, del Settore Erogazioni, Economia Sociale. Tale macro-attività è relativa principalmente a:
 - definizione delle regole attraverso cui l'applicativo Bandi on Line deve interfacciarsi con il richiedente / il Protocollo elettronico;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- definizione delle regole attraverso cui gli applicativi Bandi on Line/Protocollo elettronico devono interfacciarsi con il LIR;
- apertura del bando sul LIR e del relativo oggetto sul Protocollo elettronico, laddove mancante;
- predisposizione della modulistica e test di funzionamento;
- concessione delle agevolazioni a cura del Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa, del Settore Erogazioni, Economia Sociale, del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione d'Impresa. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - ricevimento delle domande di agevolazione;
 - definizione delle regole attraverso cui il Dirigente del Settore di competenza attribuisce le pratiche ai Responsabili del Procedimento;
 - assegnazione delle pratiche ai Responsabili del procedimento;
 - eventuale sorteggio delle pratiche in caso di richieste eccedenti i fondi e predisposizione dell'elenco delle richieste di agevolazione ricevute con l'ordine in cui saranno esaminate ;
 - creazione della scheda istruttoria o documento di pari valore e dei format della modulistica (richiesta integrazione, determine, ecc.) da parte del Responsabile di Procedimento;
 - svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento/Istruttore e compilazione di una scheda di istruttoria o documento di pari valore;
 - emissione del parere da parte del Comitato Tecnico, se esistente, e assunzione da parte del Dirigente del Settore delle valutazioni deliberative proposte dal Responsabile del Procedimento/Comitato Tecnico;
 - svolgimento delle verifiche previste dalle norme vigenti (es. regolarità contributiva del beneficiario, ecc.);
 - emissione, da parte del soggetto munito dei necessari poteri, del provvedimento di concessione dell'agevolazione/graduatorie;
 - pubblicazione dei provvedimenti di concessione sul sito di FI.L.S.E. e trasmissione al beneficiario, ove prevista;
 - interrelazione con il richiedente, prevalentemente tramite il sistema bandi on line, in caso di necessità;
- erogazione delle agevolazioni, a cura del Settore Erogazioni, Economia Sociale, del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'Impresa e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - ricevimento delle domande di erogazione;
 - definizione delle regole attraverso cui il Dirigente del Settore competente attribuisce le pratiche ai Responsabili dell'erogazione;
 - assegnazione delle pratiche ai Responsabili dell'Erogazione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- creazione della scheda istruttoria o documento di pari valore e dei format della modulistica (richiesta integrazione, determine, revoche, disimpegno, ecc.) da parte del Responsabile dell'Erogazione
- svolgimento dell'istruttoria (controlli in ufficio) da parte del Responsabile dell'Erogazione/Istruttore e compilazione di una scheda di istruttoria, o documento di pari valore;
- assunzione da parte del Dirigente del Settore delle valutazioni deliberative proposte dal Responsabile dell'Erogazione;
- emissione, da parte del soggetto munito dei necessari poteri, del provvedimento di erogazione dell'agevolazione;
- interrelazione con il beneficiario, prevalentemente tramite il sistema bandi on line, in caso di necessità;
- in caso di esito positivo dell'istruttoria, predisposizione dell'ordine di bonifico;
- svolgimento delle verifiche previste dalle norme vigenti (es. regolarità contributiva, ecc.);
- controlli pre/post erogazione delle agevolazioni a cura dell'Area Controlli del Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - definizione delle regole di effettuazione dei controlli di veridicità delle dichiarazioni semplici o sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
 - definizione delle regole di effettuazione dei controlli in loco;
 - scelta dei soggetti sottoposti a controllo;
 - svolgimento delle verifiche da parte dell'Area Controlli e compilazione della relativa scheda/verbale;
 - individuazione di eventuali terzi per il supporto nello svolgimento delle attività di istruttoria/controlli;
 - interrelazioni con il beneficiario e con l'Autorità di Audit;
- variazione e revoca delle agevolazioni, a cura del Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa, del Settore Erogazioni, Economia Sociale, del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'Impresa e dell'Area Controlli del Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - individuazione del Responsabile del Procedimento di variazione/revoca;
 - svolgimento dell'istruttoria e formalizzazione della stessa;
 - emissione del provvedimento conclusivo del procedimento;
- gestione delle erogazioni di agevolazioni su mandato di terzi ed emissione di garanzie, a cura del Settore Erogazioni, Economia Sociale e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - erogazioni a privati su indicazione di Enti pubblici (es. ASL);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- emissioni di garanzie, a fronte di finanziamenti bancari, a favore di privati (es. prestito d'onore, mutui prima casa);
- gestione crediti da concessione agevolazione a cura del Settore Erogazioni, Economia e Sociale, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio e del Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa . Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - gestione dei crediti da finanziamenti;
 - recupero di contributi;
 - recupero dei crediti vantati a seguito di pagamenti a fronte di escussione di garanzie;
 - recupero tramite iscrizione a ruolo.

4.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la gestione delle agevolazioni devono essere svolte nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali, nell'ambito delle quali sono definite le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti attraverso cui sono realizzate le attività e definite le responsabilità dei Settori e delle Aree aziendali coinvolti/e, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

La Società prevede, tra l'altro, quanto segue:

- con riferimento alla predisposizione delle specifiche informatiche relative a Bandi on Line, all'interazione con LIR e con il protocollo elettronico e la predisposizione della modulistica inerente i bandi:
 - la validazione preventiva dei format oggetto di pubblicazione;
 - il coinvolgimento dei Settori di riferimento e del Settore controlli in fase di elaborazione della modulistica e delle specifiche tecniche;
 - la verifica da parte dell'istruttore/RUP, in sede di istruttoria, del corretto funzionamento del sistema di integrazione;
 - la pubblicazione delle schermate off line con anticipo, laddove possibile e utile ai fini del bando (bandi a sportello);
- con riferimento alla concessione, erogazione, variazione, revoca e controllo delle agevolazioni:
 - lo svolgimento di tutte le attività secondo criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia e pubblicità;
 - la definizione delle regole per l'individuazione dei Responsabili del Procedimento (Resp. procedimento dell'istruttoria, Resp. procedimento dell'erogazione, Resp. procedimento di variazione/revoca) in relazione alle singole pratiche/bandi e la formalizzazione, mediante apposita Determina, dell'assegnazione della pratica al Responsabile del procedimento;
 - l'individuazione dei mezzi di comunicazione da utilizzare per lo scambio di informazioni tra la Società ed il richiedente;
 - per quanto riguarda la fase di concessione:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le regole operative relative al sorteggio delle pratiche in caso di richieste eccedenti i fondi;
- la predisposizione di apposite graduatorie relative alle richieste di agevolazioni ricevute e il sorteggio delle pratiche nel caso in cui le richieste eccedano i fondi disponibili;
- lo svolgimento dell'attività istruttoria sulla base di apposite check list e schede istruttorie elaborate a cura di una pluralità di soggetti e validate a cura del Responsabile del Settore competente;
- la formalizzazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione, previa acquisizione del parere del Comitato Tecnico eventualmente costituito, mediante apposita Determina del Direttore Generale;
- per quanto riguarda la fase di erogazione e controllo:
 - l'adeguata formalizzazione dell'attività istruttoria svolta da parte del Responsabile dell'erogazione;
 - lo svolgimento di controlli a campione sulle imprese destinatarie dell'erogazione e relativa formalizzazione degli esiti;
 - le modalità di comunicazione della erogazione e liquidazione dell'agevolazione ai soggetti beneficiari;
- per quanto riguarda la fase di procedimento di variazione al piano di investimento e di richiesta di proroga
 - le modalità di ricevimento della richiesta di individuazione del Responsabile del Procedimento di variazione al piano di investimento e di richiesta di proroga;
 - l'adeguata formalizzazione dell'attività istruttoria svolta dal Responsabile della variazione/revoca;
 - la formalizzazione del provvedimento conclusivo del procedimento da parte di soggetto dotato di idonei poteri, in conformità al sistema di poteri aziendali;
- lo svolgimento dei controlli in loco, effettuati su un campione casuale, in conformità a quanto previsto dalle regole predisposte dalla Regione Liguria, condotti da almeno due persone. Tali controlli, in caso di concessione/erogazione di agevolazioni ad enti pubblici e società a maggioranza pubblica, sono svolti sia in fase di istruttoria, sia prima dell'erogazione dell'agevolazione, sia successivamente all'erogazione;
- la formalizzazione delle verifiche e delle attività di controllo di cui al punto precedente, mediante stesura di appositi verbali di sopralluogo;
- un'adeguata attività di monitoraggio sulla gestione dei Fondi, secondo le modalità previste dalle convenzioni in essere;
- lo svolgimento di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni semplici e sostitutive rilasciate dai beneficiari ai sensi del D.P.R. 445/2000.. L'Area Controlli procede alla verifica di una percentuale condivisa con il Committente delle dichiarazioni presentate annualmente a valere su ogni specifico bando, con criterio di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- casualità mediante sorteggio. L'eventuale esito negativo dei controlli comporta la revoca dell'agevolazione, la relativa comunicazione al Settore regionale competente e la segnalazione all'Autorità giudiziaria;
- la definizione delle modalità operative da seguire nello svolgimento delle verifiche previste dalle normative vigenti, in particolare antimafia e antiriciclaggio;
 - le modalità di revoca e restituzione delle somme indebitamente percepite, in una unica soluzione o secondo un piano di rientro formalmente definito;
 - le modalità di rendicontazione periodica da parte di FI.L.S.E. (in qualità di Organismo intermedio) all'Autorità di Gestione (A.d.G.), circa:
 - le attività svolte, le verifiche ed i controlli effettuati;
 - le operazioni revocate e le relative motivazioni;
 - le azioni correttive adottate, concordate di volta in volta sulla base di tempestive segnalazioni in corso d'opera;
 - lo stato della spesa, le eventuali irregolarità rilevate e l'attestazione delle corrispondenti azioni correttive intraprese nel periodo di riferimento;
 - in caso di concessione di agevolazioni agli enti pubblici e società a maggioranza pubblica, oltre a quanto previsto nei punti precedenti:
 - lo svolgimento di controlli contabili sullo Stato Avanzamento Lavori (SAL) in seguito alla fase deliberativa (es. verifica dei documenti di spesa, svolgimento di sopralluoghi, ecc.);
 - in caso di agevolazione in forma di finanziamento, l'acquisizione di idonee garanzie, del certificato antimafia e la redazione e stipula di un apposito contratto di finanziamento registrato presso l'Ufficio del Registro delle Imprese;
 - in caso di agevolazione in forma di contributo a fondo perduto, l'acquisizione, se necessario, del certificato antimafia;
 - lo svolgimento di un'attività di monitoraggio annuale sulla base di quanto prescritto dalla convenzione in essere tra la Regione Liguria o altro Ente Pubblico e FI.L.S.E., e la relativa formalizzazione in apposito Verbale/Rapporto di attività;
 - con riferimento alla gestione delle erogazioni di agevolazioni su mandato di terzi ed emissione di garanzie, l'indicazione di eventuali diversità esistenti tra le agevolazioni concesse sotto forma di erogazioni a privati su indicazione di enti pubblici; ovvero in forma di emissioni di garanzie a fronte di finanziamenti bancari (es. prestito d'onore, mutui prima casa), relativamente alle seguenti fasi:
 - fase preparatoria all'erogazione/emissione;
 - fase erogativa;
 - fase di monitoraggio;
 - con riferimento alla gestione crediti da concessione agevolazione:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- per i crediti da finanziamenti:
 - lo svolgimento di opportuni controlli della situazione crediti, sulla base di uno scadenziario e dei documenti emessi dagli Istituti bancari;
 - l'invio di solleciti (un primo sollecito da parte del Referente Gestione crediti e un secondo sollecito tramite legale esterno) a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata (di seguito anche "PEC");
 - l'avvio del procedimento di revoca e recupero del credito nel caso di mancato pagamento, in una unica soluzione o secondo un piano di rientro formalmente definito;
- per il recupero di contributi e finanziamenti, l'invio al beneficiario, nei casi previsti da Bando, di una comunicazione di avvio della revoca parziale o totale del contributo erogato ;
- per il recupero dei crediti vantati a seguito di pagamenti a fronte di escussione di garanzie, l'invio da parte di FI.L.S.E., tramite raccomandata a/r o PEC, nei confronti del soggetto nell'interesse del quale è stata rilasciata la garanzia escussa, di una comunicazione con la quale si chiede la restituzione della somma escussa entro 60 giorni;
- in caso di mancato pagamento, la trasmissione della pratica al Legale esterno per il recupero del credito rimettendo le opportune decisioni in merito al Consiglio di Amministrazione;
- un'adeguata attività di monitoraggio dei crediti, mediante elaborazione, da parte del Settore interessato con il supporto del legale esterno e previo controllo dello scaduto da parte del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio di apposito report contenente per ciascuna posizione, gli estremi del debitore, l'importo del credito e il tipo di azione legale in corso;
- l'autorizzazione e sottoscrizione delle decisioni da soggetto dotato di idonei poteri ed in conformità al sistema di poteri aziendali;
- la formalizzazione degli incontri tra le risorse FI.L.S.E. (almeno due risorse possibilmente di Settori diversi) e soggetti terzi richiedenti (per richiesta di chiarimenti, presentazione di lamentele, risoluzione problematiche, ecc.) in appositi verbali sottoscritti a cura delle parti (sia risorse FI.L.S.E. che soggetti terzi);
- l'archiviazione della documentazione relativa al procedimento amministrativo in cartelle di rete visibili solo ai soggetti coinvolti nella sua gestione;
- la segregazione delle mansioni nella gestione delle attività e un'adeguata tracciabilità delle operazioni svolte.

Con riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza si veda quanto indicato al capitolo 6 della presente Parte Speciale. Si rinvia invece al capitolo 9 relativamente ai protocolli di controllo più specificatamente atti a contrastare i reati tributari.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata dei seguenti documenti:

- Procedura 06 *“Agevolazioni alle imprese”*;
- Procedura 07 *“Gestione crediti da concessione agevolazioni”*;
- Procedura 10 *“Agevolazioni agli enti pubblici e società a maggioranza pubblica”*;
- Procedura 16 *“Agevolazioni alle persone fisiche”*.

5. EROGAZIONE DEGLI ALTRI SERVIZI

5.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

L'erogazione dei servizi diversi dalla gestione delle agevolazioni espone la Società, in via potenziale, alla commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), truffa (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 640-bis c.p.), corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2635 comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2635-bis comma 1 c.c.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-bis c.p.). Tali reati potrebbero essere commessi per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività di FI.L.S.E. ad esempio attraverso:
 - la falsificazione, alterazione e omissione di dati documentali per ottenere il riconoscimento di maggiori introiti rispetto a quelli dovuti;
 - l'erogazione indebita o promessa a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di somme di danaro o mezzi sostitutivi per ottenere l'attribuzione della gestione di determinate attività, oppure per evitare l'applicazione di sanzioni o ancora per ottenere autorizzazioni/concessioni necessarie allo svolgimento delle attività, ecc.;
 - la gestione anomala delle spese di rappresentanza quale potenziale strumento attraverso il quale disporre di risorse finanziarie, attraverso cui remunerare un rappresentante della Pubblica Amministrazione per la concessione di un indebito beneficio a favore di FI.L.S.E..

Si potrebbero inoltre potenzialmente verificare i reati di:

- malversazione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 316-bis c.p.), nel caso in cui la Società muti la destinazione dei finanziamenti ricevuti per uno specifico fine utilizzandoli per la realizzazione di altre attività, e indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 316-ter c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui FI.L.S.E. riceva delle erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca il FI.L.S.E. a dargli o promettere di dargli denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto (es. l'approvazione di una rendicontazione a fronte di documentazione non completa, ecc.);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

qualora la Società ad esempio venga pagata da un'impresa presente presso l'incubatore con somme di provenienza illecita poi reimpiegate in attività economiche oppure se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di un reato, ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 416 e 416-bis c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui la Società ottenga il supporto di esponenti di associazioni delle tipologie suddette nell'aggiudicazione di bandi di gara da gestire, aree da riqualificare, ecc., oppure favorisca, nell'ottenimento di finanziamenti, tali soggetti;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*bis.1*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quater1*, 270-*quinquies*, 270-*quinquies.1*, 270-*quinquies.2*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 280-*ter*, 289-*bis* e 302 c.p. e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui coloro che supportano FI.L.S.E. nell'erogazione dei servizi oppure i beneficiari di servizi erogati da FI.L.S.E., sono direttamente o indirettamente, legati a soggetti che intendono porre in essere tali reati;
- frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 356 c.p.), nel caso in cui FI.L.S.E. eroghi un servizio significativamente difforme rispetto a quanto previsto in accordo con la Regione, o altro ente committente;
- abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 art. 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in concorso con il funzionario dell'UE che intervenga per accelerare il disbrigo di attività inerenti "call for proposal" di cui FI.L.S.E. è capofila;
- peculato (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 314 comma 1 c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, che potrebbero in astratto verificarsi nel caso in cui ad esempio un dipendente di FI.L.S.E. riesca a persuadere un funzionario UE ad appropriarsi, eventualmente anche giovandosi di errore altrui, di fondi dell'Unione di cui consentire l'utilizzo a FI.L.S.E.;
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 2 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, allo scopo di evadere le imposte, indichi nella dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi; nella dichiarazione annuale vengono indicati elementi passivi fittizi o attivi inferiori a quelli reali grazie ai documenti registrati;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 3 D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, al fine di evadere le imposte e con la coscienza e volontà del superamento delle soglie di punibilità ex-lege, pone in essere una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie oppure impiega mezzi fraudolenti atti ad ostacolare l'accertamento da parte dell'amministrazione finanziaria oppure presenta una dichiarazione non veritiera;
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 10 D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, proceda all'occultamento o alla distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, per rendere impossibile la ricostruzione dei redditi e del volume degli affari della Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

5.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le macro attività individuate dalla Società come a potenziale rischio nell'erogazione dei servizi diversi dalla gestione delle agevolazioni sono di seguito sintetizzate:

- acquisizione e gestione delle commesse⁷, a cura di tutti i Settori. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - individuazione delle opportunità, anche tramite interrelazione con funzionari dell'UE, della Regione o di altri enti Pubblici, altri soggetti pubblici e privati;
 - predisposizione dell'offerta o della convenzione;
 - formalizzazione del contratto/convenzione ed assegnazione della commessa al Responsabile del Settore competente;
 - sostenimento e rendicontazione delle spese inerenti le commesse;
- promozione dei bandi relativi alla concessione delle agevolazioni di attività di FI.L.S.E. in generale anche attraverso i social e il sito istituzionale della Società e attività di assistenza e riscontro a richieste di informazioni a terzi, a cura del Settore Comunicazione, Coordinamento Bandi, Animazione Economica, Rapporti Istituzionali, e altri Settori per competenza. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - predisposizione del materiale per la promozione dei bandi relativi alle diverse agevolazioni e alle altre attività inerenti l'operatività di FI.L.S.E.;
 - organizzazione di incontri per promuovere ed illustrare i contenuti dei diversi bandi e alle altre attività inerenti l'operatività di FI.L.S.E.;
 - attività informativa per soddisfare le richieste dei richiedenti di agevolazioni (Infobandi) o di altre informazioni;
- promozione ed attuazione di programmi e azioni di riqualificazione territoriale e ambientale volti allo sviluppo economico ed all'attrazione e agevolazione di investimenti produttivi, a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali, Creazione d'Impresa. Tale macro attività è relativa principalmente a:
 - gestione degli interventi di recupero ambientale e di infrastrutture;
 - gestione, valorizzazione e dismissione di patrimoni immobiliari pubblici affidati alla Società, strumentali a obiettivi di interesse pubblico come il risanamento finanziario di bilanci o il finanziamento di opere pubbliche;
 - gestione di progetti speciali;
 - accordi di programma, procedure per acquisto/vendita di aree e relative stipula dei contratti;

⁷ La procedura 03 "Gestione commesse" definisce la commessa come "convenzione, accordo o contratto remunerato stipulato con un soggetto terzo (ente Socio o altro ente pubblico o privato) nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa applicabile. Rientrano in tale definizione anche i contratti stipulati con gli enti europei a fini dell'acquisizione di finanziamenti/agevolazioni per la realizzazione di specifici progetti".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- supporto alla creazione di impresa a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa. Tale macro-attività è relativa principalmente a:
 - collaborazioni istituzionali con la rete dei soggetti dell'eco sistema ligure per la creazione di impresa;
 - iniziative ed eventi finalizzati alla creazione di impresa su mandato di Regione Liguria o in attuazione di Programmi e Progetti;
 - accoglienza informativa con aspiranti imprenditori circa le opportunità di finanziamento offerte anche presso altri Enti, iniziative in corso previste da parte di FI.L.S.E. dedicate alla creazione di impresa, contatti con la rete dei soggetti istituzionali dell'eco sistema ligure per la creazione di impresa;
 - eventuale incubazione e coworking, secondo quanto di seguito illustrato;
- servizi di incubazione a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa e del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio (per quanto riguarda le attività amministrative, la gestione degli immobili adibiti a incubatore e i servizi logistici connessi si rinvia alla scheda Budget, contabilità, bilancio e fiscalità). Tale macro-attività è relativa principalmente a:
 - ricezione delle domande di incubazione/coworking, istruttoria delle domande, analisi dell'idea progettuale, esame, attribuzione del punteggio e formulazione di un parere da parte del Comitato di Valutazione, verifiche delle dichiarazioni rese in sede di domanda, contrattualizzazione del rapporto per prestazione di servizi/coworking;
 - gestione dei rapporti con i soggetti incubati (consegna locali, controllo periodico dei pagamenti e riscossione dei crediti relativi), monitoraggio/assistenza tecnica alle imprese e conclusione del contratto di incubazione per prestazione di servizi/coworking;
- attività di finanziamento di operazioni straordinarie a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa, con il supporto del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio, per gli aspetti di competenza. Tale macro attività, afferisce principalmente a due tipologie di strumenti finanziari, vale a dire (i) la partecipazione a fondi di investimento costituiti e gestiti da soggetti finanziari terzi, (ii) le operazioni di approvvigionamento finanziario da parte della Società è relativa principalmente all'analisi della documentazione contrattuale correlata all'operazione, al reperimento del finanziamento, se necessario, al supporto al Consiglio di Amministrazione per il closing dell'operazione e quindi alla gestione e al monitoraggio dell'operazione fino alla sua conclusione;
- Programmi e Progetti comunitari a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa. Tale macro attività è relativa principalmente a Programmi e Progetti in cui FI.L.S.E. è capofila o partner di altri soggetti, oppure Programmi e Progetti in cui Regione Liguria è capofila o partner e affida a FI.L.S.E. l'assistenza tecnica:
 - individuazione delle opportunità, anche tramite interrelazione con funzionari dell'UE, della Regione o di altri enti Pubblici, altri soggetti pubblici e privati facenti parte del network internazionale/comunitario;
 - presentazione della proposta e della dichiarazione d'onore sottoscritte da procuratore abilitato, previa approvazione da parte del C.d.A. di FI.L.S.E.;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- formalizzazione delle convenzioni, con l'ente finanziatore e con gli eventuali partner, ed assegnazione della commessa al Responsabile del Settore;
- gestione e attuazione delle attività previste dal Progetto;
- rendicontazione delle spese inerenti il Progetto;
- attività volte a riscontrare le verifiche e certificazioni/audit da parte degli auditor di primo e secondo livello e da parte dell'ente finanziatore;

FI.L.S.E. può, inoltre, essere affidataria da parte di Regione Liguria dell'incarico di assistenza tecnica per Programmi e Progetti in cui Regione Liguria è capofila o partner e in questi casi svolge le seguenti principali attività:

- presentazione dell'offerta a Regione Liguria;
 - sottoscrizione dell'incarico ricevuto da Regione Liguria a cura di procuratore abilitato ed assegnazione della commessa al Responsabile del Settore;
 - gestione e attuazione delle attività previste dall'incarico;
 - rendicontazione delle spese.
- assistenza tecnica a Regione Liguria e a soggetti terzi a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa, o altri Settori per competenza. Tale macro-attività è relativa a incarichi affidati a FI.L.S.E. di supporto nella gestione di attività e progetti europei per l'effettuazione di segreteria tecnica, progettazione, organizzazione eventi, attività di comunicazione, ecc., a seconda di quanto previsto dalla specifica commessa. Tale attività è relativa principalmente a:
- presentazione dell'offerta a Regione Liguria o altro soggetto terzi;
 - sottoscrizione dell'incarico a cura di procuratore abilitato ed assegnazione della commessa al Responsabile del Settore;
 - gestione e attuazione delle attività previste dall'incarico;
 - rendicontazione delle spese.

5.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con l'erogazione dei servizi diversi dalla gestione delle agevolazioni, devono essere svolte nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali, nell'ambito delle quali sono definite le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti attraverso cui sono realizzate le attività e definite le responsabilità dei Settori e delle Aree aziendali coinvolti/e, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E. La Società prevede, tra l'altro, quanto segue:

- con riferimento all'acquisizione di commesse:
 - in caso di acquisizione di commesse mediante assegnazione diretta:
 - il rispetto delle convenzioni stipulate tra FI.L.S.E. e la Regione Liguria e delle Direttive emanate da quest'ultima relative al controllo analogo sulle società partecipate operanti in regime di "in house providing";

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la gestione degli affidamenti “*in house providing*”, previa valutazione della congruità economica degli stessi, sulla base di specifici Contratti/Convenzioni/Disciplinari stipulati;
- un’attività di reporting verso la Regione Liguria e gli altri Enti Soci relativamente agli affidamenti “*in house providing*”, al fine di rendere effettivo il controllo analogo e consentire lo svolgimento delle verifiche opportune da parte della Regione;
- in caso di partecipazione a bandi o gare, l’individuazione dell’opportunità, nell’ambito della quale la Direzione Generale dà indicazioni ai Responsabili di Settore, secondo competenza, di predisporre l’offerta/riciesta di finanziamento;
- la predisposizione dell’offerta, a cura del Dirigente del Settore interessato con la collaborazione delle proprie risorse, del Settore Amministrazione per l’elaborazione/riciesta di eventuali dati/documenti di carattere amministrativo e, se occorre, di altri Settori per competenza
- la sottoscrizione del contratto/convenzione a cura del soggetto munito dei necessari poteri;
- l’apertura della commessa da parte del Settore Amministrazione;
- il monitoraggio dell’avanzamento della commessa tramite apposite “schede di consuntivo” a cura del Responsabile di Commessa (Responsabile del Settore competente in ragione dell’oggetto della Commessa) e la segnalazione alla Direzione Generale di eventuali difficoltà nella realizzazione della commessa e di eventuali scostamenti;
- laddove richiesto dal committente, elaborazione di apposito file delle attività svolte e delle giornate impiegate sulla commessa a cura di ogni membro del team di commessa;
- predisposizione della rendicontazione, laddove prevista dalla specifica commessa, a cura del Responsabile di Commessa con il supporto del Settore Amministrazione;
- chiusura della commessa a cura del Settore Amministrazione su richiesta del Responsabile di Commessa;
- con riferimento alla promozione dei bandi relativi alla concessione delle agevolazioni, di attività di F.I.L.S.E. in generale e attività di assistenza e riscontro a richiesta di informazioni a terzi:
 - individuazione dei Settori incaricati di svolgere la promozione dei bandi, in raccordo con Regione Liguria, tramite specifici incontri aperti a tutti gli interessati oppure dei tutorial e nei quali viene comunque chiarito che le informazioni fornite non prefigurano e non potranno prefigurare, per evidenti ragioni di imparzialità, attività prestrutturata;
 - la ricezione delle richieste di informazioni/chiarimenti mediante l’apposito canale email dedicato;
 - incontri con eventuali persone interessate svolti con la partecipazione di almeno due risorse di F.I.L.S.E., nonché verbalizzazione degli stessi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- divieto di fornire informazioni/risposte che possano agevolare l'interlocutore rispetto ad altri partecipanti al bando per i soggetti che partecipano ad incontri di promozione, utilizzano l'email dedicata ai bandi, partecipano ad incontri di chiarimento, ecc.;
- archiviazione di tutte le e-mail ricevute/inviata tramite il canale dedicato ai bandi;
- con riferimento alla promozione ed attuazione di programmi e azioni di riqualificazione territoriale e ambientale volti allo sviluppo economico ed all'attrazione e agevolazione di investimenti produttivi:
 - l'interlocuzione in via preliminare con la Regione, per la definizione delle modalità attraverso cui svolgere i progetti speciali, e individuarne così i contenuti per la definizione del Mandato;
 - le possibilità di partecipazione a progetti speciali e attività immobiliari, anche tramite società partecipate/controllate da FI.L.S.E.;
 - le modalità di accesso alle agevolazioni da parte delle aziende private mediante presentazione di apposita manifestazione di interesse;
 - divieto di effettuare trattative dirette con soggetti privati e obbligo di pubblicare una manifestazione d'interesse pubblica sul sito FI.L.S.E., anche sulla base di eventuali proposte spontanee pervenute dai soggetti interessati;
- con riferimento al supporto alla creazione d'impresa:
 - istruttoria delle domande di incubazione/coworking che prevede l'analisi dell'idea progettuale e l'attribuzione del punteggio a cura del Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa;
 - la formulazione di un parere da parte del Comitato di Valutazione;
 - la verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente in sede di domanda di incubazione/coworking;
 - la contrattualizzazione del rapporto per prestazione di servizi/coworking sulla base dei poteri conferiti;
 - il monitoraggio e l'assistenza tecnica alle imprese;
- con riferimento ai servizi di incubazione:
 - la presentazione delle domande da parte delle aziende interessate, tramite PEC e mediante apposito Modulo domanda, unitamente al progetto imprenditoriale da realizzare;
 - un'adeguata formalizzazione delle attività di valutazione delle domande e assegnazione dei relativi punteggi, da parte di un "Comitato di Valutazione";
 - la sottoscrizione di contratti standard da parte delle aziende selezionate, contenenti clausole di applicazione di penali in caso di mancato pagamento, nonché specifiche clausole di richiamo degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 231/01;
 - la redazione del "Verbale di consegna locali" indicante le caratteristiche, e lo stato di conservazione dei locali, delle strutture e delle attrezzature consegnate;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la verifica periodica sull'andamento dei progetti presentati mediante svolgimento di colloqui semestrali con l'azienda incubata, e relativa formalizzazione in appositi verbali;
- il monitoraggio dei pagamenti e l'effettuazione di eventuali azioni di sollecito e recupero del credito;
- con riferimento all'attività di finanziamento di operazioni finanziarie straordinarie:
 - lo screening economico-finanziario e giuridico del set informativo e della documentazione contrattuale correlata all'operazione;
 - per le operazioni di approvvigionamento finanziario, l'implementazione di procedure ad evidenza pubblica volte ad individuare l'operatore economico finanziatore, anche con l'assistenza di un supporto legale esterno;
 - il closing dell'operazione finanziaria, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. degli atti propedeutici e delle condizioni economiche dell'operazione stessa, tramite sottoscrizione delle quote del fondo o stipula del contratto di finanziamento da parte del soggetto dotato dei necessari poteri/deleghe;
 - la gestione e l'attuazione dell'operazione finanziaria con la gestione dei flussi finanziari previsti dai contratti sottoscritti;
 - il monitoraggio finanziario e giuridico-procedurale;
 - la corretta chiusura delle operazioni finanziarie;
- con riferimento a Programmi e progetti comunitari:
 - la valutazione e approvazione a cura della Direzione Generale delle richieste di collaborazione ricevute da potenziali partner progettuali con riferimento ai progetti europei, delle richieste formali da parte di potenziali partner/committenti/clienti ovvero delle opportunità segnalate dai Dirigenti di Settore, di partenariati, strumenti, gare e bandi, extraregionali, nazionali o internazionali di potenziale interesse;
coinvolgimento del Dirigente del Settore competente nella definizione della proposta alla base dell'offerta/richiesta di finanziamento e successiva gestione del programma/progetto secondo quanto indicato in precedenza in relazione alle commesse;
- con riferimento all'assistenza tecnica a Regione Liguria e a soggetti terzi, svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di trasparenza e di buona gestione, e nel rispetto di quanto previsto dai singoli disciplinari di incarico.
- con riferimento alla gestione crediti da concessione agevolazione:
 - per i crediti da finanziamenti:
 - lo svolgimento di opportuni controlli della situazione crediti, sulla base di uno scadenzario e degli estratti di c/c e/o altri documenti emessi dagli Istituti di credito;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'invio di solleciti (un primo sollecito da parte della Funzione Gestione crediti e un secondo sollecito tramite legale esterno) a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata (di seguito anche "PEC");
- l'avvio del procedimento di revoca e recupero del credito nel caso di mancato pagamento, in una unica soluzione o secondo un piano di rientro formalmente definito;
- per il recupero di contributi, l'invio all'impresa beneficiaria, nei casi previsti da Bando, di una comunicazione di avvio della revoca parziale o totale del contributo erogato in una unica soluzione o secondo un piano di rientro formalmente definito;
- per il recupero dei crediti vantati a seguito di pagamenti a fronte di escussione di garanzie, l'invio da parte di FI.L.S.E., tramite raccomandata a/r o PEC, nei confronti del soggetto nell'interesse del quale è stata rilasciata la garanzia escussa, di una comunicazione con la quale si chiede la restituzione della somma escussa entro 60 giorni;
- un'adeguata attività di monitoraggio dei crediti, mediante elaborazione, da parte del Settore interessato con il supporto del legale esterno e previo controllo dello scaduto da parte del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio di apposito report contenente per ciascuna posizione, gli estremi del debitore, l'importo del credito e il tipo di azione legale in corso;
- l'autorizzazione e sottoscrizione delle decisioni da soggetto dotato di idonei poteri ed in conformità al sistema di poteri aziendali;
- la formalizzazione degli incontri tra le risorse FI.L.S.E. (almeno due risorse possibilmente di Settori diversi) e soggetti terzi richiedenti (per richiesta di chiarimenti, presentazione di lamentele, risoluzione problematiche, ecc.) in appositi verbali sottoscritti a cura delle parti (sia risorse FI.L.S.E. che soggetti terzi);
- la segregazione delle mansioni nella gestione delle attività e un'adeguata tracciabilità delle operazioni svolte.

Con riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza si veda quanto indicato al capitolo 6 della presente Parte Speciale. Si rinvia invece al capitolo 9 relativamente ai protocolli di controllo più specificatamente atti a contrastare i reati tributari.

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata dei seguenti documenti:

- Procedura 03 "Gestione delle Commesse";
- Procedura 05 "Servizi di incubazione".

6. ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

6.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di acquisizione, progressione e gestione del personale è potenzialmente esposto al rischio di commissione di:

- reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-bis c.p.), concussione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2635 comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2635-bis comma 1 c.c.). Tali reati potrebbero essere commessi per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività di F.I.L.S.E. (es.: ottenimento di autorizzazioni da soggetti pubblici, attribuzioni di commesse, ottenimento di condizioni di miglior favore per una fornitura, ecc.), ad esempio attraverso:
 - nella fase di selezione, l'assunzione, non informata a criteri strettamente meritocratici, di persona "vicina" o "gradita" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati;
 - nella fase di definizione delle politiche di incentivazione, il riconoscimento di bonus "falsati/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
 - nella fase di sviluppo del personale, il riconoscimento di promozioni /avanzamenti di carriera/aumenti di stipendio/altre utilità a personale "vicino" o "gradito" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, non informati a criteri strettamente meritocratici;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. n. 231/2001), ad esempio, attraverso:
 - l'assunzione di persona "vicina" a chi è tenuta a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
 - l'attribuzione di un bonus "gonfiato" o la promozione di una persona gradita a chi deve rilasciare dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 270-bis, 270-bis.1, 270-ter, 270-quater, 270-quater1, 270-quinquies, 270-quinquies.1, 270-quinquies.2, 270-sexies, 280, 280-bis, 280-ter, 289-bis e 302 c.p. e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere tali delitti;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 12, co. 5 e 22, co. 12-bis, D.Lgs. n. 286/98), nel caso in cui la Società impieghi personale straniero sprovvisto di regolare permesso di soggiorno;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies* D.Lgs. n. 231/01), relativi a:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-*quinqüesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 2 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, allo scopo di evadere le imposte, indichi nella dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi; nella dichiarazione annuale vengono indicati elementi passivi fittizi o attivi inferiori a quelli reali grazie ai documenti registrati;
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 25-*quinqüesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 3 D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, al fine di evadere le imposte e con la coscienza e volontà del superamento delle soglie di punibilità ex-lege, pone in essere una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie oppure impiega mezzi fraudolenti atti ad ostacolare l'accertamento da parte dell'amministrazione finanziaria oppure presenta una dichiarazione non veritiera;
 - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 25-*quinqüesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 10 D.Lgs. n. 74/2000), nel caso in cui la Società, proceda all'occultamento o alla distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, per rendere impossibile la ricostruzione dei redditi e del volume degli affari della Società;
- reato di malversazione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/01 - art. 316-*bis* c.p.), e indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. n. 231/01 - art. 316-*ter* c.p.), ad esempio nel caso in cui la Società muti la destinazione dei finanziamenti ottenuti per la formazione, utilizzandoli per altre attività ovvero nell'ipotesi in cui riceva dei finanziamenti per la formazione senza averne titolo;
- reato di autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 648-*ter*.1 c.p.), nel caso in cui la Società, a seguito della commissione o del concorso in commissione di uno dei reati sopra indicati, ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

6.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le principali attività che FI.L.S.E. ha individuato come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati sopraindicati sono:

- individuazione dei fabbisogni di risorse (tempo indeterminato/determinato) (a cura del Consiglio di Amministrazione, del della Direzione Generale, e di tutti i Settori);
- definizione dei criteri di selezione dei candidati, della procedura di selezione da adottare e degli aspetti contrattuali (a cura del Consiglio di Amministrazione, Responsabile di Settore per competenza, della Direzione Generale e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- valutazione dei candidati e formalizzazione degli esiti (a cura del Responsabile di Settore per competenza, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio e della Direzione Generale);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- formalizzazione e sottoscrizione del contratto di assunzione (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio e della Direzione Generale);
- predisposizione, controllo ed invio dei dati relativi alle presenze al consulente che elabora le buste paga (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- gestione delle trasferte dei dipendenti e dei rimborsi spese (a cura del Responsabile di Settore per competenza, e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- gestione dell'organizzazione del lavoro, dell'assegnazione degli incarichi, degli avanzamenti di carriera e della corresponsione di eventuali bonus, superminimi, benefit, ecc. (a cura del Consiglio di Amministrazione, della Direzione Generale e del Responsabile di Settore per competenza);
- gestione della formazione del personale, anche finanziata, (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio e dei Responsabili di Settore / Soggetti Referenti per competenza);
- gestione delle auto e scooter aziendali nonché delle schede carburante e telepass (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- cura dei rapporti con i sindacati (a cura del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, della Direzione Generale).

6.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

In relazione alla selezione e acquisizione di personale la Società prevede tra l'altro:

- la regolamentazione di tutte le attività svolte nelle varie fasi di reclutamento, con l'indicazione dei Settori/Aree coinvolti/e, delle modalità adottate, degli strumenti utilizzati e dei controlli effettuati, sia con riferimento al processo di selezione del personale Dirigente che a quello relativo al personale non Dirigente (nelle diverse forme di assunzione a tempo determinato/indeterminato);
- le possibili modalità di selezione (ad esempio avvisi di selezione vs ricorso a società esterne specializzate);
- la tracciabilità nel sistema di protocollo di tutte le candidature pervenute ed il pre-screening dei cv in base ai requisiti indicati nell'avviso;
- l'individuazione di una rosa di candidati (possibilmente da parte di un Settore/Area diverso/a da quello/a richiedente), salvo i casi di impossibilità di presentare più di un candidato, esplicitamente specificati;
- la valutazione sia tecnica che psico-attitudinale del candidato e l'assegnazione della responsabilità delle varie tipologie di valutazione a soggetti distinti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'adozione di metodologie e tecniche di valutazione tali da consentire che la valutazione sia condotta nel modo più oggettivo possibile, definendo preventivamente le istruzioni da seguire per la valutazione e quindi l'assegnazione dei punteggi e la stesura della graduatoria;
- la formalizzazione delle varie fasi del processo di selezione, mediante:
 - elaborazione di una scheda di valutazione per ciascun candidato oppure di una griglia di selezione complessiva che deve contenere, in maniera esaustiva e dettagliata, tutte le informazioni necessarie, coerentemente a quanto previsto nel citato format, al fine di meglio consentire la valutazione dei presupposti con i quali sono stati attribuiti i punteggi;
 - la redazione di apposita relazione contenente anche la graduatoria dei candidati valutati;
- le modalità di attivazione del reclutamento mediante il ricorso a società esterna specializzata e le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio sul suo operato;
- la tracciabilità delle fonti in fase di acquisizione delle informazioni sui candidati e gestione dei curricula-vitae, nonché delle fasi successive di valutazione e scelta del candidato;
- la definizione di condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
- la sottoscrizione del contratto a cura di chi ne ha i poteri;
- la definizione di un kit di documenti da richiedere al candidato prima della sua assunzione al fine di verificare l'esistenza di adeguati requisiti etici e morali;
- la verifica, in caso di assunzione di personale extracomunitario, della regolarità del permesso di soggiorno;
- la sottoscrizione a cura del candidato prescelto di una dichiarazione, eventualmente inserita nello stesso contratto di assunzione, di:
 - assenza di conflitto di interessi;
 - insussistenza di cause ostative all'assunzione, nonché in caso di posizioni dirigenziali, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, nei casi in cui si applichi la normativa di riferimento;
 - accettazione del Modello, del Codice Etico e di tutta la documentazione ex D.Lgs. n. 231/01 adottata dalla Società, nonché del PTPCT;;
- la verifica della correttezza delle dichiarazioni prodotte dal candidato in fase di selezione, con il supporto del RPCT con riferimento a conflitti di interesse/pantouflage e, per le posizioni dirigenziali, l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità;
- la specificazione della documentazione che viene archiviata al termine del processo di selezione, per assicurarne la tracciabilità, nonché delle modalità da seguire e del referente che ne ha la responsabilità.

Nell'ambito delle attività relative alla progressione e gestione del personale, la Società prevede, tra l'altro:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la regolamentazione delle modalità di assegnazione degli incarichi;
- la rilevazione delle presenze, laddove possibile mediante badge che registra automaticamente i dati a sistema, ovvero in caso di smart working, mediante compilazione del giustificativo di telelavoro a sistema che deve essere approvata dal Dirigente di riferimento;
- l'autorizzazione, tramite sistema, da parte del Responsabile di riferimento, di ferie, permessi, e eventuali ritardi;
- la rendicontazione delle attività svolte (si veda il Capitolo 5 della presente Parte Speciale);
- in caso di nuove procedure e/o revisione della documentazione già esistente ex D.Lgs. n. 231/01, la sottoscrizione di apposito modulo a seguito della consegna dei documenti elaborati ex-novo/aggiornati;
- per quanto riguarda la gestione delle trasferte ed il rimborso delle relative spese:
 - l'autorizzazione delle trasferte a cura del Dirigente di riferimento (della Direzione Generale per i Dirigenti) e la concessione di eventuali anticipi, mediante sistema informativo;
 - la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili (ad es. la classe che è possibile prenotare per i biglietti aerei, ferroviari e marittimi, le modalità di calcolo per il rimborso chilometrico, i massimali previsti per le diverse tipologie di spesa, ecc.) e le modalità di effettuazione, rendicontazione, verifica, autorizzazione e rimborso delle stesse;
 - la richiesta da parte del dipendente dell'eventuale anticipo di cassa per l'effettuazione delle trasferte e la verifica di congruità dell'importo eventualmente richiesto dal dipendente come anticipo per la trasferta, prima della concessione dello stesso;
 - l'autorizzazione delle spese sostenute e dei relativi giustificativi presentanti con apposita "Nota spese", firmata dal dirigente del dipendente che ha sostenuto la trasferta, siglata dal Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, previo controllo dell'Ufficio del Personale, e, quindi, autorizzata dalla Direzione Generale, prima dell'inserimento del rimborso nel cedolino del dipendente/dirigente;
- la regolamentazione delle attività svolte dal consulente del lavoro che elabora le buste paga del personale mediante apposito contratto;
- l'assegnazione di eventuali benefit/strumenti di lavoro, quali ad es. autovetture ad personam, sim, telefoni, pc, ecc., mediante l'utilizzo di apposite/i comunicazioni/moduli standard sottoscritti per accettazione, e contenenti anche il riferimento al rispetto del Codice Etico e più in generale delle disposizioni della Società e della legislazione vigente;
- per quanto riguarda l'utilizzo delle auto/scooter aziendali, la formalizzazione su apposito registro di chi utilizza l'auto/scooter e della data ed ora di presa in carico e rilascio;
- la definizione delle modalità di utilizzo delle carte carburanti e del telepass in dotazione alle auto/scooter aziendali;
- con riferimento alle spese di ospitalità e rappresentanza istituzionale:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il sostenimento delle stesse di norma con riferimento alle singole commesse;
- la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese consentite, nonché dei relativi livelli autorizzativi;
- le modalità di rendicontazione ed autorizzazione a consuntivo delle spese sostenute e di archiviazione della documentazione di riferimento;
- le attività di controllo svolte;
- per quanto riguarda il riconoscimento di provvedimenti di politica retributiva (es. premi, incrementi di stipendi, incentivi, bonus, ecc.):
 - l’assegnazione formale annualmente da parte di ciascun Responsabile degli obiettivi alle proprie risorse e successivamente la verifica del raggiungimento degli stessi. In relazione al raggiungimento o meno degli obiettivi viene erogato parte del VAP (valore aggiunto per dipendete) ai sensi del CCNL di riferimento;
 - la valutazione della performance dei dipendenti ai fini di eventuali avanzamenti di carriera, nell’ambito di riunioni a cui partecipano i Dirigenti;
- la definizione di uno scadenziario circa il mantenimento della regolarità del permesso di soggiorno nel tempo per il personale extracomunitario assunto a tempo indeterminato/determinato;
- la pianificazione ed erogazione di attività formativa del personale e la relativa formalizzazione mediante sottoscrizione da parte dei partecipanti di specifico modulo di partecipazione e redazione di appositi verbali. Oltre a ciò, in caso di formazione finanziata:
 - l’identificazione dei soggetti esterni cui affidare l’attività formativa e/o la gestione della richiesta/utilizzo di fondi disponibili, tramite l’attivazione delle procedure previste per gli affidamenti (si rinvia all’area a rischio dedicata agli affidamenti di lavori, servizi e forniture);
 - il rispetto delle regole previste per la richiesta / utilizzo dei fondi;
 - la sottoscrizione della documentazione da presentare per la richiesta del finanziamento, nonché per la successiva rendicontazione, a cura di procuratore abilitato;
- la gestione dei distacchi (personale terzo distaccato presso FI.L.S.E. e viceversa);
- l’archiviazione dei dati/documenti/atti predisposti nel corso delle attività per assicurarne la tracciabilità.

Relativamente ai protocolli di controllo più specificatamente atti a contrastare i reati tributari si rinvia al capitolo 9 della presente Parte Speciale.

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata delle seguenti procedure:

- Procedura 09 “*Acquisizione risorse umane*”;
- Procedura 14 “*Informazione e formazione*”.

7. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

7.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei reati:

- di ricettazione (art. 25-*octies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 648 c.p.), nell'ipotesi di acquisto di beni provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero nel caso di utilizzazione da parte del fornitore di risorse di provenienza illecita (ad esempio impianti e macchinari per l'esecuzione dell'attività) per l'aggiudicazione di un appalto;
- di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*bis.1*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quater.1*, 270-*quinquies*, 270-*quinquies.1*, 270-*quinquies.2*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 280-*ter*, 289-*bis* e 302 c.p. e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, attraverso la selezione e/o gestione di fornitori/subappaltatori, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo;
- contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater.1*, 600-*quinquies*, 601 e 602 c.p.), nei reati di omicidio colposo (art. 25-*septies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 25-*septies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.Lgs. n. 231/2001) e nel reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 12, co. 5 e 22, co. 12-*bis*, D.Lgs. n. 286/1998), nell'ipotesi in cui gli stessi siano commessi dai fornitori/appaltatori all'interno di aree di FI.L.S.E. e/o comunque sotto il controllo della stessa;
- di associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui FI.L.S.E. si rivolga a fornitori/appaltatori ad esse riconducibili;
- di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c.), nell'ipotesi in cui ad esempio un referente di FI.L.S.E. dia o offra/prometta denaro o altra utilità al commerciale del fornitore al fine di ottenere un indebito beneficio/utilità non dovuto/a (es. sconto fuori mercato) o al tecnico del fornitore per evitare che evidenzi delle problematiche riscontrate nello svolgimento delle sue attività;
- di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), , corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 319– art. 319-*ter* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-*bis* c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.), concussione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 317 c.p.), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso l'assegnazione di incarichi a persone o società

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

“vicine” o “gradite” ai soggetti pubblici esterni, per ottenere favori nell'ambito delle attività di FI.L.S.E. L'indebito beneficio, ottenuto per il tramite del fornitore esterno, è l'elemento costitutivo dei reati in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo ed all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.

- di autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 648-*ter.1*), se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di uno dei reati sopra indicati, nonché di altri delitti non colposi considerati dal D.Lgs. n. 231/01, FI.L.S.E. ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 2 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000), nonché di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 3 D.Lgs. n. 74/2000). Tali reati potrebbero essere commessi nel caso in cui la Società, allo scopo di evadere le imposte, utilizzi fatture passive fittizie che alterano i valori della dichiarazione annuale ovvero impieghi ad esempio mezzi fraudolenti atti ad ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria.

7.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività individuate da FI.L.S.E. come a potenziale rischio nel processo di affidamento di lavori, servizi e forniture sono:

- definizione dei fabbisogni di acquisto (a cura del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, della Direzione Generale e Responsabili di tutti i Settori);
- emissione della richiesta di acquisto (a cura dei Richiedenti, dei Responsabili di Settori Richiedenti, Responsabile del Settore Amministrazione, contabilità, Finanza e Patrimonio e/o del Direttore Generale);
- selezione del fornitore (a cura del RUP del Settore richiedente o del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio e soggetto munito di idonei poteri per la sottoscrizione delle determine);
- formalizzazione del contratto di acquisto e dei connessi adempimenti (a cura dei Responsabili di Settore per la predisposizione con il supporto del Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli, del Presidente e della Direzione Generale o altro procuratore abilitato per la sottoscrizione);
- istituzione e gestione di albi fornitori (a cura dei RUP);
- gestione delle varianti contrattuali (a cura di Responsabili di Settore per la contrattazione e formalizzazione, del Presidente, della Direzione Generale o altro procuratore abilitato per la sottoscrizione);
- ricezione del bene/servizio, monitoraggio dell'attività svolta dai fornitori e certificazione che il bene/servizio sia stato fornito/svolto in linea con quanto richiesto (a cura del Responsabile di Settore competente qualora diverso dal Direttore dell'esecuzione del contratto/Direttore dei lavori);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione di eventuali problemi con i fornitori (a cura del Responsabile di Settore competente, del Presidente, della Direzione Generale);
- acquisti effettuati tramite la piccola cassa (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio).

7.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

La Società prevede, tra l'altro, quanto segue:

- per quel che riguarda la fase di *richiesta di acquisto*:
 - l'elaborazione, a cura della Funzione richiedente della Richiesta di Acquisto mediante compilazione e firma di apposito Modulo, indicante una serie di informazioni minime;
 - la verifica della capienza di budget a cura del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
 - l'approvazione della Richiesta di Acquisto a cura del soggetto munito di necessarie deleghe;
- in fase di *selezione e scelta delle offerte di fornitura*:
 - si procede nel rispetto del Codice degli Appalti mediante l'adozione della procedura di selezione del fornitore in funzione dell'importo presunto dell'acquisto da effettuare;
 - devono essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) sui fornitori, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari; la Società difatti richiede ai fornitori le informazioni e dichiarazioni necessarie e procede alla verifica almeno delle clausole di esclusione di cui al Codice degli Appalti;
 - la selezione dei fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi della legge, del Codice Etico;
- in fase di *definizione dell'ordine/contratto*:
 - la verifica della documentazione contrattuale a cura dell'Area Legale e Governance di Gruppo laddove necessaria (ad esempio nei casi in cui non sono utilizzati format standard), prima della sottoscrizione;
 - la definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
 - la formalizzazione degli acquisti mediante:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- contratti scritti ovvero comunicazioni di accettazione preventivo firmati congiuntamente dalle controparti;
- accordi quadro stipulati a beneficio della Società e/o delle Società del Gruppo, previa loro adesione;
- la sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura nel rispetto delle procure vigenti;
- l'individuazione puntuale nel contratto del direttore dell'esecuzione del contratto (nel caso di appalti di servizi e di forniture) o del direttore dei lavori (in caso di appalti di lavori), responsabile dell'esecuzione dello stesso;
- la fase di ricezione, controllo e valutazione della fornitura e di autorizzazione al pagamento deve prevedere che:
 - per quanto possibile, la ricezione dei beni/servizi sia effettuata da soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
 - eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, ivi inclusi eventuali inadempimenti o adempimenti parziali di obbligazioni contrattuali, siano evidenziati in forma scritta e gestiti dai Settori/Aree aziendali competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge;
 - l'attività prestata dal fornitore sia debitamente documentata e il Settore/l'Area aziendale che si è avvalso/a della sua opera attesti, prima della liquidazione dei relativi compensi, l'effettività della prestazione/consegna del bene in linea con quanto dovuto;
 - i flussi finanziari in uscita siano autorizzati in base al sistema di potere vigente e gestiti in base all'iter definito;
 - debba essere monitorato il permanere in capo ai fornitori dei requisiti di affidabilità, correttezza, professionalità ed onorabilità;
- la valutazione e qualificazione dei fornitori, nonché loro iscrizione nell'albo di FI.L.S.E. o in appositi elenchi e le verifiche periodiche su fornitori già iscritti in tali albi/elenchi;
- le modalità di conservazione della documentazione rilevante, in modo tale da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte e del processo decisionale seguito;
- la descrizione dell'iter seguito in caso di acquisti di consulenza/prestazioni professionali, se differente;
- l'utilizzo di condizioni generali di fornitura standard, nell'ambito delle quali sono presenti, tra l'altro, una serie di clausole di "salvaguardia 231" secondo le quali il fornitore/consulente:
 - dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di conflitti di interesse nello svolgimento dell'attività affidata e si impegna a segnalare tempestivamente a FI.L.S.E. l'eventuale sopraggiungere di qualsiasi situazione di conflitto di interesse sopraggiunta nel corso del rapporto contrattuale;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- si impegna a non divulgare/trasferire, in qualsiasi formato, o pubblicizzare le informazioni acquisite in virtù dell'incarico affidatogli;
- assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;
- dichiara di essere a conoscenza del D.Lgs. n. 231/01, di aver ricevuto e/o visionato sul sito il Codice Etico di FI.L.S.E. e di aderire allo stesso;
- si astiene da qualsiasi comportamento che possa esporre FI.L.S.E. al rischio di iscrizione di procedimenti giudiziari per reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. n. 231/01 e riconosce, in difetto, il diritto di FI.L.S.E. di recedere unilateralmente, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il contratto;
- è reso edotto delle modalità di trattamento dei dati personali da parte della Società, nel rispetto della normativa privacy in vigore;
- la comunicazione alla Regione Liguria, mediante strumenti telematici e secondo le modalità individuate dalla Giunta Regionale, dei dati riguardanti le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo di appalti e concessioni di lavori, forniture e servizi pubblici;
- per quanto riguarda gli acquisti effettuabili mediante la piccola cassa:
 - sono definite la tipologia di spese che possono essere sostenute e i limiti di importo delle stesse;
 - in caso di anticipazione, è richiesta la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo di richiesta;
 - le spese devono essere documentate da scontrino, ricevuta fiscale o altro documento valido agli effetti fiscali che deve essere consegnato all'Economo;
 - le spese sono registrate a cura dell'Economo nel conto contabile dedicato;
 - trimestralmente il Responsabile del Settore Amministrazione effettua la conta fisica del denaro contante al fine di verificare la corrispondenza con il saldo contabile.

Con riferimento alle modalità seguite per la registrazione contabile e per i pagamenti, si fa rinvio a quanto indicato ai capitoli 9 e 10 della presente Parte Speciale.

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata delle seguenti procedure:

- Procedura 01 *“Acquisizione di lavori, forniture e servizi”*.

8. AFFARI SOCIETARI

8.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affari societari è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei seguenti reati:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 346-*bis* c.p.), nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.), in considerazione del fatto che gestire gli affari societari comporta sistematici contatti ed adempimenti verso i funzionari della Pubblica Amministrazione (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: Notai, Camera di Commercio, Tribunali, Uffici del Registro, etc.). A tal fine, il contatto con i funzionari pubblici potrebbe rappresentare un'occasione per offrire denaro o altra utilità agli stessi per ottenere un trattamento di favore, ad es. inducendoli ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni da comminarsi a seguito di irregolarità emerse in occasione di controlli;
- false comunicazioni sociali (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2621-*bis* c.c.), impedito controllo (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2625 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2629 c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2632 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2636 c.c.). Tali reati potrebbero essere posti in essere dal Consiglio di Amministrazione (e nel caso dell'illecita influenza sull'assemblea anche da altri soggetti) che effettuino le operazioni sopra evidenziate con modalità tali da cagionare un danno ai creditori; a titolo di esempio si possono citare:
 - l'occultamento in tutto o in parte con mezzi fraudolenti di informazioni/fatti che avrebbero dovuto essere comunicati ai Sindaci riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o la falsificazione/omissione delle comunicazioni/adempimenti nei confronti degli stessi;
 - atti simulati o fraudolenti con cui si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto;
 - proposte dal Consiglio di Amministrazione all'Assemblea delle operazioni sul capitale (quali ad es. l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali, riduzioni del capitale sociale o la fusione con altra società o scissioni, in violazione degli articoli 2306, 2445 e 2503 c.c.) che potrebbero, in via potenziale, lederne l'integrità e le ragioni dei creditori.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

8.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività relative alla gestione degli affari societari che presentano un rischio reato sono:

- supporto in merito alla convocazione di Consiglio di Amministrazione / Assemblea (a cura del Presidente, della Direzione Generale, dell'Area Legale e Governance di Gruppo e di tutti i Settori per la parte di propria competenza);
- supporto nella predisposizione della documentazione per Consiglieri / Soci per le delibere poste all'Ordine del Giorno di Consiglio di Amministrazione / Assemblea / Assemblea di coordinamento (a cura della Direzione Generale, dell'Area Legale e Governance di Gruppo e di tutti i Settori per la parte di propria competenza);
- verbalizzazione delle riunioni di Consiglio di Amministrazione / Assemblea / Assemblea di coordinamento (a cura del Presidente, e del Segretario designato);
- decisioni del Consiglio di Amministrazione (a cura di Consiglieri e Sindaci laddove necessario il loro parere);
- decisioni dell'Assemblea (a cura dei Soci);
- tenuta dei libri sociali (a cura dell'Area Legale e Governance di Gruppo e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio per il libro delle adunanze del Collegio Sindacale);
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- gestione delle operazioni sul capitale/operazioni straordinarie (es. acquisto o sottoscrizione azioni proprie o di terzi, riduzioni di capitale, conferimenti, fusioni, trasformazioni, ecc.) (a cura dei Soci, dei Consiglieri, della Direzione Generale, dell'Area Legale e Governance di Gruppo e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio).

8.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali che prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità dei Settori/Aree aziendali coinvolti/e nella gestione degli affari societari e dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, con evidenza di un'adeguata segregazione delle mansioni e di un'opportuna tracciabilità delle attività.

Con particolare riferimento alle attività svolte a supporto delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea e dell'Assemblea di Coordinamento, le procedure definiscono le modalità da seguire e le tempistiche per la:

- convocazione delle riunioni;
- determinazione degli ordini del giorno;
- predisposizione e trasmissione agli interessati della documentazione a supporto degli argomenti all'ordine del giorno;
- redazione dei verbali delle adunanze e la relativa approvazione;
- archiviazione e conservazione della documentazione prodotta.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, la Società prevede:

- le responsabilità/attività svolte nel supporto all'attività del Collegio Sindacale;
- i Settori/le Aree aziendali coinvolti/e e le diverse responsabilità loro attribuite, in merito alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione;
- i criteri e le regole seguite nella scelta della Società di Revisione;
- la possibilità o meno di attribuzione di eventuali altri incarichi professionali alla Società di Revisione (ed alle società appartenenti al suo network) e, in caso positivo, la definizione dell'iter per l'affidamento di tali incarichi di consulenza (che prevede la necessità del parere favorevole del Collegio Sindacale) e l'indicazione dei servizi specifici per cui ciò è possibile;
- l'obbligo in capo a tutti i dipendenti che entrano in contatto con gli Organi di Controllo, di informare tempestivamente il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio in caso di richieste ovvero rilievi, problemi o eventi straordinari nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- il divieto di porre in essere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione aziendale da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione;
- l'effettuazione di riunioni, laddove ritenuto opportuno, tra gli Organi di Controllo e l'O.d.V..

Ai Destinatari è fatto inoltre espresso:

- obbligo di osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società, e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, improntando il rapporto alla massima trasparenza e collaborazione, fornendo tempestivamente tutte le informazioni richieste, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;
- divieto di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

FI.L.S.E.:

- condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni previste per legge dirette ai Soci e/o al pubblico;
- esige che i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e degli altri organi della Società nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata delle seguenti procedure:

- Procedura 02 *“Bilancio d’Esercizio”*;
- Procedura 04 *“Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell’Assemblea di FI.L.S.E.”*;

9. BUDGET, CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ

9.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività connesse alla predisposizione e revisione del budget, tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e fiscalità presentano i seguenti potenziali profili di rischio:

- una non corretta gestione delle stesse, impattando sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, potrebbe costituire uno dei presupposti per la commissione o il concorso in commissione dei reati di false comunicazioni sociali (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2621-bis c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2629 c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2632 c.c.). Tali reati si realizzano ad esempio con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge. Pertanto tali reati potrebbero, in via astratta, verificarsi ad esempio attraverso:
 - l'esposizione di fatti materiali rilevanti non corrispondenti al vero;
 - la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste estimative/valutative di bilancio;
 - la valutazione che si discosti, consapevolmente, dai criteri di stima normativamente fissati in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
 - la modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico;
 - l'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto terzi, ecc..

Inoltre tali attività possono essere strumentali alla commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.); ad esempio la Società potrebbe incorrere in quest'ultimo reato se a seguito della commissione o del concorso in commissione di un delitto non colposo (tra quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/01), ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 2635, comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-bis c.p.). Tali reati si

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

configurano in via astratta nella contabilizzazione di poste fittizie (es. la contabilizzazione di fatture false di fornitori per prestazioni inesistenti o la sopravvalutazione di beni della Società), ovvero nell'omessa contabilizzazione di poste (di natura nazionale o transazionale), al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per fini corruttivi/traffico di influenze illecite.

Inoltre la presente area è a potenziale rischio per la commissione dei seguenti reati tributari:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 2 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000), che si potrebbe configurare qualora allo scopo di evadere le imposte, FI.L.S.E. indichi nella dichiarazione relativa alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi o elementi attivi inferiori a quelli reali, in virtù dei documenti che risultano registrati;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 3 D.Lgs. 7 n. 4/2000) , che si potrebbe configurare qualora la Società al fine di evadere le imposte e con la coscienza e volontà del superamento delle soglie di punibilità ex-lege, ponga in essere una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie oppure impieghi mezzi fraudolenti atti ad ostacolare l'accertamento da parte dell'amministrazione finanziaria oppure presenti una dichiarazione non veritiera;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 8 commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. n. 74/2000) che potrebbe configurarsi qualora la Società, al fine di consentire ad un terzo l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emetta fatture o altri documenti per operazioni mai rese, a fronte del riconoscimento da parte del terzo di un vantaggio economico per FI.L.S.E. quale, ad esempio, l'ottenimento di una variante d'ordine del Cliente;
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 10 D.Lgs. n. 74/2000) che potrebbe configurarsi qualora FI.L.S.E. proceda all'occultamento o alla distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, per rendere impossibile la ricostruzione dei redditi e del volume degli affari della Società;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 25-*quiquiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 11 D.Lgs. n. 74/2000) che potrebbe configurarsi qualora FI.L.S.E. compia simultaneamente atti fraudolenti su beni propri allo scopo di rendere inefficace, per sé o per altri, anche parzialmente, la procedura di riscossione coattiva, oppure indichi nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi o passivi diversi da quelli reali per ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute.

Infine FI.L.S.E. potrebbe incorrere potenzialmente nella commissione di alcuni dei reati relativi ai beni culturali, vale a dire: violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 25-*septiesdecies* D.Lgs. 231/01 - art. 518-*novies* c.p.), distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 25-*septiesdecies* D.Lgs. n. 231/01 - art. 518-*duodecies* c.p.) e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodecies* D.Lgs. n. 231/01 – artt. 518-*sexies* e *terdecies* c.p.). Ad esempio il reato di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici potrebbe essere commesso nel caso in cui FI.L.S.E., al fine di attrarre investimenti produttivi, destina un immobile soggetto a vincolo e non utilizzabile, allo svolgimento di attività propria o di terzi.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

9.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività individuate da FI.L.S.E. come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati sopraindicati e gestite a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, sono:

- predisposizione del piano dei conti, della Relazione previsionale e programmatica annuale e del budget, che ne costituisce parte integrante, con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, la condivisione con la Direzione Generale e l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea di FI.L.S.E.;
- analisi semestrale degli scostamenti rispetto alla Relazione previsionale e programmatica / budget, con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, la condivisione con la Direzione Generale e l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea di FI.L.S.E.;
- ricezione, verifica e registrazione delle fatture dei fornitori;
- emissione delle fatture attive;
- effettuazione delle scritture contabili per rilevare i fatti aziendali;
- effettuazione delle scritture di assestamento/rettifica per la predisposizione del bilancio, con la partecipazione nelle valutazioni, per competenza, dei diversi Settori e della Direzione Generale;
- gestione della fiscalità diretta ed indiretta con il supporto del consulente fiscale esterno;
- predisposizione di una bozza di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e, quindi, all'Assemblea dei Soci;
- manutenzione / gestione dei beni immobili di proprietà della Società o dati in gestione a FI.L.S.E.;
- gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà di FI.L.S.E. e comunque nella disponibilità di FI.L.S.E..

9.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali che prevedono la definizione delle modalità operative, dei flussi informativi, degli strumenti e delle responsabilità dei Settori/Aree coinvolte nonché degli ulteriori presidi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

La Società prevede, tra l'altro, quanto segue:

- in riferimento alla formazione del budget annuale:
 - definizione degli obiettivi e della strategia aziendale da parte della Direzione Generale per l'elaborazione della Relazione previsionale e programmatica e del budget, che ne costituisce parte integrante, in coerenza con il Documento di Programmazione Economico Finanziario Regionale e con le ulteriori indicazioni fornite dalla Regione;
 - comunicazione, da parte della Direzione Generale, ai Responsabili di Settore, delle linee guida per la definizione del budget;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- invio da parte del Responsabile del Settore Amministrazione:
 - della comunicazione formale di avvio del processo di budget indicante la data entro cui fornire le informazioni richieste, le eventuali note metodologiche, le linee guida fornite durante la riunione di coordinamento;
 - delle “Schede di budget” precompilate per quanto possibile in base ai dati di cui dispone ovvero fornendo le schede contabili di riferimento, da completare/compilare per ogni singola commessa di competenza, ai Responsabili di Settore che gestiscono direttamente le commesse;
 - della richiesta del budget non connesso a specifiche commesse (fornendo eventuali dati già disponibili / schede contabili di riferimento), a tutti i Responsabili di Settore;
- predisposizione a cura dei diversi Settori delle “Schede di Budget” di propria pertinenza e/o dei file con le eventuali ulteriori spese che si prevede di sostenere, e invio al Settore Amministrazione entro la scadenza indicata nella mail di avvio del processo di budget. Le “schede di budget” devono essere datate e firmate dai responsabili di Settore e devono contenere l’indicazione del (i) volume delle attività previste per l’esercizio oggetto del Budget, (ii) le previsioni di ricavo e costo, (iii) la relazione in merito alle attività previste. Inoltre, in un ulteriore elaborato deve essere indicato il fabbisogno di risorse complessive (umane, gg/hh, professionali, ecc.);
- elaborazione del Budget, da parte del Settore Amministrazione risultante dall’aggregazione dei dati provenienti dai Settori, previa verifica formale di completezza e congruità degli stessi ed eventuale richiesta di chiarimenti. Il Budget viene trasmesso alla Direzione Generale per una verifica di congruità con gli obiettivi e con le priorità strategiche dell’azienda. Nel caso in cui i dati non siano congruenti, la Direzione Generale definisce, in appositi incontri a cui partecipano i Responsabili di Settore interessati ed il Responsabile del Settore Amministrazione, eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare;
- definizione della proposta finale da presentare al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione a cura della Direzione Generale con il supporto del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- comunicazione ai Responsabili di Settore del budget disponibile per competenza.
- in relazione alla predisposizione dei consuntivi infrannuali (semestrale) e annuale), con indicazione:
 - attività di chiusura contabile necessarie per la rilevazione dei costi/ricavi di competenza a cura del Responsabile del Settore Amministrazione;
 - invio della modulistica ai Settori (schede contabili dei centri di costo/commesse ovvero “Schede di consuntivo” precompilate ed eventuali file di supporto), da parte del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio. In tale occasione il Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio richiede le informazioni relative al SAL del periodo in esame e le previsioni a finire per l’esercizio in corso. Ciascun Responsabile di Settore definisce i dati di propria competenza e invia le schede di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- consuntivo/i file spese di propria competenza al Settore Amministrazione entro i termini da questo indicati;
- elaborazione del consuntivo (conto economico), da parte del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio che: (i) provvede ad inviare il documento predisposto ai Settori per eventuali osservazioni; (ii) recepisce le eventuali correzioni/integrazioni proposte ed (iii) elabora i report finali (conto economico consuntivo, previsione a finire e schede di consuntivo). Il Consuntivo viene trasmesso alla Direzione Generale per una verifica di congruità con gli obiettivi e con priorità strategiche dell'azienda. Nel caso in cui i dati non siano congruenti, la Direzione Generale convoca appositi incontri con i Responsabili di Settore ed il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio per la messa a punto di eventuali strategie;
 - valutazione del consuntivo aggiornato e definizione della proposta finale da presentare al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione a cura della Direzione Generale;
 - comunicazione ai Responsabili di Settore dei consuntivi e delle previsioni a finire per competenza;
 - sottoscrizione delle schede di budget/consuntivo da parte di ciascun Responsabile di Settore e sottoscrizione della proposta di budget/consuntivo da parte del Responsabile del Settore Amministrazione per confermare l'attendibilità, completezza e coerenza delle informazioni ivi contenute;
 - in relazione alla predisposizione ed approvazione del bilancio:
 - definizione ed invio, a tutti i Responsabili di Settore, del calendario delle chiusure indicante le informazioni necessarie da produrre e delle relative tempistiche a cura del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
 - elaborazione, a cura dei Responsabili di Settore, delle schede di consuntivo indicanti i dati (SAL) sulle commesse da loro gestite, necessari per individuare i costi e ricavi di competenza non ancora rilevati;
 - invio alla Società di Revisione (che provvede all'invio per conto di F.I.L.S.E.) di:
 - una lettera di conferma saldi da inviare a tutti gli istituti di credito con i quali sono intrattenuti rapporti;
 - una lettera di conferma saldi da inviare ad alcuni debitori e creditori al fine di accertarne la coerenza con le scritture contabili;
 - elaborazione del bilancio di verifica a fine anno ed effettuazione delle scritture di assestamento (integrazione, assestamento e rettifica) a cura Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
 - redazione della Nota integrativa e della Relazione sulla gestione a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con il supporto dei Responsabili di Settore secondo competenza, e verifica della stessa a cura della Direzione Generale;
 - invio della versione completa e definitiva del Bilancio alla Direzione Generale che, previa valutazione ed eventuale richiesta di integrazioni/modifiche, la inoltra al

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Presidente per l'approvazione definitiva. Il Progetto di Bilancio è rivisto e sottoscritto (o comunque viene lasciata traccia tramite e-mail della condivisione espressa del documento), per attestazione di attendibilità, completezza e coerenza delle informazioni contabili che lo compongono, da Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, Direzione Generale e Presidente;

- predisposizione della documentazione complessiva per l'approvazione;
- approvazione in due fasi principali:
 - una prima approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, a seguito della quale il Collegio Sindacale e la Società di Revisione redigono le rispettive Relazioni di pertinenza e le trasmettono al Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
 - una seconda e ultima approvazione da parte dell'Assemblea. Al fine di sottoporre il Bilancio all'approvazione, il Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio predispone il fascicolo del Bilancio completo delle Relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione e lo invia all'Area Legale e Governance di Gruppo. Una volta approvato, il Settore Amministrazione invia il Bilancio all'Area Legale e Governance di Gruppo per gli ulteriori adempimenti statutari, usi di competenza e obblighi di legge;
 - archiviazione del Bilancio approvato (compresa tutta la documentazione a supporto) in una cartella di rete e fascicolata sul protocollo elettronico;
- per quanto riguarda la tenuta della contabilità:
 - la gestione e l'aggiornamento del piano dei conti è svolta a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio. Ogni modifica del piano dei conti deve essere preliminarmente approvata dal Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
 - le registrazioni contabili devono essere effettuate secondo le indicazioni del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, in coerenza con il piano dei conti e dei principi contabili adottati;
 - sono svolte attività di verifica della correttezza delle registrazioni contabili, delle riconciliazioni dei conti patrimoniali e dei saldi del bilancio di verifica, nonché della corretta tenuta dei libri obbligatori, secondo la normativa vigente;
- appositi flussi informativi con lo studio professionale esterno che supporta la funzione contabile nella gestione della fiscalità ed operante in virtù di apposito contratto;
- monitoraggio del corretto assolvimento dei compiti trasferiti allo studio professionale esterno;
- la segregazione, per quanto possibile, tra:
 - chi effettua le registrazioni contabili delle fatture passive e chi predispone i pagamenti;
 - chi emette le fatture attive, cura le registrazioni contabili delle stesse e si occupa di monitorare il recupero del credito;
- la mappatura di beni culturali e paesaggistici di proprietà o comunque gestiti da F.I.L.S.E. e il mantenimento della stessa nel tempo, al fine di garantirne la gestione nel rispetto dei vincoli

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

presenti e più in generale della normativa vigente in materia. In particolare per gli immobili soggetti a vincoli, la necessità di richiedere ed ottenere le autorizzazioni previste prima di procedere a svolgere lavori o altre attività sugli stessi;

- l'elaborazione ed aggiornamento di un inventario dei beni mobili e la quadratura periodica tra inventari fisici e contabili;
- l'adozione di un sistema di time reporting attraverso cui le risorse aziendali possano rendicontare le ore spese sulle diverse commesse/attività aziendali;
- l'archiviazione, in apposite cartelle ad accesso limitato, della documentazione necessaria a garantire la tracciabilità delle operazioni e la sua conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente;
- la segregazione tra le attività di controllo di gestione e le attività operative.

FI.L.S.E. definisce un modello operativo di controllo dell'andamento della gestione (sia a livello funzionale sia a livello di sistemi/strumenti informatici di supporto), che possa garantire, tra l'altro, un'adeguata contrapposizione di interessi tra chi cura le attività "core" della Società e la funzione che ha il compito di verificare l'andamento delle stesse.

La Società, richiede inoltre di:

- fornire relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari gestite, facendo sì che ogni operazione sia supportata da adeguata, chiara e completa documentazione;
- collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili;
- non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- con specifico riferimento ai soggetti che seguono la contabilità:
 - tenere registrazioni contabili veritiere ed accurate di tutte le operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto;
 - impiegare criteri di ragionevolezza e congruità nel caso di registrazioni di elementi economico-patrimoniali fondate su valutazioni;
- non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo la:
 - registrazione di operazioni fittizie;
 - errata registrazione di operazioni o registrazione non sufficientemente documentata;
 - mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società,
- inviare le dichiarazioni previste dalla legge in modo tempestivo, completo ed accurato;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- indicare nelle predette dichiarazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti;
- evitare ogni comportamento che possa ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria ovvero indurre la stessa in errore, ovvero comportamenti volti a occultare o distruggere documenti contabili la cui conservazione è obbligatoria, ossia atti fraudolenti sui propri e altrui beni al fine di non pagare o pagare meno imposte;
- effettuare una puntuale verifica in ordine all'effettività e congruità delle prestazioni in relazioni alle quali viene rilasciata fattura alla Società, con coinvolgimento dei Settori che hanno usufruito della prestazione al fine di acquisire attestazione dell'effettivo svolgimento della stessa e della sua rispondenza all'oggetto del contratto;
- effettuare una puntuale verifica in ordine all'effettività e congruità delle prestazioni in relazione alle quali viene emessa fattura, con coinvolgimento dei Settori che attestano l'effettivo avanzamento/svolgimento delle stesse;
- garantire per quanto possibile la segregazione nel processo di determinazione e versamento delle imposte e nel processo di inoltro delle dichiarazioni/comunicazioni fiscali periodiche;
- effettuare un monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- garantire la formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte dirette e indirette.

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata delle seguenti procedure:

- Procedura 02 "*Bilancio d'Esercizio*";
- Procedura 04 "*Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di F.I.L.S.E.*";
- Procedura 08 "*Budgeting e reporting*".

10. RISORSE FINANZIARIE**10.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

La gestione delle risorse finanziarie espone potenzialmente la Società al rischio di commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. n. 231/2001 – artt. 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter.1* c.p.) attraverso i flussi connessi alle attività inerenti l'erogazione dei servizi e alle attività di acquisto (si rimanda ai capitoli 4 e 7 per gli approfondimenti sul profilo di rischio specifico);
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 – artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui ad esempio la Società procacci risorse finanziarie da destinare a soggetti riconducibili a tali tipologie di associazioni;
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 – artt. 2635, comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c.), oltre che nei casi indicati nel punto successivo in via strumentale, anche nei casi in cui ad esempio un referente della Società dia o prometta/offra un'utilità alla compagnia assicurativa, per ottenere condizioni migliori e/o il rilascio di una garanzia che non sarebbe stata data, ovvero corrompa il rappresentante di una banca/istituto finanziario per ottenere condizioni migliori o affidamenti altrimenti non concessi, oppure per non subire la revoca di un finanziamento nel caso in cui siano stati raggiunti i covenant concordati, ecc.. Si precisa comunque che nello svolgimento di alcune attività (quali, ad esempio, la gestione dei crediti agevolati) gli istituti di credito sono di fatto e di diritto equiparati talvolta alla Pubblica Amministrazione: in questo caso non sussisterebbe il reato di corruzione tra privati/istigazione alla corruzione tra privati, ma i reati di corruzione/istigazione previsti nell'ambito dei delitti verso la Pubblica Amministrazione, ai quali bisognerebbe aggiungere, quindi, i reati di traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 -art. 346-*bis* c.p.), e di induzione indebita a dare o promettere utilità(art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 319-*ter* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 320 c.p.), —istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 322 c.p.), induzione a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 319-*quater* c.p.) e truffa (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 640, comma 2, n.1 c.p.), corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. n. 231/2001 – artt. 2635, comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 -art. 346-*bis* c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 356 c.p.), peculato (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 314 comma 1 c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea. Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso una gestione poco trasparente e corretta dei flussi monetari e finanziari, che potrebbe portare alla costituzione di “*disponibilità*” funzionali alla realizzazione di condotte illecite corruttive ad esempio attraverso:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'utilizzo improprio dei conti correnti della Società per rendere disponibili somme di denaro;
 - l'effettuazione dei pagamenti di fatture fittizie per creare delle "disponibilità";
 - il riconoscimento di rimborsi spese o anticipi fittizi in tutto o in parte;
 - l'utilizzo delle somme delle casse di sede al fine di ottenere "disponibilità";
 - la costituzione di fondi a fronte di fatture false, in tutto o in parte.
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1 D.Lgs. n. 231/01), che comprendono:
- indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.);
 - detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater*);
 - frode informatica (art. 640-*ter* c.p.), nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;
 - ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente.

La Società potrebbe potenzialmente incorrere in tali delitti, nel caso in cui, per l'effettuazione di un pagamento, venga utilizzata una carta di credito di cui la Società non è titolare, ovvero in caso di realizzazione / alterazione di sistemi informatici / apparecchiature / dispositivi che consentono un illecito trasferimento di denaro o valuta digitale.

10.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività che FI.L.S.E. ha individuato come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati sopraindicati sono:

- gestione delle carte di credito aziendali (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, della Segreteria di Direzione e Presidenza);
- gestione dei pagamenti e degli incassi (a cura della Direzione Generale, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, del Settore Erogazioni, Economia Sociale);
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito (a cura della Direzione Generale Direttore Generale/Vice Direttore Generale, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, del Settore Gestione Fondi e Finanza di Impresa, del Settore Erogazioni, Economia Sociale);
- impieghi delle disponibilità finanziarie (a cura della Direzione Generale, Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione delle garanzie attive e passive (a cura del Consiglio di Amministrazione, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, del Settore Gestione Fondi e Finanza di Impresa, del Settore Erogazioni, Economia Sociale).

10.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali che prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, nonché gli ulteriori presidi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

La Società prevede, tra l'altro, quanto segue:

- in relazione alla gestione dei pagamenti:
 - per quanto riguarda il pagamento delle fatture passive, il divieto di:
 - effettuare pagamenti indirizzati a conti cifrati o a conti per i quali non si è in grado di individuare con precisione le generalità dell'intestatario;
 - avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria;
 - compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

I suddetti pagamenti devono inoltre essere effettuati a mezzo bonifico bancario su conti correnti intestati al medesimo soggetto cui è conferito l'ordine/incarico (aperto presso istituti di credito del paese di residenza/sede legale del soggetto cui è conferito l'incarico);

- l'identificazione nell'ambito del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio e del Settore Erogazioni, Economia Sociale di un "Referente preposto ai pagamenti" che verifica la presenza della documentazione a giustificazione del pagamento e predisporre i flussi di pagamento;
- l'autorizzazione, tramite specifico modulo, del Direttore dell'esecuzione del contratto/Direttore dei lavori ovvero del Responsabile del Settore competente, dei pagamenti relativi agli affidamenti e degli altri pagamenti effettuati dal Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio (es. stipendi, F24, ecc.);
- la comunicazione al Referente preposto ai pagamenti, tramite email generate automaticamente dal sistema, dei pagamenti da effettuare in relazione ai bandi ed agevolazioni;
- l'autorizzazione preliminare dei flussi di pagamento a valere su bandi di agevolazione, misure e fondi, tramite email a cura del Responsabile del Settore Erogazioni, Economia Sociale ovvero dal Responsabile di Commessa in caso di agevolazioni e misure non gestite tramite LIR ovvero misure per le quali FI.L.S.E. è esclusivamente ente pagatore;
- per quanto riguarda i pagamenti relativi al trasferimento delle quote ai partner dei progetti europei dove FI.L.S.E. è capofila, la gestione da parte del Settore Amministrazione previa ricezione di specifico modulo predisposto dal Referente dei progetti europei e sottoscritto dal Responsabile del Settore Enti pubblici, Territorio,

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- Progetti Speciali e Creazione d'Impresa, che provvede anche all'autorizzazione preliminare, tramite mail, dei flussi di pagamento;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati da persone dotate di idonei poteri/deleghe in tal senso;
 - per quanto riguarda gli incassi e la politica di recupero crediti, sono definite le modalità di avvio delle azioni di diverso genere tese al recupero del credito, fino al passaggio della pratica al legale;
 - la regolamentazione dei seguenti aspetti:
 - rapporti con gli istituti di credito per apertura/chiusura rapporti;
 - riconciliazioni tra estratto conto della banca e dato contabile;
 - assicurazioni e delle garanzie attive e passive;
 - modalità attraverso cui viene svolta la pianificazione finanziaria;
 - per quanto riguarda la gestione delle carte di credito:
 - l'utilizzo della carta di credito, detenuta e gestita dalla Segreteria di Direzione e Presidenza, è consentita solo previa autorizzazione di quest'ultima;
 - sono definite la tipologia di spese che possono essere sostenute e i limiti di importo delle stesse. Eventuali maggiori importi necessitano dell'autorizzazione scritta della Direzione Generale su richiesta del Responsabile di Settore competente per la spesa e sono consentiti solo per casi di urgenza e/o per acquisti che possono essere pagati esclusivamente tramite contanti/carta di credito;
 - il Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio riceve l'estratto conto, controlla le movimentazioni con il supporto della Segreteria per il recupero dei giustificativi e quindi contabilizza le operazioni;
 - per quanto riguarda la gestione delle risorse, l'assunzione degli impegni di spesa relativi all'espletamento delle attività societarie da parte dei competenti soggetti, secondo il sistema dei poteri aziendali vigente;
 - in relazione alla gestione delle attività di investimento:
 - l'individuazione della Banca presso la quale aprire il conto corrente destinato a ricevere le risorse a cura del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, nel rispetto degli indirizzi della Direzione Generale;
 - definizione dell'ammontare e della tempistica delle risorse che possono essere investite nelle operazioni previste dalle Convenzioni a cura del Responsabile del Settore interessato;
 - svolgimento della negoziazione a cura del Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio che, sulla base delle condizioni di tasso di spesa che il Settore Amministrazione periodicamente richiede ad un elenco plurimo di Banche ed in base ad un principio di rotazione, provvede a trasmettere e finalizzare l'investimento;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il monitoraggio degli investimenti tramite aggiornamento periodico della “Situazione titoli al portafoglio” indicante:
 - tipologia del titolo;
 - gestione ordinaria/gestione fondi destinati;
 - banca depositaria e numero di deposito;
 - data carico e scadenza del titolo;
 - ammontare dell’importo preso in carico;
 - valore nominale del titolo e valore di carico;
- il reinvestimento delle somme in caso di scadenza o rimborso anticipato del titolo, ovvero smobilizzo anticipato dei titoli in caso di esigenze di liquidità;
- il monitoraggio della solidità e del rating degli Istituti di credito, anche attraverso colloqui con i responsabili degli stessi Istituti, condotti, di norma, insieme ad un’altra risorsa del Settore Amministrazione;
- con riferimento alla acquisizione, impiego e rendicontazione delle agevolazioni pubbliche:
 - individuazione del bando di interesse a cura del Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore;
 - predisposizione della richiesta di agevolazione da parte del Responsabile di Settore interessato, corredata di tutta la documentazione necessaria, avvalendosi del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio per quel che riguarda gli aspetti giuridici/contabili/fiscali;
 - invio della richiesta alla Direzione Generale per sua verifica e successiva sottoscrizione e invio all’Ente finanziatore;
 - sottoscrizione del Contratto/Convezione da parte del soggetto dotato di idonei poteri, previa verifica della bozza di Contratto/Convezione predisposto dall’Ente finanziatore a cura della Direzione Generale, con il supporto del Settore competente; cura, da parte del Responsabile di commessa, dell’esecuzione delle attività e della relativa rendicontazione, nonché conservazione della documentazione, in conformità a quanto previsto nella Convezione/Contratto;
 - archiviazione della documentazione ricevuta/inviata dall’/all’Ente finanziatore, a partire dalla fase di presentazione della documentazione di richiesta del contributo, fino alla conclusione del contratto, e conservazione della stessa secondo le modalità e per la durata prevista dal Contratto/Convenzione e dalle disposizioni normative vigenti.

FI.L.S.E., in riferimento alla acquisizione, impiego e rendicontazione delle agevolazioni pubbliche, pone inoltre il divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Con riferimento alla gestione della piccola cassa, si fa rinvio a quanto indicato al capitolo 7 della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda le spese di rappresentanza ed i rimborsi delle spese sostenute per trasferte si veda quanto già riportato nel capitolo 6 della presente Parte Speciale.

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata delle seguenti procedure:

- Procedura 01 *“Acquisizione di lavori, forniture e servizi”*;
- Procedura 03 *“Gestione delle commesse”*;
- Procedura 11 *“Gestione risorse finanziarie”*;
- Procedura 12 *“Pagamenti”*.

11. RAPPORTI CON I SOCI E INFRAGRUPPO**11.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

La gestione delle attività infragruppo (intese come le attività svolte con i soci, le società in house, le società controllate e le società partecipate da FI.L.S.E., nonché le Società in house, controllate e partecipate da Regione Liguria e/o dagli altri soci con cui FI.L.S.E. intrattiene rapporti commerciali e finanziari) potrebbe risultare strumentale alla commissione dei reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.), traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-bis c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 356 c.p.), peculato (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 314 comma 1 c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 2635, comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001 - art. 377-bis c.p.), truffa (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.), ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 648, 648-bis e 648-ter.1 c.p.), false comunicazioni sociali (art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2621-bis c.c.), ad esempio attraverso:

- la costituzione di fondi a fronte di operazioni fittizie, in tutto o in parte, utilizzabili per fini corruttivi/per indurre qualcuno a non rendere dichiarazioni o renderne di mendaci all'autorità giudiziaria;
- l'utilizzo di somme di provenienza illecita per la realizzazione delle attività in esame;
- l'esposizione di fatti materiali non corrispondenti al vero;
- la contabilizzazione di poste fittizie e/o errate in tutto o in parte;
- l'omessa contabilizzazione di poste;
- la comunicazione alla Pubblica Amministrazione e ai terzi di dati riguardanti il Gruppo e/o le Società del Gruppo alterati/non veritieri.

Inoltre la Società potrebbe potenzialmente incorrere nei reati di:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01 - art. 2 commi 1 e 2-bis D.Lgs. n. 74/2000), nonché di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01 - art. 3 D.Lgs. n. 74/2000) nel caso in cui la Società, allo scopo di evadere le imposte, utilizzi fatture passive fittizie che alterano i valori della dichiarazione dei redditi o sul valore aggiunto ovvero impieghi mezzi fraudolenti atti ad ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01 - art. 8 commi 1 e 2-bis D.Lgs. n. 74/2000), qualora la Società, al fine di consentire ad un terzo l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emetta fatture o altri documenti per operazioni mai rese, a fronte del riconoscimento da parte del terzo di un vantaggio economico per la Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

11.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività che la Società ha individuato come potenzialmente strumentali alla commissione dei reati sopraindicati sono:

- regolamentazione contrattuale degli accordi infragruppo (di acquisto, di vendita, di distacco di personale, affidamenti di servizi di consulenza, ecc.) (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, del Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli, di tutti i Settori per competenza, del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, della Direzione Generale);
- gestione infragruppo della fatturazione attiva/passiva e dei pagamenti/incassi e delle relative registrazioni contabili (a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- svolgimento/ricezione di attività (incarichi attivi e passivi) (tutti i Settori per competenza);
- gestione di attività di finanziamento/concessione di garanzie infragruppo (a cura dei Soci, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, della Direzione);
- assegnazione a persone FI.L.S.E. (o in generale a soggetti terzi) di incarichi/nomine da ricoprire presso società infragruppo (a cura del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, della Direzione Generale).

11.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.:

La Società prevede, tra l'altro, quanto segue:

- la necessità di formalizzare in appositi contratti/convenzioni tutte le attività infragruppo;
- il sistema di controllo associato alle attività in analisi. Con particolare riferimento agli affidamenti *"in house providing"* sia in forma diretta che indiretta (anche in forma congiunta):
 - l'esercizio di un controllo preventivo, contestuale e successivo mediante la:
 - fissazione di obiettivi ed indirizzi da parte della Regione e approvazione annuale, da parte di quest'ultima, di una relazione previsionale programmatica (RPP) sui programmi di attività e sull'andamento delle variabili economiche;
 - redazione di una relazione semestrale sull'andamento della gestione con evidenza dello stato di attuazione del RPP;
 - redazione di una relazione sul governo societario quale allegato al bilancio di esercizio;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- lo svolgimento di valutazioni di congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, motivando le ragioni del mancato ricorso al mercato e l'affidamento diretto alla società;
- le modalità di esercizio del controllo analogo sulle società partecipate operanti in regime di *"in house providing"*, nel rispetto di quanto previsto dai contratti/convezioni/disciplinari stipulati tra FI.L.S.E. e la Regione Liguria e dalle Direttive emanate da quest'ultima in materia, e nei patti parasociali relativi alle società per le quali sussiste l'*"in house providing"* in forma congiunta;
- un'attività di reporting verso la Regione Liguria relativamente agli affidamenti *"in house providing"*, al fine di rendere effettivo il controllo analogo e consentire lo svolgimento delle verifiche opportune da parte della stessa;
- lo svolgimento di controlli ispettivi da parte della Regione, al fine di consentire le verifiche connesse all'attuazione degli interventi secondo una logica di controllo direzionale e strategico;
- l'istituzione ed il funzionamento di appositi organismi quali espressione degli indirizzi vincolanti, dei pareri necessari per l'esercizio del potere di controllo analogo congiunto sulle società e per il regolare andamento gestionale, economico e finanziario delle stesse, mediante la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e l'individuazione delle eventuali azioni correttive in caso di scostamenti o squilibri finanziari.

Inoltre, in considerazione del fatto che le attività sono svolte nelle medesime modalità seguite anche nei rapporti con terzi diversi da quelli rientranti nell'infragruppo, per quanto compatibili (es. nel caso di affidamenti non sono realizzate le attività iniziali del processo, in quanto il fornitore è già identificato), si rinvia:

- ai capitoli 4 e 5 della presente Parte Speciale per quanto riguarda la stipula e la gestione dei contratti attivi (in cui FI.L.S.E. svolge attività per conto di una Società controllata/partecipata/collegata);
- al capitolo 7 della presente Parte Speciale per quanto riguarda la stipula e la gestione dei contratti passivi (in cui una Società controllata/partecipata svolge attività per conto di FI.L.S.E.);
- al capitolo 9 della presente Parte Speciale per quanto riguarda la fatturazione attiva/passiva;
- al capitolo 10 della presente Parte Speciale per quanto riguarda la gestione di pagamenti/incassi e delle relative registrazioni contabili.

12. SISTEMI INFORMATIVI

12.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei sistemi informativi può in via astratta comportare la commissione:

- del reato di frode informatica (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 640-ter c.p.);
- dei delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. n. 231/2001), vale a dire:
 - documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- di alcuni dei reati contemplati dall'art. 25-novies D.Lgs. n. 231/2001 (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), tra cui quelli ritenuti dalla Società in astratto ipotizzabili sono:
 - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 2).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Il processo di gestione dei sistemi informativi costituisce uno strumento attraverso il quale possono essere commessi in astratto i reati di:

- false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 2621 e 2621-bis c.c.);
- impedito controllo (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - art. 2625 c.c.);
- truffa (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 – art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 320 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322-bis c.p.);
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.).

I reati sopra elencati potrebbero essere commessi, ad esempio, attraverso la gestione anomala:

- della sicurezza dei sistemi informatici che potrebbe consentire di accedere, alterare e/o cancellare dati ed informazioni destinate alla Pubblica Amministrazione, a soggetti terzi portatori di interessi o, comunque, all'esterno;
- dei cambiamenti dei sistemi informatici che potrebbe consentire di effettuare modifiche non autorizzate a sistema e/o di danneggiare/cancellare informazioni, dati e programmi informatici;
- dei backup/restore che potrebbe consentire l'accesso e/o la modifica non autorizzata a dati e la perdita di informazioni, dati e programmi informatici, impedendo od ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

L'utilizzo dei sistemi informativi potrebbe infine comportare l'accesso ad informazioni confidenziali ovvero dati sensibili.

12.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività svolte (a cura di tutti i Settori, anche tramite l'Outsourcer) che presentano potenziali profili di rischio sono relative alla gestione di:

- Data Base aziendali;
- consegne e configurazione HW e SW;
- infrastruttura e servizi ICT;
- cartelle di rete;
- sicurezza informatica (Backup – Sicurezza Fisica – Sicurezza logica – Disaster Recovery);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- inventario di HW e SW in uso alla Società;
- posta elettronica certificata (di seguito anche “PEC”);
- posta elettronica ordinaria (di seguito anche “PEO”);
- pubblicazioni sul sito aziendale e sui social;
- utenze informatiche;
- utilizzo delle piattaforme nazionali (RNA, piattaforme del MEF, di ANAC, dell’Agenzia delle Entrate, della UIF, piattaforme per richiedere il DURC e similari);
- piattaforme in uso nella Società per Protocollo elettronico, Gestione riunione del Consiglio di Amministrazione, whistleblowing;
- InBiz per bonifici.

Più in generale si evidenzia che i reati informatici trovano come presupposto l’impiego di sistemi e programmi informatici. È opportuno evidenziare che tutte le persone di FI.L.S.E. che utilizzano ordinariamente sistemi informatici hanno ampia possibilità di accesso a strumenti e dati informatici e telematici nel contesto dell’ordinaria attività lavorativa. Per tale motivo, stante la capillare diffusione presso la Società di sistemi e strumenti informatici, per quanto concerne i reati informatici ed il trattamento illecito dei dati contemplati dall’art. 24-*bis*, si ritiene di valutare diffuso e non localizzato il rischio della loro commissione, infatti questi potrebbero essere astrattamente realizzati in ciascuna attività sensibile in capo ai diversi Settori.

12.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la gestione dei sistemi informativi devono essere svolte nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure aziendali, che ne definiscono i relativi flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

La Società prevede, tra l’altro, quanto segue:

- le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare per garantire la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati;
- le modalità di gestione degli identificativi utenti, stabilendo le procedure di rilascio, modifica, revoca dei diritti di accesso ad applicazioni/ infrastrutture/ reti per utenti, dipendenti e non di FI.L.S.E., nel rispetto delle necessità informative, del ruolo rivestito nella Società e secondo il principio della “*Segregation of Duties*”. In particolare, prevedendo l’accesso alle singole postazioni di lavoro, presenti negli uffici aziendali e collegate alla rete intranet aziendale, tramite User-Id e Password e meccanismi di accesso logico “*Role-Based Control*” (profilatura utenti);
- la sottoscrizione da parte dei terzi a cui si dà accesso ad applicazioni/ infrastrutture/ reti di FI.L.S.E., di una dichiarazione in cui si impegnano ad utilizzare tale accesso nel rispetto della legge e del Codice Etico di FI.L.S.E.;
- l’iter da seguire per l’apertura di una casella di posta elettronica aziendale;
- l’iter da seguire per l’apertura / chiusura di una casella PEC;
- l’iter da seguire per l’apertura /chiusura di un profilo societario social;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le regole per la spendita del nome della Società sui profili social personali (Facebook, Twitter, LinkedIn, ecc.);
- le regole di richiesta e attribuzione di privilegi di accesso ai diversi sistemi della Società e di accesso alla PEC, nonché il controllo periodico degli stessi con modifica e/o rimozione di quelli non più conformi alla situazione aziendale;
- la sottoscrizione, in particolare da parte delle risorse che accedono a indirizzi PEC di FI.L.S.E., di una dichiarazione con la quale si impegna/no, tra l'altro, a non assumere impegni per la Società nel caso in cui non abbiano titolo per farlo;
- le regole di backup dei dati;
- la gestione di tutti gli Asset, con la finalità di illustrare le modalità operative per la gestione degli stessi, con riferimento alle diverse fasi del loro ciclo di vita (acquisizione, assegnazione, gestione/manutenzione, riconsegna, cessione/dismissione). In particolare:
 - per quel che riguarda gli Asset:
 - la regolamentazione delle attività di assegnazione, riconsegna, dismissione degli asset;
 - la sottoscrizione da parte dei dipendenti (ovvero da parte di qualsiasi persona interna o esterna a cui si conceda in utilizzo una dotazione informatica di proprietà di FI.L.S.E.) di un verbale di consegna attrezzatura, con indicazione di una clausola di presa in carico della dotazione ICT e di impegno ad utilizzare tale dotazione nel rispetto della legge e del Codice Etico, nonché di un verbale di riconsegna attrezzatura al momento della restituzione;
 - l'iter per la richiesta del servizio di assistenza alle postazioni di lavoro;
 - l'elaborazione di un inventario unico e completo di tutti gli Asset ICT e dei software, nonché delle mail e delle PEC in dotazione alla Società e degli applicativi/portali con relative utenze e abilitazioni;
- l'accesso alle aree CED, quindi i criteri e le modalità per il rilascio delle autorizzazioni per accedere a tali aree e la gestione degli accessi stessi. L'accesso è consentito mediante l'utilizzo di chiavi che devono essere appositamente richieste;
- le regole per la gestione della sicurezza in rete (antivirus, regole di back-up, controllo del traffico e dei dispositivi di rete, ecc.);
- un sistema di autenticazione delle password per l'accesso ad eventuali reti wifi;
- l'implementazione, sia per la rete wifi che per la rete utilizzata dalle risorse FI.L.S.E., di un sistema di blocco per l'accesso a determinati siti internet;
- l'individuazione di un referente interno per il sistema informativo aziendale che funga, tra l'altro, da interfaccia con l'Outsourcer dei servizi IT ed il suo coinvolgimento nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi;
- il divieto e l'inibizione alle risorse, per quanto possibile, della possibilità di installare autonomamente software o altri dispositivi sui personal computer in dotazione, riservando tale compito esclusivamente all'amministratore di sistema;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il monitoraggio dei sistemi per rilevare la presenza di virus, altro software malevolo, apparati e software non conformi agli standard della Società e/o non autorizzati e la previsione della rimozione di apparati e software irregolari e/o della loro regolarizzazione, per ripristinare la situazione di sicurezza dei sistemi;
- la verifica che i contenuti riportati nel sito internet della Società siano di proprietà di FI.L.S.E. ovvero liberi da vincoli connessi con la normativa in tema di diritto di autore;
- la presenza nei contratti con le Società che operano presso gli incubatori della Società di apposite clausole relative all'impegno di tali Società all'utilizzo della rete da parte dei propri dipendenti/collaboratori nel rispetto della legge.

Inoltre FI.L.S.E. prevede:

- l'utilizzazione di strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale pedopornografico;
- il divieto di:
 - trasferire all'esterno della Società file elettronici e qualsiasi documentazione riservata di proprietà della stessa;
 - lasciare incustodito o accessibile a terzi il proprio personal computer;
 - utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
 - compiere operazioni personali, per conto proprio o per conto terzi anche per interposta persona, effettuate utilizzando informazioni riservate acquisite in ragione delle proprie funzioni, nonché il divieto di raccomandare o indurre altri a compiere operazioni utilizzando le predette informazioni;
 - scaricare o condividere in rete materiale coperto da diritti d'autore senza la specifica approvazione del proprietario;
- la tempestiva segnalazione al Settore/Area competente:
 - del furto, danneggiamento e/o smarrimento di qualsiasi apparecchiatura informatica;
 - di eventuali utilizzi o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- che tutti coloro che, nell'ambito dei compiti assegnati, accedono ad informazioni riservate, sono tenuti al rispetto dei principi del Codice Etico e più in generale delle disposizioni della Società e della legislazione vigente;
- che gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso e rispondono dei software installati autonomamente e delle attività svolte sui computer affidati.

Non sono, inoltre, ammesse le seguenti attività:

- tutte quelle che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software brevettato ovvero l'utilizzo senza averne titolo di materia soggetto a protezione ai sensi della legge sul diritto di autore;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- tutte quelle che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza degli apparati, dei computer, dei dati e delle reti;
- danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password) e chiavi crittografiche riservate;
- svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa Internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete acceduti;
- cablare o collegare apparecchiature alle prese di rete senza adeguata autorizzazione;
- utilizzare il servizio di posta elettronica o il servizio di accesso a internet, per attività non pertinenti/utili all'attività lavorativa e/o comunque in contrasto con le finalità aziendali.

La Società, per la gestione delle attività inerenti la presente area a rischio, si è dotata della "*Privacy Policy*", e del "*Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*".

13. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**13.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

Le attività relative alla implementazione e gestione di sistemi di sicurezza e tutela dell'igiene dei luoghi di lavoro potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. n. 231/2001 art. 25-*septies*, in materia di sicurezza sul lavoro, vale a dire omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Affinché si origini la responsabilità della Società, è necessario non solo che si verifichi l'evento, ma occorre la "colpa specifica", ovvero che l'evento si sia verificato per l'inosservanza, a causa di condotta commissiva o omissiva cui è associabile un interesse o vantaggio di FI.L.S.E., delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio della Società, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, le condotte poste in essere da FI.L.S.E. in violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro per conseguire risparmi sui costi di: formazione, consulenza e/o servizi professionali legati alla salute e sicurezza sul lavoro, manutenzione e monitoraggio degli ambienti di lavoro, adeguamento antincendio, ecc..

Si ricorda che i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle attività a rischio riportate nel paragrafo successivo, in particolare con riferimento a verifiche cui FI.L.S.E. può essere sottoposta o a richieste di autorizzazioni, ecc., rilevano anche ai fini dei reati di corruzione, istigazione alla corruzione, truffa, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite.

13.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Ferma restando l'individuazione e valutazione dei rischi di cui ai Documenti di Valutazione dei Rischi redatti ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., di seguito si esplicitano le attività individuate da FI.L.S.E. come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema di sicurezza sul lavoro unitamente alle figure e ai Settori/Aree coinvolti:

- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato);
- gestione della manutenzione degli impianti generali e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali e monitoraggio e controllo di agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e dei Dirigenti e Preposti);
- gestione del processo di valutazione dei rischi (DVR) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (a cura del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente);
- gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e della squadra di emergenza e primo soccorso);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili (a cura del Datore di Lavoro e del Committente o suo delegato, ove nominato, e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione);
- gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente);
- gestione del processo di formazione, informazione e addestramento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Medico Competente, e del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio);
- gestione del processo di acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, e di tutti i Settori per competenza);
- gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate (a cura del Datore di Lavoro o suo delegato, ove nominato, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e dei Dirigenti e dei Preposti).

13.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Oltre al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dal personale preposto dalla Società;
- astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità, segnalando tempestivamente al competente proprio superiore e al Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo per la sicurezza propria o di terzi;
- non esporre se stessi o altri Destinatari a pericoli che possano causare lesioni o recare danno a loro stessi;
- seguire con diligenza la formazione in materia di salute e sicurezza erogata, direttamente o indirettamente, da F.I.L.S.E..

Nell'ambito del sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, come da disposizioni di legge e normativa tecnica di settore, spetta al Datore di Lavoro di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori ed elaborare il “Documento sulla valutazione dei rischi” previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (di seguito D.Lgs. n. 81/08) con le modalità ivi prescritte;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

E' fatto obbligo al **Datore di Lavoro** e ai **Dirigenti**, in base alle funzioni conferite, nell'ambito delle loro aree di competenza e avvalendosi dei soggetti loro subordinati, nonché degli altri Settori /Aree o risorse della Società per loro disponibili, di:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori, ove necessari, idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. n. 81/08;
- comunicare tempestivamente al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli art. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/08;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- consegnare tempestivamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 81/08, nonché consentire al medesimo Rappresentante di accedere ai dati e alle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno;
- elaborare, ove ne ricorra l'obbligo, il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza di cui all'art. 26, c. 3 del D.Lgs. n. 81/08 e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs n. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 81/08;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni della Società e al numero delle persone presenti nei luoghi di lavoro;
- nell'ambito dello svolgimento di eventuali attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione, l'indicazione del datore di lavoro e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione;
- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- garantire, nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, il rispetto delle prescrizioni applicabili di cui al titolo IV del D.Lgs. n. 81/08;
- convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 81/08, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

È fatto obbligo di attuare i compiti indicati:

- all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/08 per i **Preposti**;
- all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/08 per i singoli **Lavoratori**;
- all'art. 22 del D.Lgs. n. 81/08, per i **Progettisti** dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti;
- all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/08, per i **Fabbricanti** e **Fornitori**;
- all'art. 24 del D.Lgs. n. 81/08, per **Installatori** e **Montatori** di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza;
- all'art. 25 del D.Lgs. n. 81/08, per il **Medico Competente**;
- all'art. 33 del D.Lgs. n. 81/08, per il **Servizio di Prevenzione e Protezione**, con la collaborazione del Datore di Lavoro, dei Dirigenti e dei Preposti e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Gli obblighi relativi a progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e montatori sono applicabili sia qualora il ruolo sia assolto da personale della Società, sia qualora il ruolo sia assolto da soggetti terzi che erogano tale tipo di servizio alla Società.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo interno che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e gli obblighi e divieti sopra evidenziati, in relazione alle "attività sensibili" individuate prevede quanto segue:

- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza:
 - le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono adeguatamente formalizzate, con firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicate all'interno della Società e all'esterno ove richiesto;
 - il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione di F.I.L.S.E., garantisce la chiara identificazione dell'ambito di operatività delle deleghe nonché un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
 - le persone incaricate di compiti rilevanti per la sicurezza sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili;
 - sono definite le responsabilità e le modalità operative atte a garantire la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza, con particolare riferimento ai requisiti di aggiornamento periodico obbligatori.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Con particolare riferimento alla delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008, ove non espressamente esclusa è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. Essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro, da contemperare con il divieto di ingerenza, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, sub delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro con i medesimi limiti e condizioni di cui sopra. La sub delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale siano state sub delegate specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro non può, a sua volta, delegarle ad altri.

In conformità a quanto previsto dall'art 17 del D.Lgs. n. 81/08, il Datore di Lavoro non può delegare le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 del citato Decreto;
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP);
- gestione della manutenzione degli impianti generali e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali e monitoraggio e controllo degli agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro: sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:
 - l'individuazione degli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla Società – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e il loro mantenimento nel tempo tramite adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata e a guasto. Nella programmazione delle attività di manutenzione e verifica periodica si tiene conto di quanto previsto dalla normativa tecnica di settore, nonché delle informazioni contenute nei libretti d'uso e manutenzione delle singole apparecchiature, attrezzature, impianti;
 - l'esecuzione dei controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e nella scelta di attrezzature, componenti e dispositivi di protezione;
- idonei flussi informativi tra il Servizio di Prevenzione e Protezione e le Funzioni a vario titolo coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni e servizi al fine di assicurare una gestione degli acquisti che tenga conto dell'esigenza di valutare preliminarmente i rischi che possono essere introdotti nella Società in fase di approvvigionamento;
- la concessione di spazi ad aziende terze avviene tramite accordi che disciplinano contrattualmente le responsabilità connesse alla gestione degli stessi, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, provvede ad assicurare, per tutte le categorie di lavoratori e mansioni di FI.L.S.E.:
 - l'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi il rischio incendio e quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Tale valutazione dovrà essere effettuata secondo le modalità e i contenuti previsti dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. n. 81/08;
 - la redazione, a seguito della valutazione di cui al punto precedente, del Documento di Valutazione dei Rischi riportante i contenuti di cui all'art. 28 c. 2 del D.Lgs. n. 81/08 nel rispetto delle indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del citato Decreto;
 - l'aggiornamento periodico della valutazione di tutti i rischi secondo le modalità previste dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. n. 81/08 avendo cura di garantire la coerenza tra l'evoluzione organizzativa della Società e il Documento di Valutazione dei Rischi;
 - l'identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati definendo le priorità d'intervento e pianificando i relativi interventi;
 - l'eliminazione dei pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, la riduzione di tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori in accordo con la seguente gerarchia:
 - sostituzione delle fonti di pericolo;
 - misure di controllo tecniche;
 - segnaletica e istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
 - individuazione e dotazione di mezzi e dispositivi di protezione individuale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la valutazione e il monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e la valutazione della loro efficacia.
- Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad individuare le possibili emergenze e assicurare un'adeguata preparazione e risposta alle situazioni di emergenza mediante:
 - l'individuazione delle attività della Società assoggettate agli adempimenti di prevenzione incendi e l'attuazione delle conseguenti misure di adeguamento;
 - l'individuazione delle possibili emergenze e la pianificazione delle relative modalità di gestione;
 - la designazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il numero di incaricati designati all'emergenza è definito in considerazione della struttura organizzativa e operativa della Società, dell'eventuale presenza di disabili e delle possibili assenze degli incaricati per ferie/malattie/altro. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali mansioni, sono adeguatamente formati ed addestrati. L'elenco degli addetti antincendio e primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori;
 - l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
 - la definizione del piano di emergenza interno e la formalizzazione delle necessarie misure gestionali ed organizzative da attuare in caso di emergenza affinché i lavoratori possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
 - l'informazione di tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato e del personale esterno – es. ditte terze, visitatori - circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare in caso di emergenza;
 - la pianificazione ed esecuzione, nel rispetto della periodicità prevista dalla normativa di riferimento, di prove periodiche di emergenza ed evacuazione. Le prove di evacuazione, se del caso, vengono svolte congiuntamente ed in coordinamento con le altre realtà con le quali vengono condivisi gli ambienti di lavoro. Viene inoltre garantita adeguata registrazione delle prove di emergenza e del processo di valutazione dei relativi risultati;
 - la tempestiva rilevazione e comunicazione al Servizio di Prevenzione e Protezione e agli addetti alle emergenze, al verificarsi di un'emergenza, dei dipendenti e personale esterno presenti all'interno dei luoghi di lavoro. A seguito dell'evento dovrà essere garantita l'analisi delle cause e l'individuazione delle misure tecniche ed organizzative necessarie ad evitare il ripetersi di simili eventi;
 - la presenza di planimetrie con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio e di primo soccorso;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la disponibilità di adeguati presidi di primo soccorso e di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.
- Gestione contratti d'appalto d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
 - la selezione degli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/08;
 - l'informazione, a fornitori e appaltatori, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
 - la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza qualora i lavori ricadano nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08, ovvero, nei casi previsti dallo stesso articolo, l'individuazione di un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento. Nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza sono riportate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e ne è garantito l'adeguamento in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
 - l'attivazione delle procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. n. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
 - che nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori indichino espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto;
 - l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni;
 - l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, di specifiche clausole contrattuali con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti in relazione alla tipologia di fornitura/servizio reso, ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto fino alla risoluzione del contratto stesso;
 - che il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato e sia assicurata l'applicazione delle sanzioni (economiche, contrattuali).
- Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
 - la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in tutti i casi previsti dall'art 50 del D.Lgs. n. 81/08 garantendone adeguata tracciabilità;
 - lo svolgimento con periodicità almeno annuale di una riunione ex art. 35 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. cui partecipano il Datore di Lavoro o un suo rappresentante, il

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nel corso della riunione, di cui si conserva adeguata tracciabilità, vengono trattati almeno i seguenti argomenti:

- il Documento di Valutazione dei Rischi;
 - l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale qualora necessari;
 - i programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti, lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- Gestione del processo di informazione, formazione e addestramento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- un'adeguata informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in conformità a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/08 e dagli Accordi Stato-Regioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori della sicurezza in accordo a quanto definito dal Decreto interministeriale del 6 marzo 2013 e s.m.i.;
 - la tracciabilità dei processi di informazione, formazione, addestramento e verifica periodica dell'apprendimento;
 - un'adeguata informazione ai fornitori e agli appaltatori riguardo ai rischi specifici presenti nonché alle regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nel sistema normativo della stessa.

Nel pianificare le attività di informazione, formazione, addestramento è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di stagisti, lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della Società in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio;
- sui nominativi del Responsabile e degli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, e del Medico Competente;
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e le disposizioni della Società in materia;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui al D.Lgs. n. 81/08. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico avviene in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro e/o di prestazioni occasionali di tipo accessorio;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche legislative.

La normativa interna definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare adeguata formazione, e i necessari aggiornamenti periodici, a particolari categorie di lavoratori, quali:

- Datore di lavoro;
 - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Dirigenti e Preposti;
 - Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - lavoratori esposti a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- È obbligo dei lavoratori partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro o suo delegato.
- Gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni. La sorveglianza sanitaria viene garantita attraverso protocolli sanitari definiti dal Medico Competente sulla base dei rischi specifici. Nel pianificare le attività di sorveglianza sanitaria è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di stagisti, lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio. La periodicità dei controlli tiene conto della normativa applicabile nonché del livello dei rischi. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l' idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- la visita medica preventiva in fase pre-assuntiva;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l' idoneità alla mansione;
- l'aggiornamento tempestivo del protocollo sanitario qualora dovesse rendersi necessario in relazione all'evolversi dell'organizzazione della Società.

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime i giudizi relativi alla mansione specifica (idoneità; idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; inidoneità temporanea; inidoneità permanente) specificando, in caso di giudizio di inidoneità temporanea, i limiti temporali di validità.

Il datore di lavoro, o suo delegato, attua le misure indicate dal medico competente e qualora il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, assicura allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute.

E' fatto divieto di effettuare visite mediche per accertare stati di gravidanza e negli altri casi vietati dalla normativa vigente.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita e mantenuta aggiornata per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente, è custodita con salvaguardia del segreto professionale e della privacy presso il luogo concordato con il Datore di Lavoro o suo delegato al momento della nomina.

Il sistema documentale della Società definisce, inoltre, ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- una tempestiva comunicazione al Medico Competente in merito alle variazioni relative all'organico della Società (es. assunzioni, cambio mansioni, cessazioni, rientri dopo malattie con assenze superiori ai 60 gg, ecc.) affinché questi possa assicurare l'aggiornamento del calendario delle visite di idoneità e sorveglianza sanitaria;
 - la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi previsti per il Medico Competente, compresa la verifica periodica dei luoghi di lavoro;
 - l'assolvimento degli obblighi di registrazione e comunicazione in caso di infortuni;
 - l'analisi e monitoraggio degli infortuni compresi i "near miss".
- Gestione del processo di acquisizioni di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge. Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare l'individuazione, l'acquisizione, la comunicazione l'aggiornamento, la conservazione e controllo, da parte dei vari Settori/Aree della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge o che la Società ritiene necessarie per un efficace gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- Gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate.

Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:

- la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori e del personale esterno (fornitori, visitatori);
- la segnalazione dei rischi rilevati e dell'eventuale mancato rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori e del personale esterno;
- l'applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni riscontrate;
- la pianificazione ed attuazione di verifiche periodiche e sistematiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello. Nella pianificazione delle attività di verifica si terrà conto di quanto risultante dalla Valutazione dei Rischi, della casistica relativa ad infortuni, incidenti e near miss, dei risultati delle attività di vigilanza e verifica periodica;
- la definizione e implementazione di adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

14. TEMATICHE AMBIENTALI

14.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Gli aspetti ambientali legati alle attività di FI.L.S.E. presentano un profilo di rischio in quanto, in caso di gestione non conforme ai disposti legislativi applicabili in materia di ambiente, potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. n. 231/01 art. 25-*undecies*.

Le tipologie di reato individuate come potenzialmente realizzabili sono:

- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256 c. 3, D.Lgs. n. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di abbandono di rifiuti su aree di proprietà e/o in possesso di FI.L.S.E.;
- miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 c. 5 D.Lgs. n. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di miscelazione dolosa o colposa di rifiuti con caratteristiche di pericolosità diverse;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c. 4 secondo periodo D.Lgs. n. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario o i documenti sostituitivi previsti ovvero con formulario riportante dati incompleti o inesatti;
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 c. 1 D.Lgs. n. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - spedizione transfrontaliera di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259;
 - spedizione transfrontaliera di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso;
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 c. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/06 abrogato dall'art. 7 D.Lgs. n. 21/18 ed inserito all'art. 452-*quaterdecies* del c.p.). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di affidamento delle attività di intermediazione, trasporto e/o smaltimento di rifiuti a soggetti terzi non autorizzati o che operano in difformità alle norme;
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi ove si concretizzino le condizioni di gestione di aree potenzialmente inquinate ad esempio in caso di:
 - omessa attività di bonifica o bonifica in modo difforme a quanto previsto dal progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito dell'apposito procedimento amministrativo delineato dagli articoli 242 e ss. in caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, comportanti il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
 - omessa effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 152/06 al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o in caso di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione;
- inquinamento ambientale, disastro ambientale e delitti colposi contro l'ambiente (artt. 452-*bis*, 452-*quater* e 452-*quinquies* c.p.). I reati potrebbero realizzarsi nel caso in cui da condotta

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

dolosa o colposa, connessa ad esempio alla gestione dei rifiuti, alla gestione di aree potenzialmente inquinate e/o alla gestione dei rischi di incendio, derivino:

- la compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema per attività svolta abusivamente;
- l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali per attività svolta abusivamente;
- l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo per attività svolta abusivamente;
- delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.). A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'Ente, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di carattere associativo che determinano circostanze aggravanti, le condotte poste in essere dall'Ente per eludere, intralciare o impedire l'attività di vigilanza e controllo (ovvero la compromissione degli esiti di tale attività) per il tramite di negare l'accesso ai luoghi, per la predisposizione di ostacoli o in caso di mutamento artificioso dello stato dei luoghi;
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727-*bis* c.p.). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di ricorso a fornitori di servizi di falconeria per attività di bird control che operano in difformità a quanto previsto dalle norme applicabili.

Si ricorda che i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle attività a rischio riportate nel paragrafo successivo, in particolare con riferimento a verifiche cui la Società può essere sottoposta o a richieste di autorizzazioni, ecc., rilevano anche ai fini dei reati di corruzione, istigazione alla corruzione, truffa o induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite.

14.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Di seguito si esplicitano le attività individuate da FI.L.S.E. come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema ambientale unitamente alle figure e ai Settori/Aree coinvolti:

- gestione delle aree per le quali FI.L.S.E. programma ed effettua interventi di riqualificazione e di realizzazione di insediamenti produttivi (a cura del Delegato Ambientale, del Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa e del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio);
- gestione dei rifiuti (a cura del Delegato Ambientale e del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio);
- gestione emergenze e delle attività soggette ai controlli dei VVFF (a cura del Delegato Ambientale, del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio, del Settore Enti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d’impresa, del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e della squadra di emergenza e primo soccorso ciascuna nell’ambito delle rispettive competenze).

14.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Oltre al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- collaborare attivamente alla tutela e salvaguardia ambientale astenendosi da comportamenti illeciti o comunque potenzialmente dannosi per l’ambiente;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di tutela e salvaguardia ambientale dal personale preposto dalla Società segnalando tempestivamente al competente proprio superiore ogni situazione potenzialmente dannosa per l’ambiente;
- osservare tutti i dettami previsti dal D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. o da altre leggi e regolamenti in materia ambientale.

In tema di deleghe di responsabilità e nomine/designazioni in materia di tutela dell’ambiente viene garantito che:

- le deleghe in materia ambientale, ove previste, sono adeguatamente formalizzate, con la specifica indicazione dei poteri delegati, la firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all’interno della Società e all’esterno ove richiesto;
- il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l’evoluzione dell’organizzazione di FI.L.S.E.;
- gli incaricati di compiti rilevanti per la tutela ambientale sono dotati dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell’organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di urgenze non prevedibili né rinviabili.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo della Società che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e gli obblighi e divieti sopra evidenziati prevede che i destinatari garantiscano, ciascuno nell’ambito delle proprie responsabilità e competenze:

- la definizione e l’aggiornamento, in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società, di procedure specifiche per la prevenzione dei potenziali impatti ambientali connessi con l’attività svolta, in cui siano disciplinate le modalità di gestione di impianti e processi in condizioni normali, anomale e di emergenza;
- l’identificazione, acquisizione, corretta gestione e conservazione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, compresi eventuali provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento delle attività;
- il controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e della conformità alla legislazione vigente;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- un adeguato livello di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento dei dipendenti, sul sistema procedurale ambientale definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- un adeguato livello di informazione a fornitori e appaltatori, in merito al sistema procedurale ambientale definito dalla Società e alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- l'attuazione di attività di vigilanza con riferimento al rispetto della normativa applicabile, delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale anche nei confronti dei terzi che operano presso la Società o per conto di essa;
- l'attuazione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

I principi di controllo specifici definiti per disciplinare le attività di **gestione delle aree per le quali FI.L.S.E. programma ed effettua interventi di riqualificazione e di realizzazione di insediamenti produttivi** affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire quanto segue

- identificazione delle aree e delle caratteristiche di vulnerabilità ambientale ad esse correlate;
- definizione dei presidi di prevenzione e/o mitigazione specifici per le singole aree in funzione delle caratteristiche di vulnerabilità rilevate. Essi potranno comprendere, a titolo di esempio ed in modo non esaustivo:
 - recinzione delle aree ove utile e necessario al fine di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti;
 - sopralluoghi periodici presso le aree per verificare lo stato dei luoghi;
 - accordi tra i diversi soggetti interessati alle aree per definire responsabilità e modalità di gestione delle problematiche eventualmente riscontrate sulle stesse;
 - all'occorrenza attivazione delle iniziative necessarie per affidamento di incarichi ad aziende specializzate nella gestione dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni normative in materia;
 - in caso di aree potenzialmente inquinate attivazione delle comunicazioni previste dall'art. 242 e seguenti del D.Lgs. n.152/06 e gestione delle bonifiche e messe in sicurezza nel rispetto dei piani e progetti approvati dalle autorità competenti.

I principi di controllo specifici definiti per disciplinare le attività di **gestione dei rifiuti** affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l'identificazione e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti in capo al produttore del rifiuto da normativa di settore, circolari, provvedimenti autorizzativi, ordinanze, regolamenti, ecc. garantendo la tracciabilità delle attività relative alla gestione dei rifiuti;
- la tenuta del registro di carico/scarico ove ne ricorra l'obbligo;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'identificazione, registrazione e classificazione dei rifiuti prodotti, nonché l'attribuzione del corretto codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità;
- il ricorso, ove necessario, ad analisi di caratterizzazione dei rifiuti effettuate da laboratori qualificati previa individuazione di adeguati flussi informativi verso i laboratori di analisi in merito alla provenienza e composizione dei campioni da analizzare;
- la vigilanza sulla correttezza ed esaustività delle informazioni contenute nei certificati di analisi sui rifiuti forniti dai laboratori terzi;
- la corretta gestione della raccolta e dell'eventuale deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti qualitativi, quantitativi e temporali per il deposito temporaneo previsti dalla normativa vigente;
- la qualifica iniziale e la verifica periodica del possesso e della validità delle iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi utilizzati per il trasporto e/o il conferimento dei rifiuti;
- la verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite nella documentazione di trasporto, inclusa la verifica delle targhe dei mezzi utilizzati ed il possesso dei requisiti previsti dalla normativa ADR, ove applicabile (cartellonistica, equipaggiamenti, documenti di trasporto);
- il monitoraggio della presenza della documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti (es. IV° copia del formulario di identificazione dei rifiuti), da ricevere entro i tempi previsti dalla normativa applicabile e l'adozione dei provvedimenti di legge in caso di mancato rientro nei termini previsti;
- l'inserimento nei documenti contrattuali con appaltatori o subappaltatori operanti per conto della Società, degli obblighi e divieti a loro carico in relazione alla gestione dei rifiuti da loro prodotti.
- l'inserimento nei documenti contrattuali con le società "incubate" delle norme comportamentali che le società incubate devono adottare negli spazi messi a loro disposizione.

E' fatto divieto di:

- miscelare rifiuti aventi caratteristiche di pericolo diverse ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- effettuare trasporto in conto proprio di rifiuti;
- effettuare spedizioni transfrontaliere di rifiuti. Ove necessaria essa viene effettuata nel rispetto della normativa applicabile.

I principi di controllo specifici definiti per la **gestione delle emergenze e delle attività soggette ai controlli dei VVFF** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad individuare le possibili emergenze e assicurare un'adeguata preparazione e risposta alle situazioni di emergenza. In particolare viene garantita:

- la disponibilità di Certificati di Prevenzione Incendi, ove richiesti;
- la gestione e verifica periodica dei presidi antincendio nel rispetto delle norme applicabili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Per ulteriori dettagli sui principi di controllo definiti per la gestione delle emergenze e delle attività soggette ai controlli dei VVFF si rimanda alla Parte Speciale Salute e Sicurezza sul lavoro con riferimento all'attività "*Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche*".

Oltre a quanto sopra è prevista la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative volte a pianificare ed attuare verifiche periodiche e sistematiche in merito alla conformità normativa (comprensive degli aspetti previsti nel titolo VI – bis del codice penale) ed all'applicazione ed efficacia delle procedure adottate in ambito ambientale, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

E' fatto obbligo di definire e implementare adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

15. PRECONTENZIOSO E CONTENZIOSO**15.1. DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

L'attività di gestione del precontenzioso e contenzioso (di qualsiasi natura esso sia, ovvero civile, penale, giuslavoristico, con l'amministrazione finanziaria, ecc.) può comportare, in via teorica, il rischio di commissione dei reati di:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. n. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono individuate attraverso:
 - l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità nei confronti di una persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
 - atti di violenza o minaccia di atti di violenza, nei confronti di una persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
- corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-*ter* c.p.) ed istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 322 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono individuate:
 - corruzione (o tentativo di corruzione) di un magistrato o di un componente del collegio arbitrale, sempre al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, anche tramite l'intermediazione del legale di fiducia della Società ovvero altro consulente/fornitore, al fine di ottenere una pronuncia in sede civile di condanna della controparte, in cambio, ad esempio, della promessa di una somma di denaro da accreditare su un conto intestato ad una Società o Ente estero facente capo al medesimo;
 - corruzione (o tentativo di corruzione) di un ausiliario di un magistrato per indurlo ad occultare un documento sfavorevole per F.I.L.S.E., contenuto nel fascicolo del procedimento, in cambio, ad esempio, del pagamento di una somma di denaro ovvero l'attribuzione di una consulenza a persona gradita all'ausiliario;
- truffa (art. 24 D.Lgs. n. 231/2001 - art.640, comma 2, n.1, c.p.). Tale reato potrebbe essere compiuto ad esempio alterando il contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. – destinata al magistrato o ad un componente del collegio arbitrale, in vista dell'ottenimento di vantaggi per la Società;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.), che potrebbe configurarsi, in via astratta, ad esempio nel caso in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (magistrato, ausiliario del magistrato, ecc.), nell'ambito delle attività relative alla gestione di un contenzioso, induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere l'assegnazione di un contratto con la Pubblica Amministrazione;
- traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. n. 231/2001 - art. 346-*bis* c.p.), nel caso in cui la Società dia o prometta denaro o altra utilità ad una persona che vanta o sfrutta la relazione con un magistrato, come prezzo della propria mediazione illecita verso il magistrato, ovvero

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;

- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001 - artt. 2635, comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.). Tali reati potrebbero in astratto essere commessi ad esempio nel caso in cui un referente della Società dia o offra/prometta denaro o altra utilità non dovuta al legale ovvero al consulente tecnico della controparte (CTP) al fine di ottenere un vantaggio per FI.L.S.E..

15.2. ATTIVITÀ A RISCHIO REATO E SETTORE/AREE COINVOLTI/E

Le attività individuate dalla Società come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati sopraindicati sono:

- individuazione dei legali esterni cui affidare le pratiche di precontenzioso/contenzioso (a cura del Responsabile di Settore per competenza);
- sottoscrizione dell'incarico (a cura del Presidente, della Direzione Generale se muniti di necessari poteri/deleghe/procure ovvero altro procuratore/delegato);
- gestione del precontenzioso e dei rapporti con i legali (a cura della Direzione Generale, Responsabile di Settore per competenza);
- gestione delle pratiche di contenzioso e dei rapporti con i legali (a cura del Responsabile di Settore per competenza, della Direzione Generale e del Presidente);
- approvazione di transazioni volte alla conclusione del precontenzioso/contenzioso (a cura della Direzione Generale e del Responsabile di Settore per competenza, se munito di necessari poteri/deleghe/procure).

15.3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e delle procedure della Società, nonché nel rispetto degli ulteriori principi di controllo stabiliti da FI.L.S.E.

In relazione al precontenzioso / contenzioso la Società prevede tra l'altro:

- l'approvazione dell'apertura del contenzioso a cura della Direzione Generale;
- la redazione in fase di apertura del precontenzioso / contenzioso, da parte del Settore/Area aziendale che segue la controversia, di una scheda/nota riepilogativa contenente gli elementi essenziali del contenzioso, ed il successivo aggiornamento della stessa sulla base dell'andamento della controversia;
- la formalizzazione dell'affidamento delle attività di natura giudiziale / stragiudiziale ai legali esterni tramite apposita lettera di incarico sottoscritta da soggetto munito di idonei poteri;
- la gestione del precontenzioso/contenzioso, a cura del Dirigente del Settore interessato interfacciandosi con i legali esterni, nonché, laddove necessario, con la Direzione Generale. In particolare:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la predisposizione della documentazione di supporto alla presentazione di richieste alla controparte ovvero di istanze al giudice da parte del legale esterno, è di norma a cura dei diversi Settori a cui afferisce la causa;
- la definizione della strategia processuale o di precontenzioso, coinvolge di norma direttamente il Presidente/Direttore Generale/Dirigente interessato;
- la redazione di pareristica a fronte di tematiche specifiche, è di norma a cura dei diversi Settori a cui afferisce il parere;
- il monitoraggio dello stato delle cause in essere anche attraverso appositi file nei quali sono evidenziati i dati salienti di ciascuna causa a cura dei Responsabili di Settore per competenza;
- la gestione a cura della Direzione Generale di eventuali transazioni conseguenti la chiusura del precontenzioso / contenzioso ovvero la gestione delle decisioni conseguenti al giudizio scaturente dal contenzioso.

Le attività inerenti la presente area a rischio devono essere svolte garantendo inoltre:

- un flusso comunicazionale tra i vari Settori/Aree direttamente interessate, i legali esterni, la Direzione e – ove opportuno - l'Area Legale e Governance di Gruppo;
- la tracciabilità e la documentazione relativa alla gestione dei contenziosi ed alle decisioni prese.

FI.L.S.E. prevede inoltre che:

- la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria avviene nel rispetto delle regole della Società, esclusivamente ad opera dai Settori/Aree aziendali competenti;
- la scelta dei legali è effettuata sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista;
- il legale deve:
 - sottoscrivere una dichiarazione che prevede, l'impegno *“nell'espletamento della prestazione affidatagli, a non porre in essere fatti e comportamenti che, sotto ogni profilo, possano determinare, direttamente o indirettamente, cause di incompatibilità in relazione all'oggetto della prestazione e a non trovarsi in conflitto di interessi con FI.L.S.E. per tutta la durata dell'incarico”*;
 - relazionare almeno annualmente sullo stato delle cause seguite, oltre a fornire aggiornamenti specifici su richiesta di FI.L.S.E.;
- l'attività prestata dai legali deve essere debitamente documentata e il Settore/Area che si è avvalso/a della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione.

Con riferimento alle modalità operative seguite per la selezione dei legali esterni si veda quanto indicato al capitolo 7 della presente Parte Speciale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

La Società, relativamente alla selezione dei legali esterni, si è dotata della Procedura 01 *“Acquisizione di lavori, forniture e servizi”*.