

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL POLO TECNOLOGICO DI PORDENONE SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI

(ai sensi del D.lgs. 231/2011)



Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001	CdA	02/2013
01	Aggiornamento con modifiche ed integrazioni D.Lgs. 231/2001; aggiornamento con quanto previsto dalla Legge 190/2012	CdA	23/05/2016

INDICE

PARTE GENERALE

PREMESSA	6
La struttura del Modello	6
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	6
3. FINALITA'	7
4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI	8
5. Aggiornamento del Modello	9
6. La realtà del Polo Tecnologico – Società Consortile	10
7. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.	11
8. ATTIVITA' SENSIBILI	12
9. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE	13
9.1. Organi societari	14
9.2. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa.....	14
9.3. Prassi e procedure.....	14
10. STRUTTURA DEI CONTROLLI	15
11. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI	16
11.1. Composizione e regole.....	16
11.2. Poteri e funzioni	17
11.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	18
11.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza	18
11.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al C.d.A. e al Collegio Sindacale	19
12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO	19

12.1. La comunicazione iniziale.....	19
12.2. Per i nuovi dipendenti:.....	20
12.3. La formazione.....	20
13. SISTEMA DISCIPLINARE.....	20
14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	20
15. RIFERIMENTI.....	21

ALLEGATI

1. Testo del Decreto;
2. Elenco dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;
3. Analisi del rischio;
4. Sistema disciplinare;
5. Organigramma;
6. Regolamento dell'OdV;
7. Tabella riassuntiva del flusso informativo verso l'ODV.

PARTE GENERALE



PREMESSA

La struttura del Modello

Il Modello si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).

In dettaglio il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sarà così composto:

- Parte generale;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Parte speciale;
- Procedure;
- Allegato 1: Testo del Decreto;
- Allegato 2: Elenco dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;
- Allegato 3: Analisi del rischio;
- Allegato 4: Sistema disciplinare;
- Allegato 5: Organigramma;
- Allegato 6: Regolamento dell'OdV;
- Allegato 7: Tabella riassuntiva del flusso informativo verso l'ODV

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al Decreto, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "Reati").

Il Polo Tecnologico. (l'"Azienda/Società"), quale società consortile per azioni, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

L'Azienda ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa.

L'Azienda attualmente è dotata di un Codice Etico e di un modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001.

3. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo del Polo Tecnologico, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto del Polo Tecnologico in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dal Polo Tecnologico in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui il Polo Tecnologico intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell’Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell’Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento alla necessità di conservare l’originaria snellezza e semplicità di funzionamento, che hanno finora contraddistinto l’operatività del Polo.

4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001, pur a distanza di anni dalla sua approvazione, è tuttora un provvedimento fortemente innovativo per l’ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell’Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell’ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all’Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto “scudo protettivo”) in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l’illecito.

La suddetta estraneità dell’Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo”) idonee a prevenire la commissione degli illeciti.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette 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 dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- essere efficacemente ed effettivamente applicato.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'Ente". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'Ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma semplificato aziendale (Allegato 6).

5. Primo aggiornamento del Modello

Il primo aggiornamento del Modello, eseguito in conformità a quanto previsto dal punto 14. dello stesso, si è reso necessario in relazione a:

- L'introduzione di nuovi reati presupposto mediante modifica ed integrazione del testo del D.Lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo: l.n. 68/2015 (reati ambientali); l.n. 69/2015 (criminalità organizzata e reati societari); D.Lgs. 7 e 8/2016 (delitti informatici).
- L'introduzione della normativa per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: tra le altre Legge n. 190/2012 c.d. 'Legge Anticorruzione', D.Lgs. 33/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Con particolare riferimento alla normativa anticorruzione, viene previsto che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli Enti Economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

Viene prevista altresì la possibilità di integrare i modelli di organizzazione e gestione del rischio ex DLgs 231/2001 *“estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazioni previsti dal Dlgs 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012 anche in relazione delle attività svolte dagli Enti.”* Così come precisato nel PNA alla Sezione 2 – Azioni e Misure Generali, pertanto, all'Ente è consentito di integrare lo stesso Modello, nell'introdurre dei presidi efficaci rivolti ad assicurare la conformità della gestione riguardo a tutti i reati presupposto previsti dalla Legge 190/2012, sia dal lato attivo che passivo, e di identificare tale parte con la dicitura *“Piani di prevenzione della corruzione”*.

Il Polo ha quindi deciso di procedere a:

1. redigere il *“Piano triennale di prevenzione alla corruzione”*: seguirà l'elaborazione di specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla legge 190/2012 (tra i quali vanno annoverati anche la corruzione tra privati, l'indebita promessa di dar / fare), secondo le metodologie previste dal Dlgs. 231/2001 e dalle *“Linee Guida”* di Confindustria;
2. assicurare lo svolgimento delle attività in linea con quanto previsto dalla disciplina della Trasparenza (D.lgs. 33/2013);
3. nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale verrà individuato all'interno dell'Ente tra i soggetti apicali.

6. La realtà del Polo Tecnologico – Società Consortile

Il Polo nasce nel 2002 dalla volontà delle Istituzioni regionali e provinciali di conferire agli imprenditori ed alle aziende operanti nel territorio uno strumento di crescita e di innovazione, che si facesse veicolo per la trasmissione dei valori del progresso e della tecnologia al servizio dell'economia e dell'uomo e concorresse alla nascita di nuove imprese.

La società ha per oggetto:

- a) L'attività di ricerca scientifica, lo sviluppo tecnologico, la produzione *hi tech* di beni e di servizi, la nascita di aziende ad alto contenuto tecnico ed innovativo e la formazione superiore nel parco di ricerca scientifica e tecnologica di Pordenone.
- b) La collaborazione con il consorzio per l'area di ricerca di Trieste per svolgere attività di studio e di ricerca e promuovere l'evoluzione tecnologica e la ricerca scientifica in un contesto di collaborazione e sviluppo delle sinergie con le imprese pubbliche e private.
- c) Favorire il trasferimento alle imprese delle conoscenze tecniche e scientifiche sviluppate all'interno del parco di ricerca scientifica e tecnologica di Pordenone e nei centri di ricerca collegati.
- d) Promuovere l'imprenditorialità innovativa e diffondere la cultura dell'innovazione.
- e) Promuovere e sviluppare gli insediamenti nel parco di imprese *hi tech*.
- f) Promuovere, costituire e gestire nel parco laboratori di eccellenza in settori scientifici e tecnologici strategici.
- g) Promuovere il collegamento tra il tessuto economico e le imprese, l'università, i centri di ricerca e sviluppo pubblici e privati a livello regionale, nazionale e internazionale, nell'ambito dei progetti e servizi di interesse strategico per il sistema economico.
- h) Predisporre piani, progetti e preventivi per l'ordinato sviluppo del parco.
- i) Acquistare, acquisire in concessione, vendere e costituire diritti reali e locare aree e fabbricati.
- j) Provvedere alla costruzione di fabbricati ed impianti e altre infrastrutture, nonché alla realizzazione e gestione dei servizi comuni.
- k) Acquistare, vendere e locare impianti, macchinari, strumenti, conoscenze e mobili in genere.
- l) Realizzare ed offrire alle imprese ed ai centri insediati nel parco e alle imprese del territorio servizi di innovazione tecnologica, di accesso alla finanza agevolata per l'attività di ricerca e sviluppo.
- m) Promuovere la ricerca e la realizzazione da parte delle istituzioni competenti di attività di formazione superiore e formazione universitaria.
- n) Promuovere e curare direttamente l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività di formazione professionale e di aggiornamento ad alta specializzazione, rivolte in particolare a soddisfare le esigenze di qualificazione degli imprenditori e del personale delle aziende in ordine alle innovazioni di prodotto e di processo.

7. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Nello sviluppo della parte speciale, il Polo ha condotto le seguenti attività, che sono oggetto di schede di lavoro, di volta in volta implementabili, fra loro autonome e facilmente aggiornabili, con le seguenti finalità:

- approfondire i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;

- effettuare una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre una apposita mappa delle aree di potenziale “rischio 231”;
- valutare l’idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificare i principi ed i requisiti del sistema dei controlli.

8. ATTIVITA’ SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà del Polo, ed in base alla documentazione fornita ed analizzata, parrebbe astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs 231/01 ed in particolare:

- a) reati commessi nei rapporti con la P.A.;
- b) reati societari;
- c) reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;
- d) reati di corruzione.

In concreto le Attività Sensibili sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con la P.A. per l’ottenimento di certificazioni;
- rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, etc....);
- gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e delle attività volte all’ottenimento di sovvenzioni, finanziamenti, contributi, o garanzie da parte di soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con la P.A. per l’ottenimento di autorizzazioni amministrative;
- gestione di eventuali accertamenti/ispezioni in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A.

B. Adempimenti societari

- predisposizione delle scritture contabili e cura dei libri sociali (bilancio d’esercizio, dichiarazioni periodiche);
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi sociali di controllo.

C. Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

- gestione del personale e cura di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia (D.lgs 81/08);
- stipula ed esecuzione di contratti di appalto, di opera e di somministrazione, che comportino l’esecuzione di attività lavorative presso i locali della Società e/o con l’utilizzo di beni di proprietà della Società o dei quali il medesimo abbia a qualunque titolo la disponibilità e/o sotto la direzione o il controllo di soggetti riferibili all’Azienda.

D. Corruzione

- Selezione del personale;
- Conferimento di incarichi di collaborazione;
- Acquisti di lavori, servizi e forniture (fase negoziale, gestione del contratto, rendicontazione);
- Gestione dei servizi (selezione degli insediati, partecipazione a progetti).

L’Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell’evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

9. STRUTTURA DELL’ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque entro limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

Nello sviluppo delle parti speciali, si dovrà tenere in considerazione il quadro che emerge dall’analisi del contesto, dalla valutazione dell’ambiente di controllo e dalla identificazione dei

rischi, dei soggetti e dei reati potenziali ed i sistemi e meccanismi di prevenzione di cui il Polo Tecnologico è dotato. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

9.1. Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. La gestione dell'Azienda è affidata al Presidente del C.d.A. ed al Direttore Operativo, investiti di poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni, esclusi quelli che la legge riserva tassativamente alla competenza del Consiglio di amministrazione.

9.2. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell'Azienda, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

Attribuzione delle Deleghe

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti) che intrattengono per conto dell'Azienda rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

9.3. Prassi e procedure

Il Polo Tecnologico sta implementando un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di Società consortile per azioni, con un forte azionariato pubblico. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative,

dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformeranno ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo;
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di redazione che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

10. STRUTTURA DEI CONTROLLI

I controlli che l'Azienda potrà effettuare, al fine di redigere la parte speciale del presente Modello, saranno ispirati ai seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;

- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolte sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione, quali ad esempio i Sindaci).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere "a posteriori" o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni "a posteriori" siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

11. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

11.1. Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'Azienda dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente il Polo Tecnologico istituisce un apposito organo monocratico – denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- L'Organismo di Vigilanza può essere revocato solo per giusta causa. Una volta che sia stato revocato o abbia rinunciato all'incarico, l'Organismo viene tempestivamente sostituito;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto;
- L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da un soggetto esterno, non appartenente al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali della Società, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione;

- L’Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell’ambito dell’Azienda, tali da consentire l’efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l’Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell’Organismo stesso;
- L’Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l’obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva;
- L’Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l’Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell’esercizio delle loro funzioni o attività;
- L’Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell’Azienda;
- All’Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell’Azienda.

11.2. Poteri e funzioni

L’OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull’effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l’esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell’Azienda, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l’esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all’organo equivalente;
- può chiedere informazioni o l’esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del Modello: l’obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell’Organismo di Vigilanza verrà inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l’aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Nella Parte Speciale del presente Modello vengono specificatamente dettagliati i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza.

11.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e dal medesimo approvato.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società.

11.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Il personale della Società ed i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello.

Al fine di cui al punto precedente, la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231".

11.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al C.d.A. e al Collegio Sindacale

L'Organismo redige ogni anno, entro la data di approvazione del Bilancio da parte del C.d.A., una relazione sull'attività compiuta e la presenta al C.d.A. e al Collegio Sindacale. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i dipendenti e collaboratori del Polo Tecnologico. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

12.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento al link del sito internet dove scaricare il Modello;

B) una lettera informativa a firma del Presidente/Direttore Operativo a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;

C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente in Direzione, entro 1 mese.

12.2. Per i nuovi dipendenti:

- A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto;
- B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e collaboratori.

12.3. La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

Cfr. Allegato 4.

14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia il Modello può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del Modello, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del Modello, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

15. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001.
- Testo del D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.
- Testo della L.n. 190/2012 e ss.mm.ii.
- Testo del D.Lgs. 33/2013.