

**Società Per Cornigliano S.p.A.**



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e**  
**per la Trasparenza**  
**2022-2024**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 aprile 2022

## INDICE

I.	PREMESSA .....	3
II.	LA SOCIETÀ.....	5
III.	OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA ..	5
IV.	OBIETTIVI STRATEGICI .....	7
V.	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	8
VI.	MISURE ANTICORRUZIONE .....	10
VI.1	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione .....	10
VI.2	Sistema di controlli.....	11
VI.3	Codice Etico.....	12
VI.4	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	12
VI.5	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	13
VI.6	Formazione del personale .....	13
VI.7	Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	13
VI.8	Rotazione o misure alternative .....	14
VI.9	Monitoraggio periodico e riesame.....	15
VI.10	Collaborazione tra il RPCT e i responsabili delle attività aziendali.....	15
VII.	TRASPARENZA .....	15
VIII.	ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO .....	17
IX.	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	18
	Allegato 1.....	19

## I. PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (la “**Legge Anticorruzione**”)<sup>1</sup>, è finalizzata a contrastare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella pubblica amministrazione.

L’intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

L’art. 1, commi 2 e 2 bis, della Legge Anticorruzione dispone che l’Autorità Nazionale Anticorruzione (“**ANAC**”) adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (il “**PNA**”) sentiti il Comitato Interministeriale appositamente istituito e la Conferenza Unificata. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165<sup>2</sup>, ai fini dell’adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (“**PTPC**”), e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33<sup>3</sup>, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il PTPC - anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

L’art. 1, comma 8, prevede che l’organo di indirizzo di ogni amministrazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC.

L’organo di indirizzo, altresì, adotta il PTPC su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (“**RPCT**”) entro il 31 gennaio di ogni anno – fatte salve eventuali proroghe - e ne cura la trasmissione all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare, tale Piano deve, secondo quanto disposto dall’art. 1, comma 9, della Legge Anticorruzione:

- (a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto;

<sup>(1)</sup> “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

<sup>(2)</sup> Si tratta di tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

<sup>(3)</sup> Si tratta di: (a) enti pubblici economici e ordini professionali; (b) società in controllo pubblico, escluse le società quotate; (c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

- (b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- (c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- (d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- (e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- (f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ad integrazione del sistema delineato dalla Legge Anticorruzione, la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ovvero di soggetti a controllo pubblico, attualmente vigente, è stata costruita in modo da costituire un tassello fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione.

In attuazione della Legge 190/2012, è stato emanato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33<sup>4</sup> (“**Decreto Trasparenza**”), modificato dal D. Lgs. 97/2016<sup>5</sup>, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato, da un lato, che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino, dall'altro, il forte collegamento esistente fra la disciplina della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'art. 2-*bis*, comma 3, dispone che la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, alle società in partecipazione pubblica limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Al fine di adempiere agli obblighi normativi in materia di trasparenza, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da pubblicare, e i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Si rileva da ultimo che il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge in data 6 agosto 2021, ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (“**PIAO**”); tuttavia tale obbligo non si applica alla Società, in virtù del combinato disposto dell'art. 6 del D.L. 80 in tema di PIAO (per la parte programmazione delle misure di prevenzione della

<sup>(4)</sup> “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

<sup>(5)</sup> “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

corruzione e per la trasparenza) e dell'art. 2-bis del Decreto Trasparenza, che individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, a cui fa rinvio l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 per identificare i soggetti tenuti all'adozione del PTPCT o delle misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

## II. LA SOCIETÀ

Società Per Cornigliano S.p.A. (la “**Società**”) è il soggetto proprietario delle aree e destinatario dei finanziamenti stanziati da varie leggi nazionali per la riconversione delle aree dismesse dallo stabilimento siderurgico di Genova-Cornigliano.

La Società è stata costituita nel 2003 quale società per azioni di scopo a prevalente capitale pubblico, per il raggiungimento dei fini e il conseguimento degli obiettivi previsti dall'art. 53 Legge 448/2001. I soci della stessa sono: (a) Regione Liguria; (b) Comune di Genova; (c) Città Metropolitana di Genova; (d) Invitalia Partecipazioni S.p.A..

La Società, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 53 Legge 448/2001, ha come oggetto sociale l'esecuzione degli interventi di risanamento ambientale, infrastrutturazione, razionalizzazione e valorizzazione delle aree occupate dallo stabilimento dell'ILVA di Genova Cornigliano, per consentire insediamenti socio-produttivi strategici di rilevante interesse regionale, compatibili da un punto di vista ambientale.

## III. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La deliberazione della Giunta della Regione Liguria n. 293 in data 4 maggio 2018 ha qualificato la Società quale società “a controllo pubblico”.

Fino a tale momento, viceversa, sia la Regione Liguria (con DGR n.276 del 4 aprile 2017 e con DGR n. 786 del 28 settembre 2017) sia il Comune di Genova (con DCC n. 61 del 26 settembre 2017) avevano qualificato la Società come non a controllo pubblico ma come semplice “partecipata”.

Pertanto, sino alla deliberazione del 4.5.2018, la Società risultava esclusa dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse da quelle in materia di trasparenza, previste dalla normativa vigente in relazione alle società a controllo pubblico, in quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, come definita dall'art. 2 bis, co. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 <sup>(6)</sup>, e dalle “*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della*

<sup>(6)</sup> Per l'individuazione sia delle società a controllo pubblico sia di quelle a partecipazione pubblica non di controllo tale articolo rinvia alle definizioni di cui al D. Lgs. 175/2016 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”; in particolare:

- ai sensi dell'art. 2, co. 1 lett. m del D. Lgs. 175/2016, sono definite società a controllo pubblico le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo, intendendosi per controllo la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile; il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo;

*corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e successivamente aggiornate con Delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 (le “**Linee Guida**”) <sup>(7)</sup>.

Ciò nonostante, il Consiglio di Amministrazione della Società, con la delibera del 27 maggio 2015, ha ritenuto ugualmente opportuno presidiare i rischi di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la Legge Anticorruzione e, conseguentemente, ha stabilito di nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che assolve altresì la funzione di responsabile per la trasparenza, identificando tale soggetto nella persona del Direttore.

Inoltre, al fine di rafforzare i presidi anticorruzione già adottati con l’approvazione del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (“**Modello 231**”) da parte del Consiglio di Amministrazione, la Società ha deciso di integrare il Modello 231 con ulteriori misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione così come intesi dalla Legge Anticorruzione, la quale ricomprende nella definizione di corruzione non solo le relative fattispecie di reato, ma anche le situazioni di “*maladministration*”, nelle quali gli interessi privati condizionano impropriamente l’azione dell’ente.

Infine, in considerazione della sopravvenuta qualifica della Società quale società “a controllo pubblico”, si è deciso di dotare la Società anche di uno specifico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (il “**Piano Anticorruzione**” o il “**Piano**”), che incorpori le misure di prevenzione della corruzione già previste dal Modello 231, integrandole per quanto opportuno in base ai criteri previsti dalla Legge Anticorruzione e dal PNA (le “**Misure Anticorruzione**”).

Si tratta in particolare delle seguenti misure:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- sistema di controlli;
- Codice Etico;
- inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione del personale;
- tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. “*whistleblowing*”);
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio periodico;

---

- ai sensi dell’art. 2, co. 1 lett. n del D. Lgs. 175/2016, sono definite società a partecipazione pubblica le “*società a controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società non di controllo*”.

<sup>(7)</sup> Le Linee Guida ANAC definiscono come società a partecipazione pubblica non di controllo quelle “*società in cui l’amministrazione o una società in controllo pubblico detengono una partecipazione non di controllo*”.

- collaborazione tra il RPCT, i referenti, i responsabili delle strutture.

Secondo quanto previsto dal PNA del 2019-2021<sup>8</sup>, inoltre, il PTPC deve prevedere:

- la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, individuando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (v. § VII);
- gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo (v. § VIII).

Per quanto riguarda l’ambito della trasparenza, secondo quanto disposto dalle Linee Guida, rientrano nel concetto di “*attività di pubblico interesse*”:

- (a) le attività di esercizio di funzioni amministrative, quali le attività di istruttoria in procedimenti di competenza dell’amministrazione affidante; le funzioni di certificazione, accreditamento o accertamento; il rilascio di autorizzazioni o concessioni; le espropriazioni per pubblica utilità;
- (b) le attività di servizio pubblico, comprendenti sia i servizi di interesse generale sia i servizi di interesse economico generale, resi ai cittadini sulla base di un affidamento da parte dell’amministrazione;
- (c) le attività di produzione di beni e servizi rese a favore dell’amministrazione e strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, quali i servizi di raccolta dati, i servizi editoriali di interesse dell’amministrazione affidante;
- (d) le attività così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società, nonché demandate in virtù di un contratto di servizio o affidate direttamente dalla legge.

Gli obblighi di trasparenza a cui è tenuta la Società sono dunque limitati a tali attività.

Le Misure Anticorruzione previste dal presente Piano costituiscono parte integrante del Modello 231, Parte Speciale, adottato dalla Società.

#### **IV. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il Consiglio di Amministrazione, in quanto organo di indirizzo, ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, formalizzati con l’approvazione del presente Piano:

- diffondere, all’interno della Società, la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite incontri formativi, nonché prevedendo tra gli obiettivi aziendali attività legate al contrasto della corruzione;
- assicurare il massimo livello di trasparenza dei dati;
- implementare le misure previste dal presente Piano;

<sup>(8)</sup> Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

- svolgere un adeguato monitoraggio e verifica riguardo all'effettiva attuazione del Piano Anticorruzione e all'applicazione delle Misure Anticorruzione;
- adottare canali che consentano la segnalazione degli illeciti e garantire ai segnalanti la protezione prevista dalle norme applicabili;
- completare le azioni necessarie per garantire l'aggiornamento e la completezza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza.

## **V. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Come sopra evidenziato, pur non essendo in allora obbligata a nominare un RPCT in quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, la Società ha deciso di dotarsi di tale figura, individuandola nella persona del Direttore pro-tempore, attualmente il dr. Enrico Da Molo.

Con riferimento ai criteri per l'individuazione e ai poteri del RPCT trovano pertanto applicazione le previsioni dettate dalla Legge Anticorruzione e dalle Linee Guida ANAC con riguardo alle società in controllo pubblico.

L'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione vieta infatti che le funzioni del RPCT, ed in particolare l'elaborazione del Piano Anticorruzione, siano affidate a soggetti estranei all'amministrazione della società controllata dalla pubblica amministrazione.

Secondo le Linee Guida ANAC, il RPCT può essere individuato in un profilo non dirigenziale (che garantisca comunque le idonee competenze) nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni; in tali circostanze il Consiglio di Amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Inoltre, in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, il PNA del 2016 annovera tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo della società quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Il PNA evidenzia altresì l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Società, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e sia scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In base a quanto indicato dalle Linee Guida e alla luce delle ridotte dimensioni e struttura dirigenziale della Società, la Società ha affidato il ruolo di RPCT al Direttore. Ciò anche in considerazione del fatto che come emerge dalla configurazione dell'assetto organizzativo della Società e dalle modalità di svolgimento dell'attività della stessa, il ruolo del Direttore risulta fortemente orientato alla supervisione e al controllo dei



processi aziendali, in larga parte esternalizzati, e alla attuazione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore infatti non assume decisioni operative, se non in ambiti limitati di modesto valore, essendo rimessa al Consiglio di Amministrazione la maggior parte delle decisioni.

Peraltro, il sistema dei controlli e degli altri presidi posti in essere dalla Società in relazione a tali attività minimizzano il rischio di conflitti di interesse in relazione allo svolgimento del ruolo di Direttore e di RPCT da parte del medesimo soggetto.

Alla luce di quanto previsto dalla Legge Anticorruzione, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predisposizione del Piano Anticorruzione, adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- trasmissione, entro il 15 dicembre di ogni anno o in ogni caso in tempo utile rispetto al termine annualmente stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Consiglio di Amministrazione, di una relazione annuale di rendicontazione dell'attività di prevenzione svolta e pubblicazione nel sito *web* della Società della relativa scheda, fornita dall'ANAC;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano Anticorruzione e della sua idoneità a raggiungere gli scopi stabiliti;
- proposta di modifiche nel caso di violazione delle prescrizioni o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- verifica delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono le attività più esposte al rischio corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

È invece assegnata all'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello 231 la ricezione delle segnalazioni relative alla violazione del presente Piano.

Il RPCT ricopre un ruolo centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione della Società, costituendo il referente in materia per tutto il personale della stessa.

Pertanto, sono previste diverse ipotesi di responsabilità in caso di inadempimento delle funzioni da parte del RPCT.

In primo luogo, la mancata predisposizione del Piano Anticorruzione e la mancata adozione di procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori più esposti al rischio corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 1, comma 8, Legge Anticorruzione).

Inoltre, nel caso in cui sia accertato con sentenza definitiva il compimento di un reato di corruzione, è prevista una responsabilità sul piano erariale e disciplinare a carico del RPCT, qualora egli non dimostri di aver predisposto il Piano Anticorruzione, di aver adempiuto agli obblighi di legge e di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del Piano stesso (art. 1, comma 12, Legge Anticorruzione).

Infine, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di

avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 14, Legge Anticorruzione).

In merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza (art. 43 del Decreto Trasparenza), il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla la regolare attuazione dell'accesso civico.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT confluiranno all'interno della relazione da redigere annualmente e trasmettere al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge Anticorruzione.

In ogni caso il Consiglio di Amministrazione esercita un ruolo di vigilanza riguardo all'operato del RPCT.

## **VI. MISURE ANTICORRUZIONE**

### **VI.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione**

La primaria finalità attribuita dalla Legge Anticorruzione al presente Piano è quella di individuare le attività, svolte dalla Società, nell'ambito delle quali si possa configurare un elevato il rischio di corruzione, al fine di definire altresì le relative misure di contrasto.

A tale proposito, la Società effettua un'analisi del contesto interno ed esterno e della realtà organizzativa volta ad individuare quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare fatti corruttivi.

La Società ha svolto questa attività di *risk assessment* finalizzata all'individuazione delle aree a rischio nell'ambito della predisposizione del Modello 231, avendo riguardo anche ai rischi rilevanti per il Piano Anticorruzione presenti nell'operatività della Società e nei processi aziendali.

Particolare attenzione è stata posta alle attività elencate dall'art. 1, comma 16, della Legge Anticorruzione (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) e alle ulteriori aree individuate in considerazione della attività svolta dalla Società e delle sue caratteristiche organizzative e funzionali.

Inoltre, si è tenuto conto di quanto emerso in eventuali provvedimenti giurisdizionali, allorché dagli stessi risulti che un'area di attività sia esposta a particolari rischi.

In particolare, le attività nell'ambito delle quali è stato individuato un rischio corruttivo sono:

- Ottenimento e gestione di contributi e/o finanziamenti pubblici

- Rapporti con Soggetti Pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti
- Gestione delle visite ispettive
- Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità
- Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori compresi nell’Accordo di collaborazione con Sviluppo Genova
- Affidamenti non compresi nell’Accordo di collaborazione con Sviluppo Genova
- Acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali
- Erogazione dei contributi
- Gestione dei Beni Aziendali
- Gestione della Tesoreria
- Ottenimento e gestione di finanziamenti da istituti di credito
- Assunzione e gestione del Personale
- Adempimenti tributari e contributivi
- Gestione delle dotazioni informatiche
- Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti
- Rapporti con amministratori, dipendenti o controparti coinvolti in procedimenti giudiziari
- Gestione delle attività esternalizzate.

A fronte delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, sono quindi individuate gli **standard di controllo** finalizzati alla prevenzione dei rischi correlati a tali aree ed attività (v. Allegato 1).

In relazione alle attività a rischio e ai relativi standard di controllo, il RPCT effettua attività di monitoraggio riguardo alla applicazione dei predetti standard. A tal fine devono essere mantenuti flussi informativi periodici da parte delle funzioni coinvolte nei confronti del RPCT.

## **VI.2 Sistema di controlli**

La Società integra il sistema dei controlli previsto dal Modello 231 con l’introduzione di principi e strutture di controllo volte a prevenire i rischi di corruzione.

Al fine di realizzare un efficace sistema di controlli integrato, la Società assicura il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli volti a prevenire i rischi di cui alla Legge Anticorruzione, nonché il coordinamento tra l’Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Per i fini di cui sopra, la Parte Speciale del Modello 231 individua i presidi generali posti alla base dei protocolli di controllo, ossia le regole di comportamento, le norme organizzative e i controlli finalizzati a prevenire, con riferimento a ciascuna attività a rischio, la commissione di reati-presupposto.

Il presente Piano riguarda specificamente i protocolli di controllo rilevanti per le attività nelle quali si rileva un rischio di corruzione passiva, alla cui prevenzione è finalizzata la Legge Anticorruzione.

### **VI.3 Codice Etico**

In data 23 novembre 2018, il Consiglio di Amministrazione della Società ha adottato il Codice Etico, successivamente aggiornato in data 6 maggio 2021, che pone particolare attenzione ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

A tale proposito, il Codice Etico individua i principi a cui si ispira l'attività della Società, ovvero conformità alle leggi, trasparenza, correttezza, buona fede, fiducia, cooperazione con gli *stakeholders*, e tolleranza zero nei confronti della corruzione.

Si prevede inoltre che i destinatari delle previsioni del Codice Etico - ovvero (a) gli organi sociali e i loro componenti; (b) i dipendenti e i prestatori di lavoro temporaneo; (c) i collaboratori a qualunque titolo; (d) le controparti e, a seconda dei casi, i fornitori, consulenti o mandatari; (e) tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nello svolgimento della propria attività - sono tenuti al rispetto dei principi in materia di contrasto alla corruzione (ricomprendendosi nella definizione di corruzione non solo le relative fattispecie di reato, ma anche le situazioni di "*maladministration*"), nelle quali gli interessi privati condizionano impropriamente l'azione della Società, e si impegnano costantemente a mettere in atto tutte le misure necessarie ad ostacolarla in ogni sua forma.

Tale Codice Etico ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, in quanto la sua violazione/parziale applicazione/elusione, da parte dei dipendenti della Società soggetti al CCNL, integra un illecito disciplinare sanzionabile.

Infine, qualora siano necessari chiarimenti in merito alle disposizioni contenute nel Codice Etico, è possibile rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

### **VI.4 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

La Società prevede un sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative all'attribuzione di un incarico o di situazioni di incompatibilità in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore o dirigenziali, ai sensi del D. Lgs 39/2013<sup>9</sup>.

A tal fine, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità mentre, nel corso dell'incarico, l'interessato produrrà periodicamente una dichiarazione in ordine all'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Inoltre, negli atti di attribuzione degli incarichi sono espressamente indicate le cause di inconferibilità e incompatibilità.

Tali verifiche sono attribuite al RPCT, in collaborazione con le altre strutture di controllo interne alla Società.

<sup>9)</sup> *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.*

## **VI.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

La Società adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società stessa (v. art. 53, co. 16-ter, D. Lgs. 165/2001<sup>10</sup>).

A tal fine, nelle diverse forme di selezione del personale, è espressamente inserita tale condizione ostativa.

Inoltre, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione relativa agli incarichi precedentemente svolti.

Nel caso in cui l'interessato abbia svolto incarichi precedenti rilevanti ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, la Società non stipulerà il relativo contratto.

Le relative verifiche sono attribuite al RPCT, in collaborazione con le altre strutture di controllo interne alla Società.

## **VI.6 Formazione del personale**

La Società definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione.

A tal proposito, la Società ha già previsto apposite misure per la comunicazione, la diffusione e la formazione del Modello 231, al fine di garantirne l'efficace attuazione e di assicurare una corretta e adeguata diffusione dei principi e delle previsioni nello stesso contenute, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

La Società garantisce la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Codice Etico, il Modello 231 e il Piano Anticorruzione.

Infine, al fine di agevolare la comprensione delle Misure Anticorruzione, il personale, con modalità diversificate secondo il grado di coinvolgimento nelle attività della Società, è tenuto a partecipare a specifiche attività formative in materia.

Ai nuovi componenti degli organi statutari ed ai nuovi dipendenti viene consegnata, all'atto dell'assunzione dell'incarico o dell'impiego, copia del Codice Etico e del Piano Anticorruzione.

Il RPCT individua il personale da inserire nei programmi di formazione e ne verifica lo svolgimento.

## **VI.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La Società garantisce che il dipendente che segnala all'Organismo di Vigilanza, al RPCT, all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non sia sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura aventi effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, come conseguenza della segnalazione.

<sup>(10)</sup> “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Inoltre, la Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione delle segnalazioni e in ogni contatto successivo alla stessa.

È assicurata la trasparenza del procedimento di segnalazione, tramite la definizione e diffusione dell'*iter*, dei termini dell'istruttoria e dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

A tal fine, la Società ha istituito appositi canali per l'invio delle segnalazioni di ipotesi di reato e/o di violazione delle regole e dei controlli previsti nel Modello 231 e/o del Codice Etico e del Piano Anticorruzione, prevedendo a carico di tutto il personale, dei componenti degli organi sociali, nonché delle controparti nell'ambito dell'attività svolta su mandato/nell'interesse della Società l'obbligo di denunciare i predetti reati e violazioni.

In particolare, la Società si è dotata di un sistema informatico per la ricezione e gestione delle segnalazioni di whistleblowing - la piattaforma *WhistleblowingPA* di Transparency International Italia realizzata tramite il software GlobalLeaks - idoneo a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, in quanto basato su un sistema crittografato.

Il workflow di gestione delle segnalazioni prevede, in sintesi, i seguenti step:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere effettuata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo <https://societapercornigliano.whistleblowing.it/>

La Società ha inoltre effettuato le azioni necessarie a dare diffusione delle caratteristiche del sistema digitale di segnalazione adottato e delle relative modalità di gestione, dandone pubblicità sul proprio sito web alla pagina <https://www.percornigliano.it/ammtrasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/>.

La Società ha disciplinato le modalità di segnalazione, l'*iter* di gestione e accertamento della stessa, nonché i soggetti coinvolti e il rispettivo ruolo nella "Policy di gestione delle segnalazioni degli illeciti".

Le segnalazioni relative alla violazione di disposizioni previste dal presente Piano, possono essere indirizzate anche all'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello 231, alla seguente casella di posta elettronica: [odv@percornigliano.it](mailto:odv@percornigliano.it).

## **VI.8 Rotazione o misure alternative**

La Società, considerato il proprio organico ridotto, non è in condizione di attuare un *turnover* delle figure preposte alla gestione di processi.

Vengono però distinte le competenze del personale, in modo da attribuire a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni adottate ed effettuare verifiche.

#### **VI.9 Monitoraggio periodico e riesame**

La Società individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle Misure Anticorruzione, anche ai fini del loro riesame aggiornamento periodico, specificando i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Nello specifico, all'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di monitorare costantemente l'evolversi delle attività sensibili di cui al Modello 231, anche al fine di verificare la concreta attuazione dei presidi anticorruzione individuati in relazione a ciascuna di tali attività.

Il RPCT riesamina l'efficace attuazione del Piano Anticorruzione e la sua idoneità a raggiungere gli scopi stabiliti.

Il RPCT relaziona annualmente all'Organismo di Vigilanza riguardo alle verifiche svolte sul Piano Anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza valuta l'efficace attuazione e la idoneità del Piano anche in base alle verifiche svolte sul Modello 231. Ove ritenuto necessario l'Organismo di Vigilanza può disporre controlli e verifiche anche relativamente al Piano Anticorruzione.

Al fine di garantire la concreta efficacia del presente Piano ed un continuo miglioramento dello stesso, sia il RPCT che l'Organismo di Vigilanza propongono modifiche anche in relazione a mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società o a eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano.

#### **VI.10 Collaborazione tra il RPCT e i responsabili delle attività aziendali**

In considerazione della semplicità organizzativa della Società e delle sue ridotte dimensioni la collaborazione tra il RPCT e i responsabili delle attività aziendali assume la forma di un supporto funzionale continuativo sia nella fase esecutiva delle attività sia nella fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.

Ciò consente di individuare le eventuali modifiche da apportare alle misure già adottate, anche alla luce di eventuali segnalazioni di violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dalla stessa effettuate.

### **VII. TRASPARENZA**

La Società individua le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione di dati, informazioni e documenti.

In attuazione della normativa in materia di trasparenza, nonché delle indicazioni fornite in materia dall'ANAC, la Società ha pertanto attribuito al RPCT la qualifica di Responsabile per la Trasparenza.

Il RPCT è dunque il soggetto deputato a ricevere le richieste di accesso civico e di accesso generalizzato previste ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, tramite uno dei seguenti recapiti, indicati nel sito *web* della Società:

- Posta: Piazza De Ferrari, 1- 16121 Genova
- E-mail: [info@percornigliano.it](mailto:info@percornigliano.it)
- PEC: [percornigliano@legalmail.it](mailto:percornigliano@legalmail.it).

Inoltre, al RPCT sono attribuite le funzioni di controllo e monitoraggio sull'adempimento e sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La Società ha istituito Sezione “Amministrazione Trasparente” nel proprio sito *web*, ivi pubblicando, oltre al presente Piano:

- gli atti generali;
- i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- le sanzioni applicabili in caso di mancata pubblicazione dei dati;
- l'articolazione degli uffici e i relativi contatti;
- i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
- i titolari dell'incarico di Direttore Generale;
- i titolari di incarichi dirigenziali;
- i dirigenti cessati;
- la dotazione organica;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- la contrattazione collettiva e integrativa;
- l'ammontare complessivo dei premi legati alla *performance*;
- le società partecipate;
- gli enti di diritto privato controllati;
- i procedimenti attuati;
- i bandi di gara e i relativi contratti;
- i criteri e le modalità di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici e degli atti di concessione;
- i bilanci;
- il patrimonio immobiliare e i canoni di locazione o affitto;
- l'organo di controllo che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione;



- i servizi erogati (in particolare, la carta dei servizi e gli standard di qualità, i costi contabilizzati, le *class action*, le liste di attesa);
- i pagamenti dell'amministrazione;
- la prevenzione della corruzione;
- l'accesso civico;
- i dati ulteriori, ovvero i soggetti che coprono o hanno ricoperto l'incarico di consiglieri, sindaci e incarichi amministrativi di vertice ed i relativi compensi.

In relazione al contenuto di tale Sezione, in accordo con quanto previsto dal Decreto Trasparenza, dalla Legge Anticorruzione e dalle Linee Guida, per ogni tipologia di dati identificati dal citato Decreto, la Società ha definito nell'Allegato 2 al presente documento - denominato "*Elenco degli Obblighi di Pubblicazione vigenti?*" - gli specifici documenti da pubblicare sul sito al fine di adempiere gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni e la relativa periodicità.

Sono inoltre state avviate le azioni necessarie ad istituire un apposito contatore delle visite idoneo a fornire con immediatezza informazioni dettagliate sul numero di visite ricevute in relazione a ogni sezione e sotto-sezione dell'area del sito web della Società denominata "*Società Trasparente*". Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT trasmette una segnalazione al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **VIII. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO**

Per l'elaborazione del presente Piano il RPCT si è avvalso delle risorse della Società. È inoltre attivo un canale di ascolto aperto ai cittadini che sono liberi di inoltrare eventuali suggerimenti attraverso la casella di posta elettronica [percornigliano@legalmail.it](mailto:percornigliano@legalmail.it) accessibile alla pagina del sito web della Società "*Amministrazione Trasparente*".

Inoltre, il Piano verrà pubblicato sulla citata pagina del sito web della Società, per consentirne la diffusione all'interno e all'esterno della Società. Infine, il RPCT illustrerà i contenuti del Piano in occasione di apposite attività formative con il personale (v. § VI.6).

## **IX. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

Oltre alle ipotesi di responsabilità previste dalla normativa a carico del RPCT (v. § VI), in caso di violazione delle prescrizioni di cui al presente Piano, si applicano le disposizioni contenute nel Modello 231, Parte Generale, di cui il Piano Anticorruzione costituisce parte integrante.

In particolare, la violazione/parziale applicazione/elusione, da parte dei dipendenti della Società soggetti al CCNL, delle regole di comportamento di cui al Piano Anticorruzione, integra un illecito disciplinare sanzionabile.

I provvedimenti previsti nei confronti dei dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti sono quelli previsti dal CCNL, ossia:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185 del CCNL;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Qualora con un solo atto siano integrate più infrazioni, sanzionate con misure diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

In ogni caso le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'intenzionalità della condotta e alla gravità della stessa, in termini sia di rilevanza degli obblighi violati sia di conseguenze a cui la Società può ritenersi ragionevolmente esposta (anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001) a seguito del comportamento censurato.

Il compito di accertare e applicare sanzioni ai dipendenti è assegnato al Consiglio di Amministrazione, che a tal fine riceve il supporto dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT, che saranno chiamati a esprimere un parere non vincolante.

## Allegato 1

AREA A RISCHIO	STANDARD DI CONTROLLO
<p><b>Ottenimento e gestione di contributi e/o finanziamenti pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– richiesta e utilizzo dei finanziamenti/contributi ottenuti esclusivamente per le finalità per le quali sono stati ottenuti;</li> <li>– presentazione nei termini e con le modalità previste dall'ente erogante della rendicontazione relativa all'impiego dei finanziamenti/contributi;</li> <li>– verifica del possesso dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti/contributi;</li> <li>– controlli sulla correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, e sulla completezza dei dati e delle informazioni forniti;</li> <li>– verifica della documentazione predisposta, prima della trasmissione, e sottoscrizione da un soggetto autorizzato a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità, formalmente identificato nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito del presente Processo, i "Soggetti Autorizzati");</li> <li>– trasmissione della documentazione, in caso di invio telematico, da parte dei Soggetti Autorizzati, ai quali sono formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità o tramite PEC (posta elettronica certificata);</li> <li>– comunicazione all'ente erogante, ove applicabile, dei nominativi dei Soggetti Autorizzati abilitati all'invio delle informazioni;</li> <li>– garanzia della segretezza e della corretta conservazione di utenze e <i>password</i> al fine di impedirne l'uso da parte di soggetti non autorizzati;</li> <li>– invio dei documenti, delle informazioni e dei dati nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dall'ente erogante;</li> <li>– svolgimento di verifiche a consuntivo riguardo alla coerenza tra il provvedimento che concede l'erogazione e la successiva destinazione dei finanziamenti /contributi ottenuti;</li> <li>– monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla PA, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie.</li> </ul>

<p><b>Rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi e lo svolgimento dei relativi adempimenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formale autorizzazione dei soggetti abilitati a tenere rapporti con soggetti pubblici al compimento di tali attività (nell'ambito della <i>job description</i> ovvero mediante apposita procura /delega/ mandato scritti);</li> <li>– presenza di almeno due rappresentanti della Società, ove possibile, agli incontri;</li> <li>– controlli sulla correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni comunicate ai Soggetti Pubblici;</li> <li>– archiviazione della documentazione riguardante i processi autorizzativi, inclusa quella relativa al processo interno che ha portato alla predisposizione dei documenti che sono stati raccolti ed allegati alle richieste inviate (istanze inviate, comunicazioni/documenti ricevuti dal soggetto di riferimento, ecc.);</li> <li>– controlli sul corretto adempimento delle obbligazioni che derivano dai provvedimenti autorizzativi e sul rispetto delle scadenze e la coerenza e correttezza dei dati forniti rispetto a quanto disposto;</li> <li>– monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento dei procedimenti nei quali la Società è parte, con relazioni informative verso il vertice aziendale;</li> <li>– verifica preventiva, da parte dei soggetti competenti per la produzione delle informazioni, riguardo al contenuto delle informazioni da inviare, al fine di garantirne la correttezza, veridicità e l'aggiornamento;</li> <li>– verifica della documentazione predisposta, prima della trasmissione ai Soggetti Pubblici, e sottoscrizione della stessa da parte di soggetto dotato di adeguati poteri di firma, procura e rappresentanza;</li> <li>– trasmissione della documentazione, in caso di invio telematico, da parte dei Soggetti Autorizzati, ai quali sono formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità o tramite PEC (posta elettronica certificata);</li> <li>– comunicazione, ove applicabile, dei nominativi del Personale interno o dei Fornitori di Attività Esternalizzate abilitati all'invio delle informazioni all'Ente Pubblico di riferimento;</li> <li>– misure di segretezza e di corretta conservazione di utenze e <i>password</i> al fine di prevenirne l'utilizzo da parte di soggetti diversi</li> </ul>
--	--

	<p>dai titolari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica dell’osservanza, da parte dei dipendenti, di ulteriori misure di sicurezza nel rispetto della normativa sulla <i>privacy</i> a tutela del dipendente;</li> <li>– invio di informazioni e di comunicazioni ai Soggetti Pubblici nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla legge.</li> </ul>
<p><b>Gestione di visite ispettive e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni e Autorità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formale identificazione, nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri, dei soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità;</li> <li>– predisposizione di un elenco completo e aggiornato dei Soggetti Autorizzati;</li> <li>– alle visite ispettive devono presenziare, di regola, almeno due Soggetti Autorizzati della Società;</li> <li>– obbligo di mantenere un comportamento corretto, collaborativo e trasparente nel corso delle visite ispettive;</li> <li>– produzione della documentazione richiesta o attivazione formale per chiedere formalmente alle unità competenti la documentazione necessaria, da parte dei Soggetti Autorizzati;</li> <li>– controlli sulla veridicità, correttezza e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmessi alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;</li> <li>– trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabiliti dalle Pubbliche Amministrazioni e le Autorità interessate;</li> <li>– conservazione di copia delle richieste e dei documenti trasmessi alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità interessate;</li> <li>– sottoscrizione del verbale di ispezione da parte del soggetto autorizzato a conclusione dell’ispezione. Nel caso in cui, al termine dell’ispezione, non sia consegnato alcun verbale, predisposizione da parte del soggetto autorizzato di un <i>report</i> contenente le informazioni rilevanti.</li> </ul>
<p><b>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formale identificazione, nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri, dei soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità;</li> <li>– partecipazione agli incontri, di regola, di almeno due Soggetti Autorizzati della Società;</li> <li>– controlli sulla veridicità, correttezza e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmessi alle Pubbliche</li> </ul>

	<p>Amministrazioni e alle Autorità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica e sottoscrizione della documentazione predisposta, prima della trasmissione, da un Soggetto Autorizzato;</li> <li>– trasmissione della documentazione, in caso di invio telematico, da parte dei Soggetti Autorizzati, ai quali sono formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o dell’Autorità o tramite PEC (posta elettronica certificata);</li> <li>– comunicazione alla Pubblica Amministrazione o all’Autorità, ove applicabile, dei nominativi dei Soggetti Autorizzati abilitati all’invio delle informazioni;</li> <li>– trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabiliti dalla Pubblica Amministrazione o dall’Autorità;</li> <li>– segretezza e conservazione di utenze e <i>password</i> al fine di impedirne l’uso da parte di soggetti non autorizzati.</li> </ul>
<p><b>Realizzazione degli interventi e affidamento dei relativi lavori compresi nell’Accordo di collaborazione con Sviluppo Genova</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formalizzazione di ruoli, responsabilità e controlli dei soggetti interni ed esterni coinvolti negli interventi;</li> <li>– rispetto delle prescrizioni applicabili nello svolgimento dell’attività di progettazione, direzione lavori e collaudo;</li> <li>– svolgimento di controlli circa le capacità professionali dei soggetti con incarichi di responsabilità nell’ambito delle attività di cantiere e, ove necessario, la presenza di specifici titoli abilitativi;</li> <li>– adeguata documentazione delle verifiche in merito allo stato di avanzamento dei lavori, compresi i verbali di collaudo. Segnalazione di eventuali anomalie ai soggetti competenti;</li> <li>– utilizzo solo di appaltatori che abbiano superato il processo di qualifica da parte della Società e che abbiano ottenuto nel tempo valutazioni delle prestazioni tali da essere mantenuti nell’elenco fornitori della società;</li> <li>– controlli periodici sulle società appaltatrici al fine di verificare lo stato di conformità della documentazione presentata e risolvere possibili rischi di interferenze; controlli circa la documentazione attestante la qualità dei materiali forniti dall’appaltatore (o suoi sub-fornitori);</li> <li>– rendicontazione periodica delle attività svolte dai Fornitori di Attività Esternalizzate, corredata di un rendiconto economico-finanziario, nonché delle risorse impegnate e utilizzate;</li> <li>– previsione, anche contrattuale, della facoltà di effettuare verifiche sul personale occupato dall’impresa appaltatrice in merito</li> </ul>

	<p>ad ogni aspetto contrattuale e di adempimento legislativo, anche con riguardo alla validità dei permessi di soggiorno (in caso di impiego di personale cittadino extra UE);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– previsione di sanzioni (fino alla risoluzione del contratto) nel caso di mancato rispetto da parte del fornitore degli obblighi previsti in relazione agli adempimenti contrattuali e di legge, anche con riferimento al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro e di quelle relative alla tutela dell’ambiente devono essere effettuate verifiche sulla <i>performance</i> degli appaltatori sia in corso d’opera sia a chiusura delle attività;</li> <li>– verifica del rispetto delle norme in materia di salute sicurezza e ambiente, anche con riferimento alla gestione dei rifiuti;</li> <li>– garanzia dello svolgimento di attività periodiche di informazione, formazione ed addestramento sui temi di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutela dell’ambiente;</li> <li>– applicazione degli altri standard di controllo previsti per “Acquisti di lavori, beni, servizi e consulenze professionali” ove non incompatibili con la procedura di affidamento.</li> </ul>
<p><b>Affidamenti non compresi nell’Accordo di collaborazione con Sviluppo Genova</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formalizzazione di ruoli, responsabilità e controlli dei soggetti coinvolti nelle attività di costruzione;</li> <li>– svolgimento dell’attività di progettazione esecutiva tenendo conto delle prescrizioni degli Enti, ove presenti / applicabili;</li> <li>– fissazione di soglie di rilevanza economica al di sopra delle quali, per la realizzazione degli interventi in relazione ai quali non trova applicazione la procedura negoziata prevista dalla legge, devono essere richiesti almeno tre preventivi che devono essere oggetto di valutazione preventiva da parte della Società ai fini dell’affidamento dell’incarico;</li> <li>– svolgimento di controlli circa le capacità professionali dei soggetti con incarichi di responsabilità nell’ambito delle attività di cantiere e, ove necessario, la presenza di specifici titoli abilitativi;</li> <li>– adeguata documentazione delle verifiche in merito allo stato di avanzamento dei lavori, compresi i verbali di collaudo. Segnalazione di eventuali anomalie riscontrate in merito alla corretta esecuzione delle attività ai soggetti competenti;</li> <li>– previsione, anche contrattuale, della facoltà di effettuare verifiche sul personale occupato dall’impresa appaltatrice in merito ad ogni aspetto contrattuale e di adempimento legislativo;</li> <li>– previsione di sanzioni (fino alla risoluzione del contratto) nel caso di mancato rispetto da parte del fornitore degli obblighi previsti in relazione agli adempimenti contrattuali e di legge, anche con riferimento al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro e di quelle relative alla tutela dell’ambiente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– svolgimento di verifiche sulla <i>performance</i> degli appaltatori sia in corso d'opera sia a chiusura delle attività e formale comunicazione dell'esito delle verifiche alle Unità Organizzative competenti per la gestione dei contratti;</li> <li>– verifica del rispetto delle norme in materia di salute sicurezza e ambiente, anche con riferimento alla gestione dei rifiuti; in proposito redazione di <i>report</i> periodici verso il Vertice Aziendale e, nel caso vengano riscontrate criticità, anche verso l'Organismo di Vigilanza;</li> <li>– assicurazione di attività periodiche di informazione, formazione ed addestramento sui temi di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutela dell'ambiente;</li> <li>– applicazione degli altri standard di controllo previsti per “Acquisti di lavori, beni e servizi” ove non incompatibili con la procedura di affidamento.</li> </ul>
<p><b>Acquisti di lavori, beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rotazione periodica dei fornitori nel rispetto della concorrenza e della non discriminazione;</li> <li>– divieto di frazionamento di acquisti relativi ad un'unica commessa;</li> <li>– verifica della spesa prevista in base ai limiti di budget definiti;</li> <li>– utilizzo di fornitori preventivamente qualificati e possibilità di subappalto solamente previa autorizzazione della Società;</li> <li>– chiara definizione e applicazione di criteri tecnici, economici, legali e in materia di salute, sicurezza e ambiente da adottare ai fini della qualifica dei potenziali fornitori e dell'inserimento in albo fornitori;</li> <li>– valutazione dei criteri da parte delle funzioni responsabili delle specifiche tematiche;</li> <li>– verifica della sussistenza di requisiti di professionalità, competenza e organizzazione con riguardo alle prestazioni professionali e alle consulenze;</li> <li>– verifica preventiva e periodica della presenza dei potenziali fornitori (persone giuridiche) nelle “<i>white list</i>” (liste di fornitori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa <i>ex</i> L. 190/2012, art. 53) presso le prefetture;</li> <li>– verifica periodica per i Fornitori esteri, delle “<i>black list</i> internazionali” antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo, al fine di prevenire l'inserimento in <i>vendor list</i> di soggetti e/o società segnalate;</li> <li>– definizione e applicazione di un valore-limite degli ordini destinati a un singolo fornitore rispetto al fatturato dello stesso;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– verifiche periodiche sul mantenimento dei requisiti di cui sopra e, in caso contrario, esclusione dall'albo fornitori;</li> <li>– formale identificazione dei soggetti autorizzati a emettere e approvare le richieste di acquisto nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri;</li> <li>– autorizzazione all'emissione della richiesta d'acquisto solo a seguito della verifica della reale necessità di procedere all'acquisto da parte del responsabile di riferimento;</li> <li>– adeguata motivazione del ricorso a "Fornitore unico" derivante da esigenze specifiche (vincoli tecnologici, emergenze, gara andata deserta, <i>know how</i> specifico, esperienza comprovata rispetto alla materia, ecc.), disciplina delle modalità di gestione e definizione dei livelli autorizzativi necessari di tali deroghe;</li> <li>– verifica della congruità dei corrispettivi richiesti dai Fornitori rispetto alla prestazione e alle condizioni di mercato, escludendo le offerte anormalmente basse ritenute non giustificate;</li> <li>– relativamente alle prestazioni professionali e alle consulenze, applicazione di opportuni criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni, per garantire la congruità rispetto alle prestazioni rese alla Società e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riguardo alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato); ove possibile, determinazione del compenso con riferimento ai tariffari del relativo ordine professionale;</li> <li>– previsione di "clausole <i>standard</i>" negli ordini e nei contratti, per le quali è richiesta l'accettazione espressa (doppia firma);</li> <li>– previsione, ove possibile, della facoltà di effettuare verifiche sulla controparte per assicurare il rispetto della normativa vigente;</li> <li>– formale autorizzazione degli ordini e i contratti di acquisto devono essere autorizzati formalmente, in conformità a deleghe, poteri di spesa, procure e <i>budget</i> approvato;</li> <li>– attuazione di adeguati controlli in merito al rispetto dei limiti di <i>budget</i> da parte dei richiedenti le prestazioni;</li> <li>– autorizzazione e sottoscrizione degli ordini/contratti prima dell'inizio della prestazione e tracciabilità nel sistema informativo aziendale;</li> <li>– previsione di clausole che contengano sanzioni contrattuali nel caso di mancata osservanza da parte del fornitore degli obblighi previsti in relazione agli adempimenti di legge;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoraggio dell’operato del professionista/Consulente (a titolo esemplificativo, acquisendo relazioni periodiche e/o documentazione riguardo alle attività svolte);</li> <li>– previsione di una rendicontazione periodica da parte del professionista/Consulente sugli incontri avuti per conto della Società con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni.</li> </ul>
<b>Erogazione dei contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formale identificazione dei soggetti autorizzati a gestire i contributi e a organizzare eventi devono essere formalmente identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati e dotati di specifici poteri di spesa;</li> <li>– definizione e approvazione dei criteri relativi alla entità e alla gestione dei contributi e all’organizzazione degli eventi, nonché ai controlli sulle predette attività;</li> <li>– presentazione da parte del soggetto organizzatore, unitamente alla proposta di iniziativa, di un piano di comunicazione che illustri le azioni che verranno intraprese per evidenziare in maniera opportuna il ruolo della Società;</li> <li>– previsione di <i>report</i> annuali verso il Vertice Aziendale in merito allo stato dei contributi erogati;</li> <li>– presentazione della richiesta di poter erogare contributi – con indicazione dei relativi destinatari – ai Soggetti Autorizzati, che ne valutano la coerenza rispetto ai criteri indicati nelle Norme Interne;</li> <li>– previsione di una lettera accompagnatoria da far sottoscrivere al beneficiario preliminarmente all’erogazione;</li> <li>– acquisto di eventuali beni da utilizzare nel rispetto delle regole previste in relazione al relativo Processo;</li> <li>– previsione di una valutazione successiva sui risultati di ogni iniziativa rispetto agli obiettivi iniziali e alla rispondenza ai principi indicati nelle Norme Interne;</li> <li>– esclusione di eventi riconducibili a un esponente della Pubblica Amministrazione o di un’Autorità o a una Controparte e di eventi che non abbiano natura culturale e/o sociale;</li> <li>– previsione di controlli <i>ex post</i> sulla rispondenza degli eventi organizzati.</li> </ul>
<b>Gestione dei Beni Aziendali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– coinvolgimento di più soggetti (anche terzi in relazione alle perizie) nella definizione del prezzo di acquisto/vendita/assegnazione;</li> <li>– selezione e verifica sulle controparti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– intervento della funzione che gestisce gli aspetti legali nella definizione delle condizioni contrattuali.</li> <li>– conformità alla normativa applicabile dei criteri di attribuzione dei beni;</li> <li>– dichiarazione di presa in carico per ciascun bene aziendale ricevuto in dotazione da parte del dipendente o, in alternativa, la chiusura del processo di assegnazione del bene attraverso l'attestazione di avvenuta consegna/presa in carico del bene sul sistema informatico;</li> <li>– obbligo per i dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in conformità a quanto previsto dal Modello 231, dal Codice Etico e dalle Norme Interne;</li> <li>– monitoraggio periodico dei beni assegnati in uso al personale;</li> <li>– obbligo di tenere traccia di ciascun bene detenuto e dato in uso al personale.</li> </ul>
<p><b>Gestione della Tesoreria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rispetto dei principi di verificabilità, trasparenza e inerenza all'attività aziendale;</li> <li>– selezione degli istituti di credito in conformità alla normativa applicabile;</li> <li>– formale identificazione dei soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con gli istituti di credito nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri;</li> <li>– utilizzo esclusivamente di operatori abilitati che siano dotati di presidi antiriciclaggio conformi alla normativa applicabile;</li> <li>– previsione di periodiche riconciliazioni tra movimenti bancari e contabilizzazione delle operazioni sui sistemi;</li> <li>– verifica del costante allineamento fra Sistema dei Poteri, Norme Interne organizzative e profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi;</li> <li>– controlli periodici sulle effettive condizioni praticate dagli istituti di credito e sulla conformità delle stesse a quanto contrattualmente pattuito;</li> <li>– valutazione periodica della <i>performance</i> degli istituti di credito con i quali la Società ha rapporti di conto corrente, sulla base sia di elementi qualitativi sia delle condizioni contrattuali applicate;</li> <li>– garanzia che tutti i conti correnti aperti presso gli istituti di credito siano presenti nei sistemi informativi aziendali e che i conti correnti chiusi siano bloccati a sistema al fine di impedirne l'utilizzo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica sull’adozione di modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionamenti di pagamenti difformi da quanto previsto contrattualmente, e di pagamenti effettuati in assenza della relativa documentazione a supporto;</li> <li>– divieto dell’esecuzione di pagamenti per acquisti eccedenti i <i>budget</i> stabiliti, in assenza di giustificazioni adeguate;</li> <li>– garanzia della segretezza e della corretta conservazione delle utenze e <i>password</i> di accesso ai sistemi di <i>remote banking</i>, per impedirne l’utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;</li> <li>– limitazione e regolazione in apposita procedura dell’uso di bonifici manuali;</li> <li>– concessione dell’uso di carte di credito aziendali a soggetti autorizzati e limitato a specifiche tipologie di spesa;</li> <li>– autorizzazione al pagamento disposta secondo il sistema di regole e di procure in essere, che prevede, di regola, l’intervento di due soggetti distinti appartenenti ad aree diverse (fatti salvi i pagamenti sotto una determinata soglia stabilita con procedure interne);</li> <li>– controllo sulla domiciliazione bancaria dei pagamenti ai fornitori e segnalazione della mancata corrispondenza all’Organismo di Vigilanza;</li> <li>– abbinamento di ogni incasso a una specifica partita contabile e adeguata giustificazione.</li> </ul>
<p><b>Ottenimento e gestione di finanziamenti da istituti di credito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– garanzia del rispetto dei principi di verificabilità, inerenza all’attività aziendale e trasparenza con riferimento a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria;</li> <li>– formale identificazione dei soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con gli istituti di credito nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri;</li> <li>– autorizzazione secondo il Sistema dei Poteri delle decisioni relative alle politiche di finanza operativa e strategica e delle operazioni di impiego dei capitali ricevuti;</li> <li>– selezione degli istituti di credito con i quali operare in conformità alla normativa applicabile;</li> <li>– autorizzazione dei contratti di finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>– previsione di controlli periodici sulle effettive condizioni applicate dagli istituti di credito e sulla loro conformità a quanto contrattualmente pattuito.</li> </ul>
<p><b>Assunzione e gestione del</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formale identificazione dei soggetti autorizzati a selezionare, assumere e gestire il Personale nelle Norme Interne</li> </ul>

<b>Personale</b>	<p>organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica dell’esigenza di personale da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;</li> <li>– formalizzazione e sottoscrizione da parte dei partecipanti alla selezione dei risultati della valutazione dei candidati;</li> <li>– sottoscrizione, da parte del candidato, di un’autocertificazione, da archiviare unitamente alla scheda informativa compilata dallo stesso, su eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di Autorità o di enti titolari di quote/azioni della Società, e su eventuali rapporti con Personale con qualifica dirigenziale (o superiore) presente nella Società, che, ove presenti, devono essere valutati dal CdA;</li> <li>– consegna al neo-assunto del Codice Etico e dell’informativa sul Modello 231 della Società e sottoscrizione di un’apposita ricevuta con impegno al rispetto delle norme interne ivi contenute;</li> <li>– informazione del neo-assunto dell’obbligo di seguire i corsi di formazione erogati dalla Società in materia 231 e anticorruzione; verifica dell’effettivo completamento dei corsi;</li> <li>– definizione secondo criteri oggettivi e predeterminati del livello di inquadramento e della retribuzione.</li> <li>– coinvolgimento di una società di Executive Search per la selezione di personale dirigente e decisione finale di assunzione spettante al CdA.</li> </ul>
<b>Adempimenti tributari e contributivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formale identificazione dei soggetti autorizzati a selezionare, assumere e gestire il Personale nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe, procure o mandati facenti parte del Sistema dei Poteri;</li> <li>– adeguata formazione del Personale addetto alle tematiche fiscali costante aggiornamento sulle novità tributarie al fine di monitorare l’evoluzione dei rischi fiscali;</li> <li>– documentazione di eventuali compensazioni di crediti d’imposta effettuate in sede di versamento;</li> <li>– comportamento chiaro, trasparente e collaborativo nei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richieste;</li> <li>– comunicazione all’Amministrazione Finanziaria dei dati relativi alle operazioni con operatori economici con sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a fiscalità privilegiata (cosiddetti “Paesi <i>black list</i>”);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– veridicità dei dati necessari all’elaborazione degli oneri contributivi;</li> <li>– controllo periodico (almeno annuale) presso l’INPS per verificare la correttezza degli adempimenti svolti.</li> </ul>
<b>Gestione delle dotazioni informatiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obbligo per i Dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità coerentemente con il Codice Etico e le Norme Interne;</li> <li>– individuazione di regole per l’uso dei sistemi <i>mobile</i> aziendali, disciplinandone modalità d’uso e vincoli a garanzia della sicurezza del patrimonio informativo aziendale;</li> <li>– implementazione di un sistema centralizzato che permetta l’applicazione sui dispositivi <i>mobile</i> aziendali di livelli di sicurezza in linea con le <i>best practice</i>.</li> </ul>
<b>Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attribuzione a soggetti identificati nelle Norme Interne organizzative o tramite deleghe o procure facenti parte del Sistema dei Poteri del compito di effettuare le valutazioni in merito all’instaurazione di contenziosi;</li> <li>– conferimento di incarichi a legali esterni/Consulenti tecnici/arbitri secondo regole di trasparenza e correttezza;</li> <li>– autorizzazione di eventuali proposte per accordi transattivi dai soggetti identificati nel Sistema dei Poteri;</li> <li>– definizione di accordi transattivi da parte di almeno due rappresentanti della Società e da parte dei soggetti muniti di adeguati poteri, che devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, non compromettendo, in alcun modo, la reputazione o l’integrità della Società nella gestione delle trattative;</li> <li>– identificazione dei referenti interni per la gestione dei rapporti con legali e consulenti</li> <li>– controlli sulla veridicità, correttezza e aggiornamento della documentazione prodotta e monitorare lo stato di avanzamento delle attività.</li> </ul>
<b>Rapporti con amministratori, dipendenti o controparti coinvolti in procedimenti giudiziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rispetto dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231;</li> <li>– garanzia che tutte le attività aziendali siano improntate al rispetto delle leggi vigenti, e ai principi di correttezza e trasparenza;</li> <li>– contegno chiaro, trasparente e collaborativo con le Autorità Giudicanti e Inquirenti;</li> <li>– individuazione di un organo o unità aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del/i soggetto/i che ha/hanno avuto notizia o notifica di un’indagine;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obbligo di tempestiva informativa all’Organismo di Vigilanza in merito all’avvio di indagini da parte dell’Autorità Giudiziaria di cui si abbia notizia;</li> <li>– tempestiva notizia all’Organismo di Vigilanza dei soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria nell’ambito di un procedimento penale;</li> <li>– messa a disposizione dell’Autorità Giudiziaria di tutte le informazioni, le notizie e/o i dati eventualmente richiesti nell’ambito di un procedimento;</li> <li>– divieto di qualsiasi forma di corruzione (promessa di pagamento o dazioni in denaro o altra utilità), di minaccia o violenza, anche indiretta, diretta a indurre amministratori, Dipendenti e/o soggetti terzi a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria/Inquirente;</li> <li>– divieto di comportamenti atti ad aiutare soggetti terzi a ostacolare l’attività dell’Autorità Inquirente.</li> </ul>
<p><b>Gestione delle attività esternalizzate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– definizione del processo decisionale per esternalizzare le attività e, in particolare, definizione dei livelli decisionali; individuazione delle funzioni coinvolte; valutazione dei rischi, inclusi quelli connessi con potenziali conflitti di interesse del fornitore di servizi, e dell’impatto sulle funzioni aziendali; valutazione dell’impatto in termini di continuità operativa; predeterminazione dei criteri per la scelta del fornitore;</li> <li>– descrizione del profilo professionale del fornitore individuato, allegando alla relazione l’accordo raggiunto con quest’ultimo;</li> <li>– predeterminazione del contenuto minimo dei contratti e dei livelli di servizio attesi delle attività esternalizzate;</li> <li>– definizione delle modalità di controllo, nel continuo e con il coinvolgimento della funzione di revisione interna, delle funzioni esternalizzate;</li> <li>– definizione dei presidi organizzativi idonei ad assicurare ai fornitori la piena accessibilità a tutte le informazioni utili per l’esecuzione dei compiti affidati;</li> <li>– definizione di frequenza e contenuto dei flussi informativi e del <i>reporting</i> periodico volti ad assicurare agli organi e alle funzioni aziendali la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio relativi alle attività esternalizzate, con descrizione delle modalità e della frequenza con cui gli organi aziendali verificano l’attività di controllo esternalizzata;</li> <li>– individuazione del ruolo di referente della Società per le attività esternalizzate, assicurandone l’autonomia e</li> </ul>

	<p>l'indipendenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– predisposizione di piani di continuità operativa (clausole contrattuali, piani operativi, ecc.) in caso di non corretto svolgimento delle funzioni esternalizzate da parte del fornitore di servizi.</li></ul>
--	---