2023

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 20 giugno 2019

SERVIZI INTEGRATI D'AREA - SER.IN.AR. - FORLI' - CESENA - SOCIETA ' CONSORTILE PER AZIONI
Viale Filippo Corridoni, 18 Forlì Cap 47121 - Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese: 01940960402

N° d'ordine	Data	Attività svolta sul Modello Organizzativo	Presidente del Consiglio d'Amministrazione
1	20/06/2019	Prima adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo	Dr. Alberto Zambianchi
2	07/09/2021	**Primo aggiornamento:** **A.** il D.L. 124/2019, convertito dalla L. 157/2019, ha introdotto l'art. 25 quinquiesdecies che sanziona i "Reati tributari"; **B.** col D. Lgs. N. 75 del 14 luglio 2020 si è recepita anche la Direttiva europea PIF in tema di lotta contro le frodi finanziarie nell'Unione Europea mediante il diritto penale; **C.** il D. Lgs. N. 75/2020 ha inoltre introdotto l'art. 25 sexiesdecies che contempla il reato di "Contrabbando doganale".	Prof. Dario Maio
3	22/02/2024	**Secondo agg.to**: **A.** Nuovi reati presupposto di: indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti; detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti; frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale. **B.** Nuovi reati presupposto contro il patrimonio culturale e paesaggistico: furto di beni culturali, appropriazione indebita di beni culturali; ricettazione di beni culturali; falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali; violazioni in materia alienazione di beni culturali; importazione illecita di beni culturali; uscita o esportazione illecite di beni culturali; distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici; contraffazione di opere d'arte; riciclaggio di beni culturali; devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici. **C.** Nuovi reati presupposto di: turbata libertà degli incanti; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente; trasferimento fraudolento di valori. **D.** Revisione e aggiornamento della "Procedura di segnalazione" ex "Policy Whistleblowing" come da Direttiva UE 2019/1937 e da D. Lgs. 24/2023.	Prof. Dario Maio

INDICE

Glossario definizioni

Termine	Definizione
Aree a rischio o sensibili	Tutte quelle aree in cui, a seguito di opportuna valutazione, in cui può delinearsi in termini effettivi e concreti il rischio di commissione dei reati in predicato nel D. LGS. nr. 231/2001 e ss.mm.
As is	Termine tecnico che indica la situazione o stato attuale (vedi "To be")
Audit/Auditing	Attività con la quale un soggetto, generalmente esterno, determina la conformità delle procedure e dei processi produttivi rispetto a direttive e criteri predeterminati. Con riferimento alle procedure e alle registrazioni contabili, l'auditing esterno si riferisce all'attività di certificazione dei bilanci, mentre l'auditing interno è uno strumento direzionale che si esplica nella misurazione e nella valutazione della funzionalità e dell'efficacia dei controlli.
Best practice	Per migliore pratica o migliore prassi (dall'inglese *best practice*) s'intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.
Bottom-up	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di sintesi progressiva (dal particolare al generale) che, partendo dalle singole componenti elementari (che compaiono al minimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a ricomporre l'unitarietà dell'entità analizzata (che occupa il massimo livello della struttura) mediante un ripetuto processo di confluenza delle voci di ciascun livello verso le rispettive voci aggreganti, posizionate al livello immediatamente superiore.
Budget	Strumento di programmazione di breve periodo, generalmente annuale; indica obiettivi da raggiungere, risorse a disposizione e modalità operative.
Centro di costo	Unità organizzativa prescelta come riferimento nel processo di localizzazione dei costi (vedi contabilità analitica). Possono costituire riferimento utile per l'individuazione dei centri di responsabilità.
Centro di responsabilità	Unità organizzativa alla quale è associato un responsabile. Al centro di responsabilità vengono assegnati obiettivi da raggiungere in termini di entrata, spesa, ricavi, costi, fattori qualitativi e quantitativi ecc. L'articolazione di un'organizzazione in centri di responsabilità costituisce operazione preliminare all'assegnazione del budget e alla responsabilizzazione manageriale nell'ambito dell'organizzazione stessa.
Codice Etico e di comportamento	Definisce in sintesi quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza con riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera l'Ente.
Collaboratori esterni	Comprendono i consulenti, i partner e i fornitori.
Compliance	La Compliance in economia, è definita come la funzione atta a prevenire il rischio connesso alla possibilità di giungere a danni d'immagine o perdite finanziarie, in seguito a cattivo funzionamento e\o comportamento di organi economici o finanziari rispetto alle regole economiche, le leggi o il semplice "buon senso" (gestione dei conflitti d'interesse, conservazione del rapporto fiduciario con la clientela, coerenza tra normativa interna e quella esterna, ecc.). Può anche essere definita sinteticamente come la capacità e la volontà di un'azienda di adeguarsi a tutte le norme esterne e interne.
Consulente	Soggetto che agisce per conto e su incarico dell'Ente in funzione di un

	contratto o di un mandato e comunque di qualsiasi altro rapporto di collaborazione professionale.
Controllo di gestione	Sottocategoria di governance interna. Individua esperienze innovative finalizzate all'attività di controllo di gestione, inteso come costruzione e utilizzo effettivo di metodiche atte a monitorare aspetti rilevanti della gestione dell'ente nell'interesse prioritario dei dirigenti dell'ente che, nella prospettiva della direzione per obiettivi, hanno assunto l'impegno a realizzare obiettivi qualificabili in termini di efficienza, efficacia interna, economicità, tempestività ecc. dell'azione amministrativa.
Controllo di legittimità	Controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa o delle regole contrattuali.
Controllo preventivo	Controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di un'attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.
D. Lgs. nr. 231/2001 ("Decreto")	Il Decreto Legislativo nr. 231 dello 08.06.2001 incluse tutte le successive modifiche e recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
Destinatari	Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori esterni.
Dipendenti	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i dirigenti.
Direzione o Direzione aziendale	Per **Direzione aziendale** (o *management,* quest'ultimo un termine in lingua inglese, molto diffuso anche in italiano, derivato dal verbo *to manage*, "gestire", "coordinare", a sua volta originato dall'italiano "maneggiare") è, in economia aziendale, il processo di direzione di un'azienda (sia essa di diritto pubblico o privata) secondo il governo d'impresa. La locuzione "direzione aziendale" viene anche utilizzata per indicare l'insieme delle persone che hanno responsabilità gestionali in azienda. In SER.IN.AR. non è prevista la funzione del Direttore Generale che, di fatto, è in carico al Presidente del Consiglio d'Amministrazione.
Efficacia	In generale, l'efficacia di un sistema (macchina, uomo, organizzazione, impresa) è rappresentata dall'insieme degli effetti prodotti dalla sua azione sull'ambiente in cui esso è operativo. Il termine può tuttavia essere caricato di significati particolari, dei quali occorre avere consapevolezza a evitare fraintendimenti. L'efficacia di un servizio può misurare la rispondenza dei risultati forniti agli obiettivi prefissati e/o ai bisogni manifestati dall'utenza. L'efficacia di una politica pubblica (ad esempio, contro l'esclusione sociale) può essere intesa nel senso d'impatto della politica, cioè di capacità di modificare in senso positivo la situazione sulla quale interviene e senza generare effetti collaterali negativi.
Efficienza	Misura la capacità di un'organizzazione, di sue parti o di singoli processi produttivi di ottenere il risultato voluto con il minimo impiego di mezzi (cioè senza sprechi: in tale caso si parla di efficienza tecnica) e combinando i fattori produttivi in modo tale che il costo complessivamente sostenuto per acquisirli sia il minore possibile (in tal caso si parla di efficienza allocativa).
Esponenti aziendali	Amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti, quadri e dipendenti dell'azienda.
Flusso	Sequenza cronologica delle operazioni che costituiscono un qualsiasi processo.
Fornitori	Soggetti che forniscono beni e servizi non professionali (consulenze) e che non rientrano nella definizione di partner.
Gerarchia	Sistema di rapporti di subordinazione in base al quale ogni soggetto (singolo operatore o unità organizzativa) costituente una struttura organizzativa risponde del proprio operato al soggetto di livello immediatamente superiore.
Governance	Per governance interna s'intende la capacità dell'Ente di orientare le scelte

	politiche di fondo e i programmi espressi dalla struttura amministrativa verso visioni strategiche e a informarli alla cultura del risultato.
Incaricato di pubblico servizio (art. 358 del C.P.)	Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio. Per pubblico servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.
Indicatore	Misura di fenomeno complesso, spesso rappresentato dal rapporto tra dati quantitativi e/o valori monetari (ad es.: costo unitario, rapporto tra costi totali e quantità prodotte, come indicatore di efficienza; prodotto pro-capite, rapporto tra quantità prodotte e n. di persone-uomo che le hanno prodotte, come indicatore di produttività del lavoro). Il controllo di gestione fa abitualmente largo uso d'indicatori nel rappresentare aspetti rilevanti della gestione che s'intendono "tenere sotto controllo".
Management	Attività direzionale che, come tale, deve assicurare che un certo numero di attività e di compiti operativi diversi vengano svolti secondo modalità e in tempi tali da consentire il conseguimento di obiettivi predeterminati.
Manager	Gestore di una determinata attività. Un dirigente, figura apicale o un responsabile di servizio che ha l'effettivo potere decisionale nell'ambito degli obiettivi e delle dotazioni assegnate dal piano esecutivo di gestione.
Modello organizzativo di gestione e controllo ("Modello")	Insieme delle procedure e degli strumenti che l'Ente ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D. LGS. nr. 231/2001.
Monitoraggio	Attività dì controllo di una variabile o di un processo, esercitato con continuità, finalizzato alla tempestiva rilevazione dell'insorgenza di criticità, anomalie, devianze dalla norma.
Organismo di vigilanza ("O.d.V.")	Organismo interno, previsto dal Decreto 231, preposto al controllo e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento.
Partner	Controparti contrattuali con cui SER.IN.AR. giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint ventures, associazioni temporanee d'impresa etc.).
Prestatori di lavoro subordinato	Tutti i soggetti assunti dalla Società.
Principi contabili	Per le imprese, i principi contabili del bilancio di esercizio, inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, sono regole tecnico-ragionieristiche da cui il legislatore ricava alcuni criteri che ritiene fondamentali e che introduce nella legge. I principi contabili si dividono in postulati o principi contabili generali e principi contabili applicati, relativi alle singole poste del bilancio di esercizio. I principi contabili italiani sono redatti da un'apposita Commissione nazionale nominata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, quelli internazionali dall'International Accounting Standards Committee (IASC.).
Procedura o protocollo	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio d'Amministrazione. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
Process Owner	Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.
Processo	Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno.

	Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio. Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi, modalità o condizioni.
Processo sensibile	Insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.
Procura	È un negozio giuridico unilaterale con cui un soggetto conferisce a un altro la rappresentanza, ovvero, il potere (e non l'obbligo) di agire in nome e per conto suo. La procura legittima il rappresentante presso i terzi e, pertanto, gli effetti degli atti giuridici conclusi dallo stesso si producono direttamente e immediatamente nella sfera giuridica del rappresentato.
Pubblica amministrazione	L'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.
Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.)	Il soggetto che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". É pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A.
Reato	Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrativa delle società e degli enti.
Reporting	Esposizione sintetica della misurazione dei parametri ritenuti significativi ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati e dell'utilizzo delle risorse di un'intera struttura organizzativa (o di singoli enti che la compongono), presentata in forma grafica e/o tabulare.
Responsabile del procedimento	Persona fisica incaricata a seguire un procedimento amministrativo in modo che siano predisposti nei tempi e nei modi previsti tutti gli atti necessari all'adozione del provvedimento finale.
Responsabile interno	Soggetto interno a Valutazione SGS (da DVR) cui viene attribuita con nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione o da parte di un dirigente dallo stesso incaricato, la responsabilità sia singola che condivisa con altri per operare nelle aree di rischi.
Responsabilità	Qualità di un ruolo (o gruppi di ruoli) in virtù della quale il titolare risponde delle conseguenze, dirette o indirette, dell'uso della sua autorità. La responsabilità varia con il variare della natura del ruolo, con la politica dell'organizzazione, con gli ordini dati dal superiore. Colui che accetta il ruolo può essere chiamato a rendere conto del modo con cui ha attuato le politiche dettate dalla gerarchia e ha eseguito gli ordini ricevuti dal superiore. La responsabilità implica l'uso dell'autorità prevista per il ruolo ricoperto.
Rischio	Potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.
Rischio accettabile	Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Riguardo al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non INTENZIONALMENTE", a prescindere dai costi che comunque devono rimanere "sopportabili" e proporzionati alla struttura.
Risk assessment	Il "Risk Assessment" o "Analisi del Rischio" è una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Essa può essere applicata ai più svariati campi, come ad esempio nella compliance (D. Lgs. 231/2001), nel settore alimentare (in associazione al Metodo HACCP), oppure durante lo sviluppo di sistemi di

	gestione ambientale (analisi ambientale), o per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nel lavoro.
Risk management	La gestione del rischio (*risk management*) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Cinque sono i passi di cui è composto: Stabilire il contesto 1. Identificare i rischi 2. Analizzare i rischi (vedi risk assessment) 3. Valutare i rischi 4. Controllare i rischi 5. Monitorare i rischi
Ruolo	Posizione, in un sistema, coperta per elezione o per designazione, che implica autorità e responsabilità che vengono assunte dalla persona che andrà a ricoprire detto ruolo. All'interno dell'azienda un manager esprime il proprio ruolo: · facendo propri gli obiettivi e le problematiche dell'impresa; · esprimendo capacità di sintesi informativa e di prontezza decisionale; · promuovendo il processo innovativo; · valorizzando l'opera dei propri collaboratori; · attivando il processo di delega delle responsabilità; · disponendo delle conoscenze (tecniche e non) necessarie al controllo del proprio settore; · perseguendo l'uso efficace ed efficiente delle leve d'impresa che gli competono.
Sistema informatico	Insieme integrato di componenti hardware, software e organizzative, finalizzato alla gestione delle funzioni di memorizzazione, elaborazione, controllo e trasmissione dei dati.
Sistema informativo	Complesso degli elementi finalizzati a fornire le informazioni necessarie (o supposte e previste tali) a ogni individuo che, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, necessita di tali conoscenze per svolgere le proprie funzioni decisionali e/o di controllo. Tali elementi sono costituiti da: – dati elementari; – procedure (automatiche o manuali) che li trattano; – regole (formali o informali) di flusso attraverso la struttura aziendale; – il personale che li utilizza. Il sistema informativo aziendale si fonda principalmente sul sistema informatico: le due infrastrutture non vanno, tuttavia, confuse, in quanto la seconda rappresenta soltanto una componente (per quanto essenziale) della prima.
Soggetti in Posizione Apicale	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.
Soggetti Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.
To be	Termine tecnico che indica la situazione o stato desiderato e a tendere (vedi as is).
Top-down	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di analisi progressiva (dal generale al particolare) che, partendo da una rappresentazione unitaria dell'entità (che compare al massimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a individuarne tutte le componenti (fino a quelle elementari che vengono posizionate al minimo livello della struttura) mediante un procedimento di scomposizione a cascata delle voci di ciascun livello nelle proprie componenti, le quali vengono inserite al livello immediatamente inferiore della struttura.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

PARTE GENERALE

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 20 giugno 2019

La società

Ser.In.Ar. è una società costituita nel 1988 dai comuni di Forlì e di Cesena, dalla Provincia di Forlì-Cesena, dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Forlì e dalle Casse di Risparmio di Forlì e di Cesena, allo scopo di promuovere, sostenere e qualificare i Corsi di Laurea e le altre iniziative di cui l'Università di Bologna ha previsto la realizzazione o l'attivazione o il decentramento nelle città di Forlì e Cesena.

La compagine sociale ha visto l'ingresso della Regione Emilia Romagna nel 1992 e del Comune di Bertinoro nel 1995. I rapporti generali fra Ser.In.Ar. e l'Università di Bologna sono regolati da una convenzione quadro. La collaborazione di Ser.In.Ar. verso l'Università di Bologna ha assunto le seguenti forme: predisposizione delle sedi dei Corsi (costruzione, ristrutturazione, arredo, dotazioni tecnologiche e di laboratorio; fornitura del personale di segreteria e di servizio; promozione ed orientamento dei Corsi attivati nelle sedi decentrate; organizzazione di eventi collegati alle aree scientifiche coinvolte dai corsi (convegni, seminari, dibattiti); gestione, in collaborazione con l'Azienda regionale per il diritto allo studio ed i Comuni di Forlì e di Cesena, degli interventi per il diritto allo studio relativi ai servizi abitativi, di mensa ed informativi; organizzazione di corsi di formazione prevalentemente superiore, permanente e continua (post-laurea e post-diploma) nell'ambito del sistema regionale, nazionale e comunitario della formazione professionale, perseguendo in particolare un'integrazione con l'Università e con il sistema scolastico del territorio.

Vision e mission

La Società consortile per azioni concorre alla promozione e alla realizzazione di servizi integrati d'area, quale strumento di programmazione degli Enti pubblici promotori per lo sviluppo socio-economico e culturale prevalentemente dell'area provinciale forlivese e cesenate; la società non persegue scopi di lucro.

In particolare la Società opera:

1) per l'introduzione delle tecnologie avanzate in ogni campo, pubblico e privato, produttivo e di servizio;
2) per lo sviluppo, in loco, della ricerca scientifica e sua conseguente applicazione, in accordo ed in stretta collaborazione con le Università degli Studi e con Istituti di ricerca pubblici e privati;
3) per la predisposizione e, ove necessario, gestione di strutture e servizi volti ad agevolare l'insediamento e il consolidamento di iniziative di ricerca, di insegnamenti superiori, universitari e post-universitari, culturali, ivi compreso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la ricerca, sistemazione e gestione di strutture scolastiche e/o ricettive, studentati, foresterie, laboratori,

musei e sale, anche mediante la stipula di contratti di locazione e/o gestione di durata annuale e/o ultrannuale, relativi ad immobili e strutture da destinare all'accoglienza degli studenti, dei professori e per lo svolgimento delle attività della società; la messa a disposizione, senza alcun ritorno finanziario, a favore di istituti, corsi, professori, insegnanti, ricercatori e studenti di mezzi finanziari per lo sviluppo di progetti, con la formula della borsa di studio, prestito d'onore o formule similari;

4) per lo studio e realizzazione di altre iniziative di terziario qualificato al servizio della società locale;
5) per la formazione professionale, prevalentemente superiore, permanente e continua, nell'ambito del sistema regionale, nazionale e comunitario della formazione professionale, perseguendo in particolare un'integrazione con l'Università e con il sistema scolastico del territorio.

A tali fini la Società potrà anche assumere partecipazioni in minoranza nelle società di capitale, nelle società cooperative e nei consorzi di imprese, già costituiti o da costituirsi, che svolgono parimenti, prevalentemente nell'area provinciale forlivese-cesenate, attività in armonia con gli scopi di cui sopra.
Per l'attuazione degli scopi in oggetto, la Società potrà compiere qualsiasi operazione finanziaria, mobiliare e immobiliare, con la sola esclusione della raccolta del risparmio e dell'esercizio del credito.

****

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 (d'ora in avanti "D. Lgs. 231/01" o il "decreto") recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

I. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
II. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. É quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".
L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici e il divieto di pubblicità.
Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al

Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il suddetto modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, ovvero la norma Iso 45001, si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della*

Comunità Europea o degli Stati membri" e nella "*Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali*", introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione e frode informatica in danno allo Stato.
Il legislatore è intervenuto a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* alla normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare cogenza. Successivamente alla sua promulgazione sono state emanate moltissime leggi che per brevità non vengono riportate.
Per una più estesa descrizione dei reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'ente si rimanda al ***Catalogo dei reati*** in allegato.

3. Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello

L'obiettivo principale di SER.IN.AR., in ogni sua estensione, è operare per il miglioramento della sicurezza e della qualità dei servizi offerti. SER.IN.AR. è attenta alle aspettative dei propri *stakeholders* in quanto è consapevole del valore che deriva agli stessi da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.
Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definire un sistema strutturato e organico di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari, mediante individuazione delle attività sensibili.
Nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, si richiede a tutti i destinatari del Modello - attuali e potenziali - di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione di reati.
L'integrità, infatti, è un valore condiviso e considerato quale elemento essenziale della professionalità delle persone.
SER.IN.AR. qualifica gli obiettivi che il modello deve perseguire. Essi attengono alle seguenti sfere:

- liceità, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'Ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti;
- etica, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi degli Enti, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- trasparenza, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo degli Enti, sia fra questi ultimi e gli interlocutori esterni;
- efficacia dell'azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy regionali.

Attraverso l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello, SER.IN.AR. si propone di:

- ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 connessi con l'attività societaria;

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- sensibilizzare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per suo conto che la società censura fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, attraverso l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare - alla società e indirettamente a tutti gli stakeholders - dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto;
- ottenere un costante controllo sulle attività aziendali in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Per raggiungere questi obiettivi sono stati inseriti nel Modello Organizzativo anche i seguenti documenti:

a) è stato delineato lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
b) è stato definito il sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello;
c) sono stati formulati alcuni protocolli generali che andranno a integrare le procedure interne in vigore, ferma restando la facoltà dell'organo delegato di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa e al sistema delle deleghe.

4. Approvazione del Modello

Il presente Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Approccio metodologico generale

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, SER.IN.AR. ha ritenuto indispensabile provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale.

Inoltre la scelta di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo corrisponde all'esigenza della Società di perseguire la propria missione nel rispetto rigoroso dell'obiettivo di creazione di valore per i propri soci.

SER.IN.AR. ha quindi deciso di avviare il progetto di adeguamento rispetto a quanto espresso dal Decreto, revisionando il proprio assetto organizzativo, nonché gli strumenti di gestione e controllo, al fine di adottare un proprio Modello. Quest'ultimo rappresenta non solo un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, ma anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

La definizione del Modello organizzativo e di gestione della Società si è articolata nelle seguenti fasi:

A. individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati ("Processi Sensibili"[1]) e dei relativi "Process Owner"[2];

descrizione dei Processi Sensibili nello loro stato attuale ("as-is"[3]) attraverso interviste ai Process Owner e attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In riferimento ad ogni processo in esame sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti:

- chi partecipa alle attività rilevanti del processo e chi è il soggetto qualificabile come c.d. Process Owner;
- quali sono le informazioni di input del processo e chi le fornisce;
- quali sono le decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e come sono documentate;
- quali sono le informazioni prodotte (output) dal processo;
- come è gestito l'archivio della documentazione rilevante prodotta;
- chi è munito di delega/procura per firmare i documenti formali emessi nel corso del processo;
- quali sono e come vengono attuati i controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;
- chi svolge tale attività di controllo e come viene documentata
- quali sono stati i risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolte da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- quali sono gli indicatori (economici, quantitativi, strategici) più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e qual è la loro quantificazione (in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza).

Per ciascun processo è stato predisposto un apposito questionario/scheda di rilevazione e formalizzazione delle informazioni e delle valutazioni condotte.

Le informazioni rilevate sono state classificate in relazione ai Processi Sensibili identificati, successivamente approfondite ed eventualmente integrate.

Le schede di rilevazione prodotte nella fase precedente, sono state condivise con i rispettivi Process Owner intervistati.

B. analisi dei Processi Sensibili per valutare i rischi di commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001 a fronte delle modalità attuali di svolgimento dei processi sensibili. É stato eseguito il "risk assessment" con le seguenti finalità:
   - individuare le modalità operative di esecuzione dei processi aziendali ritenuti sensibili;
   - effettuare una valutazione delle funzioni/processi aziendali potenzialmente esposti ai rischi-reato previsti dal Decreto;

[1] Vedi glossario iniziale.
[2] Vedi glossario iniziale.
[3] Vedi glossario iniziale.

- esprimere una valutazione del sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso;
- individuare a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune delle possibili modalità attuative dei Reati;
- individuare "potenziali profili di rischio" relativi a situazioni organizzative che potrebbero comportare il compimento di azioni, direttamente o indirettamente, orientate alla commissione di reati ex 231/01.

Sono state inoltre indagate la previsione, l'effettiva applicazione ed adeguatezza delle seguenti tipologie di controlli:

- controlli attinenti l'area dei poteri e delle procure;
- controlli attinenti l'organizzazione;
- controlli informatizzati;
- controlli specifici.

Si è quindi confrontato lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato "ideale", idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati nella realtà SER.IN.AR.; questa "Gap Analysis" ha portato ad individuare alcune criticità o "gap" lì dove lo stato attuale non risultava essere sufficientemente articolato per ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati.

C. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate e formalizzazione in un documento denominato "Risk mitigation". Questo elaborato riporta per ciascun criticità/gap rilevato gli interventi necessari per ridurre ad un livello considerato ragionevole i gap rilevati in funzione di un'analisi di costo-beneficio che ha considerato da una parte i costi, anche organizzativi, legati all'azzeramento dei gap e, dall'altra, l'effettivo beneficio alla luce dell'effettiva consistenza del rischio commissione dei reati. Il documento definisce il livello di priorità del Gap/Piano d'azione.

Le finalità principali che hanno in particolare guidato questa attività sono:

- prevedere presidi atti a prevenire la potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto e analizzati;
- mantenere "snello" il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati, linearità del processo decisionale ed esecutivo;
- rendere documentate, e pertanto ripercorribili, le attività rilevanti secondo le attività di risk assessment condotte in base al paragrafo precedente;

D. articolazione e stesura conclusiva del Modello.

6. Metodologia di analisi dei rischi

Attività preliminari

La predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Modello della Società hanno inizio da una attività specifica e propedeutica che consiste nell'individuazione dei reati presupposto contemplati dal Decreto in relazione alle attività concretamente svolte dalle società.

SER.IN.AR. - in fase preliminare e per ogni reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 - indica se si tratta di una fattispecie astrattamente ipotizzabile nel contesto aziendale e con le relative motivazioni e cura l'aggiornamento di un database dei reati presupposto in base all'evoluzione normativa effettuando la medesima analisi che può condurre a:

- **esclusione** di singole fattispecie o intere categorie di reato, in quanto non del tutto realizzabili in astratto o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione. Si ricorda, infatti, che un requisito necessario per la configurabilità della responsabilità è costituito dall'interesse o dal vantaggio conseguito dalla società, che in molte delle fattispecie prese in esame è di difficile realizzazione;
- **inclusione** di singole fattispecie o intere categorie in quanto si è ritenuta astrattamente ipotizzabile la realizzazione dell'illecito (anche nell'interesse della società). Rispetto a tali fattispecie, viene poi ipotizzato un ulteriore livello di dettaglio individuando le macro strutture aziendali potenzialmente interessate.

Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è stata realizzata secondo le seguenti fasi:

1) analisi dei rischi;

2) *gap analysis*;

3) predisposizione delle parti speciali.

L'**analisi dei rischi** (anche "as is analysis") consiste nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "**attività sensibili**" - è il risultato dell'analisi dei processi aziendali.

In particolare l'analisi è svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase, pur tenendo conto delle considerazioni espresse da SER.IN.AR., di cui al paragrafo precedente, sono valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D.Lgs. 231/2001.

In tal modo è possibile:

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;

- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono individuati i presidi afferenti e sono formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

Il risultato di questa parte è riportato nell'apposito allegato H Mappatura delle aree a rischio e matrice dei rischi" e nei paragrafi 6 e 7 del "Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) - Linee guida" (documenti ad uso interno).

La **Gap Analysis** rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") che porta ad elaborare il modello di "Risk mitigation" (il Modello astratto - "to be" - sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti o da implementare).

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono predisposte le singole Parti Speciali, che contengono - per ogni classe di reato - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

7. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

1. la presente Parte Generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
2. il Sistema Disciplinare, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL Terziario-Confcommercio di riferimento;
3. il Sistema di Controllo Interno (S.C.I.) che è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda;
4. la Governance Organizzativa adottata da SER.IN.AR., di cui il presente Modello è parte integrante;
5. la parte speciale Sezione A riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
6. la parte speciale Sezione B, riferita ad alcune tipologie di reati societari richiamati dall'art 25 ter del D. Lgs. 231/01;
7. la parte speciale Sezione C riferita ai reati di riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e ricettazione richiamati all'art. 25 octies del Decreto;
8. la parte speciale Sezione D riferita al delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

9. la parte speciale Sezione E riferita ai reati di criminalità informatica;
10. la parte speciale sezione F riferita alle altre tipologie di reato richiamate dal decreto non configurabili nella realtà di SER.IN.AR.

Sono stati realizzati anche i seguenti allegati che sono parte integrante del Modello:

A. CATALOGO DEI REATI
B. SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E DELLE FUNZIONI
C. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI E DEI CONTROLLI
D. Protocollo “Gestione delle visite ispettive da parte dei Pubblici Ufficiali, della posta sensibile e del precontenzioso”
E. Protocollo “Gestione del contenzioso”
F. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
G. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
H. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E MATRICE DEI RISCHI
I. REGOLAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

8. Attività propedeutiche svolte

Al fine della configurazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, sono state individuate, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato realizzabili nell’ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.
É stata effettuata altresì una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso, l’analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della *governance* in atto.

9. Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo potrà essere integrato con le modifiche che l’Organismo di Vigilanza, per il tramite del , vorrà proporre al CdA per le determinazioni di competenza.

10. Organismo di Vigilanza

In base al Decreto, l’organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto l’Organo Dirigente di SER.IN.AR., ha istituito un proprio Organismo di Vigilanza (OdV), attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e del Codice Etico.
Vista l’elevata importanza di quest’organismo si è deciso di evidenziarne le caratteristiche, oltre che nell’apposito regolamento, anche nella parte generale come segue.

Conformemente a quanto precisato nelle Linee guida di riferimento, il presente Modello intende attribuire all'OdV esclusivamente compiti di controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del modello di salvaguardia e non in ordine alla prevenzione dei reati in quanto non può essergli attribuito il ruolo di garante del bene giuridico protetto.
La Società solleva inoltre tale organo di controllo da alcuna responsabilità civile, amministrativa o penale per i reati commessi da altri soggetti aziendali.
Stante la carenza di produzione giurisprudenziale in materia di responsabilità dell'Organismo di vigilanza, la Società garantisce parimenti ai membri di tale Organo di controllo:
- idonea copertura assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi, conseguente a colpa nello svolgimento delle proprie mansioni contrattuali;
- assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nonché copertura delle spese connesse, incluse le "spese di giustizia penale" in caso di procedimenti civili penali o amministrativi per cause non dipendenti da dolo, e relative all'esercizio delle proprie funzioni.

Vista l'elevata importanza di quest'organismo si è deciso di evidenziarne le caratteristiche, oltre che nell'apposito regolamento, anche nella parte generale come segue.

10.1 Organismo di Vigilanza: nomina

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.
La composizione dell'Organismo di Vigilanza, sue modifiche e integrazioni, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

10.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da SER.IN.AR. intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

a) l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al del Cda; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori;
b) la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:
   - competenze legali: adeguata padronanza nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;

- competenze nell'organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "*compliance*"[4] e dei controlli correlati;
- competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;

c) la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come decritti nello specifico regolamento di funzionamento (cfr. par. 11.5).

10.3 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause d'ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

10.4 Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

a) vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di SER.IN.AR. sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (ad esempio nella gestione delle risorse finanziarie).

   Per ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo a ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando e integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

[4] Compliance: capacità dell'organizzazione di adeguarsi a tutte le normative vigenti e di rimanere tale nel tempo.

b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
c) aggiornamento del Modello conformemente all'evoluzione della Legge, in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale, nonché a seguito della commissione di un reato. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:
    - proporre al Consiglio d'Amministrazione gli aggiornamenti del Modello nei casi sopra esposti e ad ogni sensibile mutazione della mappatura dei rischi;
    - collaborare alla predisposizione e integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
    - identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo a un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
    - promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
    - provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
    - disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

É altresì compito dell'OdV:

a) proporre l'emanazione e l'aggiornamento d'istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:
- adozione di procedure organizzative;
- atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;
c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:
- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;

- alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);

d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) già presenti in SER.IN.AR., con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

10.5 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività,
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti),
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un budget di spesa annuale pari a mille Euro (1.000,00 €) sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze.

Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto il .

10.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA e al Collegio Sindacale.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

a) su base continuativa direttamente al del Cda su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
b) su base periodica annualmente al Consiglio di Amministrazione sull'effettiva attuazione del Modello relativamente a:
    - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
    - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;
c) *una tantum* al Consiglio di Amministrazione relativamente all'attività continuativa di monitoraggio e all'attualità della mappatura delle aree a rischio in occasione di:
    - verificarsi di eventi di rilievo;

- cambiamenti nell'attività dell'azienda;
- cambiamenti nell'organizzazione;
- cambiamenti normativi;
- altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio dell'Ente, riportandone gli esiti al .

d) direttamente al Collegio Sindacale nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231 commessi da componenti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dal del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

10.7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati. Si indicano di seguito, non in maniera esaustiva, alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'OdV:

- informazioni relative a eventuali cambiamenti dell'assetto operativo e di governance dell'azienda;
- notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni interne che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- ispezioni/provvedimenti/sanzioni e richieste d'informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, anche se non relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- partecipazione a gare d'appalto e aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- accertamenti fiscali, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza;
- comunicazioni dal Collegio Sindacale in relazione ad eventuali illeciti, atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove società ecc.) anche in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- comunicazione dell'emissione di strumenti finanziari e variazioni del capitale sociale e della compagine sociale.

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata e richiesta la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

10.8 Gestione delle segnalazioni - whistleblowing

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è autorizzata e obbligatoria la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività d'indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (es: casella di posta elettronica).

10.9 Referenti Interni

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi di linea e di staff sono designati in sede di adozione del Modello i Referenti interni (di norma coincidenti con le figure apicali), i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
5. comunicare le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto, e in particolare:

a) vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;

b) informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;

c) per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predisporre e conservare la documentazione rilevante e sintetizzarne i contenuti in un apposito *report*;

d) contribuire all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informare l'Odv delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:
"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da SER.IN.AR. in adeguamento alla stessa normativa.
Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni d'illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

11. Formazione, informazione e diffusione del Modello

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno e un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione e identificazione dei possibili reati indirizzati al personale e ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano d'informazione e formazione interna
Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.
Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza con l'ausilio del Responsabile delle Risorse Umane ed è approvato dal Cda. SER.IN.AR. s'impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, alle figure apicali e ai collaboratori esterni sarà inviata una circolare interna con la quale:

- s'informa dell'avvenuta approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del CdA;
- s'invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo è stato elaborato un commentario giuridico allegato al presente documento.

Informazione agli Amministratori e Sindaci

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza, a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, che dovesse subentrare ai Consiglieri che lo hanno approvato.
Il Modello è parimenti comunicato a ciascun componente del Collegio dei Sindaci che sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello.
La dichiarazione è archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

Informazione e formazione ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa.
I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.
L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.
Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

Informazione e formazione ai dipendenti - whistleblowing

Il Modello nella sola Parte Generale è consultabile attraverso il sito internet aziendale.
Il Modello è affisso alle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente.
I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.
L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.
Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.
Comunicazione iniziale - Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene il Codice Etico e di Comportamento e la Parte Generale. I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo.
Infine il nuovo assunto è tenuto alla frequentazione del corso base entro tre mesi dalla data di assunzione.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

Piano d'informazione esterna

SER.IN.AR. s'impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente e intrattiene relazioni contrattuali.

Il presente documento contenente i Principi Generali del Modello, è consultabile via internet attraverso il sito web della società.

L'impegno all'osservanza della Legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

SISTEMA DISCIPLINARE

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 20 giugno 2019

INDICE

Premessa

L'osservanza delle norme del Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con SER.IN.AR. e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo di SER.IN.AR., oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabilito dagli stessi C.C.N.L. vigenti[5] e applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

[5] Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle leggi 15 luglio 1966, n. 604, e 11 maggio 1990, n. 108, le disposizioni contenute negli articoli di cui alla sezione seconda art. 55 del CCNL nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.
Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla sezione seconda del CCNL.

1. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali figure apicali, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n° 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n° 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante.

In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni a vario titolo, nonché i soggetti esterni che operano nell'interesse della Società.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 5.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori, i sindaci e tutti i Partners che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società.

2. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati e in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il

comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, secondo il dolo o la colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

3. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti dei dirigenti, quadri, impiegati e operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;

b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;

f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;

g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi, così come previsto dal CCNL Terziario-Confcommercio vigente per tempo, dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

a) ammonizione verbale;

b) ammonizione scritta;

c) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;

e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge .

L'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il provvedimento di cui al punto e) sarà adottato in conformità anche con le leggi 15 luglio 1966, n. 604, e 11 maggio 1990, n. 108.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono essere comminati non oltre il 30º giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5º giorno successivo alla formale contestazione.

a) *ammonizione verbale*: sarà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
b) *ammonizione scritta*: verrà applicata nei casi di:
   - violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
   - recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale;
c) *multa per un importo fino a mezza giornata di retribuzione*: oltre che nei casi di recidiva nella commissione d'infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
   - l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
   - reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;
d) *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni di effettivo lavoro*: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione d'infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

e) *licenziamento disciplinare, senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco)*: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta a impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto e), la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni.
Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.
La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.
La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.
La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.
I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

4. Misure per le figure apicali

Anche nei confronti delle figure apicali che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, saranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.
I provvedimenti disciplinari applicabili alle figure apicali sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

5. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si renderà necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottati dalla Società, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice Etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

La clausola anzidetta, potrà avere il seguente tenore letterale:

"Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D. Lgs. 231/2001, nella fase delle trattative, nonché nella stipulazione del presente contratto.

Il Collaboratore/Consulente s'impegna, oltre a ciò, a rispettare il Codice Etico adottato da SER.IN.AR., ad attivare proprie idonee procedure per ridurre e, ove occorrer possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001".

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, potrà:

a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società potrà:

c) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c. nonché;
d) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

6. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da

ciascuna Società nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto i doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

7. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'O.D.V., il Consiglio di Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti.

A seconda della gravità della condotta sono applicabili le seguenti sanzioni:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
3. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
4. la revoca dall'incarico.

8. Misure nei confronti delle figure esterne

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni, *partners*, ecc. – secondo le modalità previste dall'apposita Parte speciale – sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

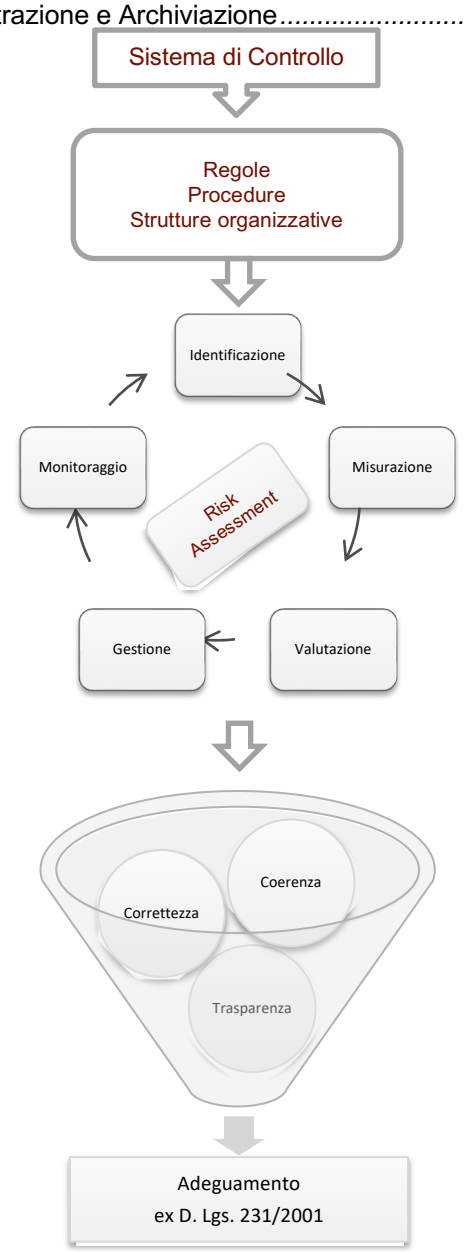
Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.)

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera in data 20 giugno 2019

Indice



1. Premessa

Il Sistema di Controllo Interno di SER.IN.AR. (in seguito "SCI" o semplicemente "Sistema") è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dall'azienda. Lo SCI costituisce perciò elemento essenziale del sistema di Corporate Governance di SER.IN.AR. Il Sistema di Controllo Interno nasce dalla condivisione dei principi e valori etici aziendali, ed è espressione del Codice Etico e di comportamento di SER.IN.AR. Il Sistema è considerato uno strumento per contribuire allo sviluppo dell'etica ed è destinato a consolidare nel tempo una vera e propria cultura dei controlli

nell'impresa orientata alla legalità, alla correttezza e alla trasparenza in tutte le attività aziendali. In chiave operativa, questi principi si traducono anche nel raggiungimento degli obiettivi del Sistema stesso, che consistono nel: contribuire ad assicurare l'affidabilità delle informazioni; assicurare l'osservanza di leggi e regolamenti; garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale; facilitare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali (per ulteriori dettagli sugli obiettivi del Sistema vedasi il paragrafo 3). **Il Consiglio di Amministrazione è consapevole che i processi di controllo non possono fornire assicurazioni assolute circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la prevenzione dai rischi intrinsechi all'attività d'impresa; ritiene, comunque, che il Sistema di Controllo Interno possa ridurre la probabilità e l'impatto di decisioni sbagliate, errori umani, frodi, violazioni di leggi, regolamenti e procedure aziendali, nonché accadimenti inattesi.**
Il perseguimento di obiettivi di efficacia ed economicità dello SCI di SER.IN.AR. nel suo complesso richiede una modalità che consenta un'omogenea identificazione e valutazione dei controlli nei diversi ambiti aziendali di applicazione, utile non solo all'identificazione ex post di processi caratterizzati da lacune o inefficienze, ma anche alla progettazione ex ante di modalità di controllo che presentino i requisiti minimi necessari.
Queste considerazioni sono di particolare rilevanza per SER.IN.AR..

2. Ruoli e responsabilità

In sintesi, lo SCI coinvolge, in base alle rispettive competenze, gli organi amministrativi Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, il Preposto al Controllo Interno, il Referente Amministrazione preposto alla redazione dei documenti contabili societari e tutto il personale aziendale. Inoltre, il management è responsabile dell'efficace realizzazione del Sistema di Controllo Interno per le aree di rispettiva competenza, attraverso la collaborazione e il contributo attivo di tutti i collaboratori di SER.IN.AR. ad ogni livello nella propria attività lavorativa, concorrendo alla creazione di valore, non solo economico, ma anche etico per l'azienda.

3. Obiettivi

Il presente documento intende illustrare un approccio alla Valutazione del Sistema di Controllo Interno in grado di supportare le attività di Assurance[6] e Consulenza sul disegno e il funzionamento dei controlli

[6] Definizione di "**Assurance**": è un ampio concetto che copre tutte le questioni che individualmente o collettivamente possono influenzare la sicurezza e la qualità di un prodotto o di un servizio. E' la totalità delle disposizioni adottate con l'obiettivo di garantire che i prodotti o servizi siano della qualità richiesta per l'uso previsto. Per le organizzazioni aziendali esprime anche il concetto di garanzia di miglioramento della compliance societaria.

da parte dell'Internal Auditing[7] e di tutti i soggetti aziendali chiamati per ruolo e responsabilità a svilupparne o valutarne l'architettura.

L'approccio, che richiama e riconduce ad un unico sistema, concetti, metodologie, modelli e applicazioni di ampia diffusione, si prefigge i seguenti obiettivi:

- oggettività, ovvero possibilità da parte di qualsiasi soggetto deputato alla governance e/o al controllo, interno o esterno all'organizzazione, di ripetere la valutazione giungendo ad analoghe conclusioni attraverso strumenti e regole codificati e condivisibili;
- scalabilità, ovvero applicabilità dell'approccio tanto a singoli controlli, quanto ad aggregati complessi, che nella forma più completa sono rappresentati dall'intero Sistema di Controllo Interno aziendale;
- generale applicabilità, ovvero indipendenza da specifici contesti aziendali, quali il settore di business di appartenenza, l'ambito specialistico di applicazione (D. Lgs. 231, ecc.), o i rischi gestiti (es. normativi, operativi, finanziari, ecc.);
- compatibilità e coerenza con tutti gli standard e le pratiche comuni in tema di controllo interno a livello internazionale (CoSo[8], CoSo Smaller Companies, Enterprise Risk Management, Cobit, ecc.);
- integrabilità, intesa come apertura a possibili evoluzioni e affinamenti (es. identificazione di eventuali ulteriori elementi di misurazione del disegno dei controlli, piuttosto che di strumenti di misurazione).

4. Ambiti di applicazione

L'approccio si presta a contesti di applicazione caratterizzati da finalità, oggetti d'indagine e grado di analiticità dell'applicazione differenti.

Dal punto di vista delle finalità si considerino, ad esempio, i già citati ambiti di Assurance e Consulenza che si concretizzano nella necessità di formulare "attestazioni" sul disegno e il funzionamento dei controlli interni o di fornire al management supporto per la progettazione o l'ottimizzazione del sistema di controllo a presidio di specifici rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

[7] Deriva da "audit" che è una *valutazione o controllo* di dati o procedure (spesso ricorrente nei bilanci aziendali detta **audit contabile**). L'**Internal Auditing** è un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

[8] Cfr. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo), pubblicato il 29 settembre 2004; Internal Control over Financial Reporting – Guidance for Smaller Public Companies of Commettee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo 3) pubblicato nel 2006; Enterprise Risk Management (ERM) of Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, pubblicato il 29 settembre 2004; Control Objectives for Information and related Technology (COBIT) pubblicato dall'ISACA (Information Systems Audit and Control Association), e dall'ITGI (IT Governance Institute) nel 1992, successivamente aggiornato nel 1996, 1998, 2000 e Dicembre 2005.

Sul fronte dei possibili oggetti d'indagine si è pensato all'opportunità/necessità di procedere per:

- **processi**, con forte enfasi ad aspetti d'integrazione, sinergia e interdipendenza dei controlli;
- **strutture organizzative**, con particolare riferimento ad aspetti di responsabilizzazione dei soggetti preposti;
- **rischi**, con il fine di presidiare temi particolarmente critici per il perseguimento degli obiettivi aziendali e il rispetto delle normative.

Infine, sul fronte dell'analiticità si considerino le necessità di valutare l'adeguatezza di:

- **un singolo controllo** nell'ambito di specifiche attività di audit;
- **il complessivo sistema dei controlli interni**, che nel caso più estremo sono rappresentati dall'organizzazione nel suo complesso, a presidio dei rischi aziendali.

L'approccio si presta, quindi, a integrare le metodologie e a soddisfare le esigenze di numerosi soggetti dell'organizzazione coinvolti sia nel processo di progettazione/definizione, che in quello di valutazione del Sistema di Controllo Interno di SER.IN.AR.

A puro titolo esemplificativo, si consideri la tabella seguente che evidenzia il possibile interesse/coinvolgimento dei diversi soggetti della Governance aziendale nei vari ambiti di applicazione dell'approccio.

AMBITO	ORGANISMO	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
		PROGETTAZIONE	VALUTAZIONE
Governo	Consiglio di amministrazione	✓	✓
	Collegio sindacale		✓
	Organismo di Vigilanza 231		✓
Controllo di III° livello	Direzione o Internal Auditing (se presente)	Consulenza	Assurance
Controllo di II° livello	Dirigente Preposto	✓	✓
	Risk Manager (se presente)	✓	✓
	Compliance Function (se presente altrimenti OdV 231)	✓	✓
	Controllo di Gestione	✓	✓
Controllo di I° livello	Management Operativo	✓	✓
	Organizzazione	✓	✓
	RSPP	✓	✓
	Responsabili privacy	✓	✓

5. Sistema di controllo interno e gestione del rischio

Nella realizzazione di un sistema di controllo interno è prassi comune l'utilizzo di indici di rischio. Anzi, a ben vedere, il concetto stesso di controllo è collegato a quello di rischio.

Negli Standard per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing, il rischio viene definito come la

"*probabilità che un evento o un'azione possano influire negativamente sull'organizzazione".*

Il rischio, così inteso, comprende quattro componenti chiave:

- un potenziale pericolo o minaccia;
- la **probabilità** del suo verificarsi;
- le conseguenze di tale evenienza (**impatto**);
- l'esposizione al rischio, che è funzione della probabilità che il rischio si verifichi e del suo impatto potenziale (cioè l'impatto moltiplicato per la probabilità).

La gestione del rischio deve essere attuata nell'intera organizzazione, tenendo conto che le diverse tipologie di rischio si presentano in modo diverso e con diversa intensità a livelli diversi dell'organizzazione.

6. La gestione del rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione nel sistema del d.lgs. 231/2001

Il sistema dei modelli ex d.lgs. 231/2001 prende in considerazione una particolare tipologia di rischio: il rischio che vengano commessi reati all'interno dell'organizzazione aziendale (da soggetti c.d. apicali o da coloro che sono sottoposti alla direzione e al controllo degli apicali).
Sotto un profilo ricostruttivo, tale rischio costituisce un'ipotesi particolare di rischio c.d. operativo (da normativa), in quanto tale distinto dal rischio finanziario derivante dallo svolgimento dell'attività dell'ente stesso.
Il reato, pertanto, in quanto rischio intrinseco per l'organizzazione, deve costituire oggetto di attenzione ai massimi livelli dell'organizzazione medesima.

La cultura del controllo interno, uno dei pilastri della definizione CO.S.O., scaturisce allora dai livelli più elevati dell'organizzazione, diffondendosi a cascata e manifestandosi nel modo in cui i dipendenti assolvono i propri compiti.

A questo riguardo, vanno approfonditi tre aspetti.

1) Innanzitutto la misura in cui il sistema di controllo interno può prevenire, scoraggiare e/o successivamente individuare un dipendente determinato a commettere un reato.
2) In secondo luogo la misura in cui più rigorosi livelli di *governance* e di controllo - sia interni che esterni

- possano servire a prevenire reati di grave entità.

3) Infine la misura in cui la Funzione di Internal Auditing o, se non presente l'Organismo di Vigilanza, può e deve riferire agli organi competenti (il Collegio Sindacale o l'Assemblea dei Soci), sugli abusi del management.

7. Approccio risk based

Il sistema di valutazione dei controlli è sviluppato sulla base di una logica risk based (basata sul rischio) consolidata che prevede l'identificazione e valutazione preliminare degli eventi, esterni e interni, che possono potenzialmente pregiudicare il perseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi *strategici*, *operativi*, *di reporting, di conformità*, eccetera.
Si precisa che, sebbene l'approfondimento del concetto di rischio e delle relative attività di analisi e quantificazione non siano oggetto di approfondimento nell'ambito della presente trattazione, la definizione dei rischi significativi e delle strategie di assunzione di tali rischi da parte del management rappresentano requisito fondamentale per la formulazione della valutazione sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di conseguenza anche del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.
In particolare, risulta di fondamentale importanza l'analisi dei rischi inerenti o potenziali, ossia della probabilità di accadimento e del possibile impatto a prescindere da qualsiasi sistema di controllo esistente, e la determinazione dei limiti di:
• tollerabilità, determinata dalle condizioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'azienda e il cui superamento può compromettere la sopravvivenza della stessa;
• **accettabilità, definita dalla propensione al rischio del Management, che la determina in base ad un bilanciamento con le opportunità strategiche di ricerca della redditività**[9].
Questa soglia consente di individuare le priorità d'intervento e di decidere i criteri di gestione del rischio.
L'adeguatezza di un Sistema di Controllo Interno si manifesta, quindi, nella capacità di garantire il contenimento dei rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali entro i suddetti limiti attraverso una corretta allocazione delle risorse di controllo disponibili.

8. Obiettivi di controllo

Il necessario collegamento al tema d'identificazione e valutazione dei rischi si realizza attraverso la formulazione degli obiettivi di controllo rilevanti per l'ambito oggetto di analisi, sia esso un'attività, un

[9] *Il rischio accettato da un'azienda è di norma inferiore a quello tollerabile.*

processo, una funzione organizzativa o un'entità aziendale complessa.
La definizione degli obiettivi di controllo prevede la determinazione dei seguenti aspetti:
• gli obiettivi aziendali di business (es. la massimizzazione dei ricavi, il contenimento dei costi, la qualità dei prodotti/servizi, ecc.) e di governo rilevanti (es. l'affidabilità dell'informativa gestionale e contabile, il rispetto di vincoli normativi, ecc.), al fine di garantire il disegno di controlli adeguati per tutti gli obiettivi considerati;
• le fonti di rischio che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto precedente e riguardanti, in particolare, i seguenti aspetti, al fine di garantire l'architettura di controllo più adatta alle differenti fattispecie:
• errori;
• frodi;
• mancata sincronizzazione dei processi;
• indisponibilità quali/quantitativa di risorse;
• i limiti di tollerabilità e accettabilità definiti dai processi di gestione del rischio, per consentire le opportune valutazioni di economicità e di generale efficienza del sistema di controllo.

9. Il controllo

Gli obiettivi di controllo, espressione e sintesi degli obiettivi e dei rischi aziendali rilevanti, sono presidiati da controlli che:
• rilevano una situazione (un dato, un comportamento, uno stato, ecc.);
• riscontrano un'eventuale deviazione rispetto a uno standard desiderato/definito;
• attivano un'adeguata azione correttiva in grado di ricondurre la situazione allo standard o, quanto meno, di limitare gli impatti entro i limiti di desiderabilità e accettabilità.
Qualsiasi controllo, quindi, è analizzato sulla base di una visione standard e univoca riconducibile, per qualsiasi tipologia considerata (controllo operativo o manageriale, di linea o di monitoraggio, di primo, secondo e terzo livello, manuale o automatizzato, ecc.), ad un processo di controllo che vede coinvolte le seguenti componenti:

- Input significativi da sottoporre a confronto;
- Standard di riferimento, ossia elemento/i di raffronto dell'input;
- Attività di rilevazione dell'input (c.d. sensore);
- Attività di confronto tra input e standard di riferimento;

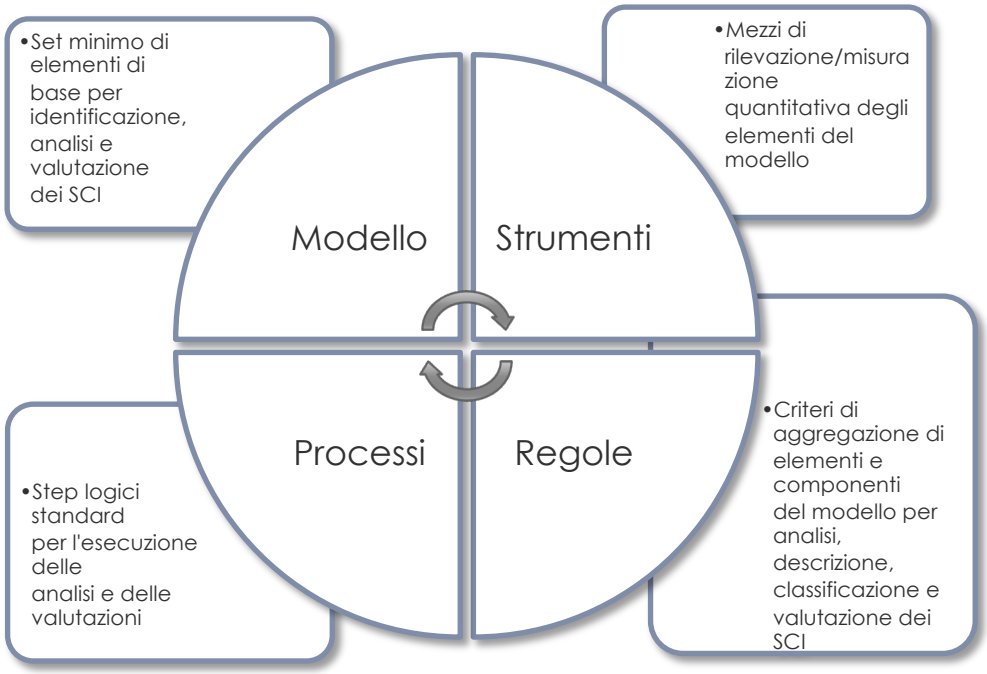
- Attività di correzione/retroazione, nel caso dall'attività di confronto si rilevi un'anomalia;
- Output del processo di controllo;
- Sistema informativo d'interconnessione, che consente lo scambio d'informazioni necessarie a garantire il funzionamento di tutto il processo (es. sistema di comunicazione verbale, scritta, scambio di dati informatizzati, ecc.). Esso riguarda il collegamento tra i sistemi di diffusione dello standard di rilevazione dell'input e l'attività di confronto nonché quello per l'attivazione del sistema di correzione.

L'evidenziazione di tali elementi, coerente con i modelli di riferimento e le classificazioni tradizionali dei controlli, consente di:

- verificare la completezza di un controllo rispetto ai suoi elementi costitutivi;
- comprendere le relazioni fondamentali esistenti tra le diverse componenti;
- valutarne puntualmente l'adeguatezza rispetto all'obiettivo di controllo presidiato.

10. Articolazione dell'approccio

La Valutazione dei Sistemi Integrati di Controllo Interno si articola nei seguenti quattro ambiti:



In estrema sintesi, alla base dell'approccio vi è il Modello, ossia l'insieme degli elementi o caratteristiche dei controlli, rilevabili in modo diretto o indiretto da chi chiamato a svolgere attività di analisi.
La misurazione diretta avviene attraverso Strumenti, ossia differenti modalità con le quali si perviene

ad una rilevazione quantitativa.
Esempi di Strumenti possono essere scale quali - quantitative di rilevazione basate su caratteristiche osservabili dei controlli, così come sistemi di misurazione strettamente quantitative già esistenti in SER.IN.AR. o sviluppate ad hoc.

11. Quadro di sintesi del Modello

Il Modello è la componente dell'approccio che razionalizza l'insieme degli elementi da considerare per la progettazione di nuovi controlli o la valutazione di controlli esistenti.
Si tratta di una rappresentazione statica di componenti che prescinde dal livello di complessità dell'entità oggetto di analisi (singolo controllo o aggregati di controlli) e dai vincoli, interni ed esterni (numero e tipologia di variabili ambientali, normative, ecc.), che caratterizzano il contesto in cui il controllo opera.
La logica per la sua applicazione è di tipo bottom-up, partendo da elementi di dettaglio per poi procedere ad aggregazione degli stessi secondo criteri predeterminati e giungere alla sintesi finale della valutazione di adeguatezza rispetto agli obiettivi di controllo.
Il fine è quello di ridurre, in sede di analisi, il disegno e il funzionamento di SCI complessi all'interazione di sistemi più semplici e, viceversa, la possibilità di progettare sistemi in maniera strutturata componendo unità elementari.
Entrando nel merito del Modello, i suoi elementi sono raggruppabili in:
• elementi di misurazione diretta: coincidono con le caratteristiche direttamente osservabili dei controlli (es. non discrezionalità, segregazione, automazione). Si tratta delle entità di massimo dettaglio, non ulteriormente scomponibili, la cui rilevazione, qualitativa e/o quantitativa, avviene secondo strumenti predefiniti;
• elementi di misurazione indiretta: coincidono con elementi non misurabili direttamente (es. robustezza), ma ottenuti mediante aggregazioni, secondo regole predefinite, di elementi di valutazione diretta (es. la valutazione della Robustezza si basa sull'aggregazione delle valutazioni riguardanti la Non discrezionalità, l'Automazione, ecc.).
Il Modello si presta a possibili integrazioni relativamente al numero e alla tipologia di elementi di base, ad esempio attraverso la scomposizione di elementi di misurazione diretta in elementi di misurazione indiretta qualora si ravvisasse l'opportunità di scendere a un maggiore livello di dettaglio dell'analisi.

12. Valutazione dell'efficacia dello SCI

Le attività di monitoraggio sull'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nonché la sua eventuale revisione, costituiscono parte essenziale della struttura dello stesso. Il Sistema

di Controllo Interno è perciò soggetto ad esame e verifica periodici, tenendo conto dell'evoluzione dell'operatività aziendale e del contesto di riferimento. In base ai ruoli e alle responsabilità già definite, si possono identificare diversi enti di controllo responsabili di svolgere verifiche e di esprimere valutazioni sul Sistema di Controllo Interno. La valutazione complessiva e finale spetta al Consiglio di Amministrazione, che si esprime sulla base delle relazioni predisposte dagli organismi di controllo e di vigilanza. Il CdA perciò avrà cura non solo di verificarne l'esistenza e l'attuazione, ma anche di procedere periodicamente ad un esame dettagliato circa la sua idoneità e il suo effettivo e concreto funzionamento. A tal fine, il CdA annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e con l'assistenza del Comitato di Controllo Interno (se presente), dovrà:

a) esaminare i rischi aziendali significativi sottoposti alla sua attenzione dall'Amministratore esecutivo e valutare come gli stessi siano stati identificati, valutati e gestiti; particolare attenzione dovrà essere posta nell'esame dei cambiamenti intervenuti, nel corso dell'ultimo esercizio di riferimento, nella natura ed estensione dei rischi e nella valutazione della risposta della struttura a tali cambiamenti;

b) verificare se la struttura del Sistema risulti concretamente efficace nel perseguimento dei suoi obiettivi e nel fronteggiare tali rischi, ponendo particolare attenzione alle eventuali debolezze che siano state segnalate;

c) considerare quali azioni siano state poste in essere ovvero debbano essere tempestivamente intraprese per sanare tali carenze.

Da tali valutazioni, potrebbe perciò emergere la necessità di predisporre eventuali ulteriori politiche, processi e regole comportamentali che consentano a SER.IN.AR. di reagire in modo adeguato a situazioni di rischio nuove o non adeguatamente gestite. Tali azioni di miglioramento, di responsabilità del management competente, dovranno essere coordinate dal sovrintendente alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno.

13. Linee Guida del Sistema di Controllo Interno

Le presenti linee guida definiscono le componenti che caratterizzano il Sistema di Controllo Interno della Società.

L'ambiente di controllo

Il sistema di controllo interno è basato su un ambiente di controllo che ha, come termini di riferimento aziendale, la documentazione continuamente prodotta e aggiornata dall'azienda stessa per definire le regole di comportamento e di lavoro, la ripartizione dei compiti e delle responsabilità, gli obiettivi e le metodologie di valutazione delle performance.

Costituiscono, quindi, termini di riferimento per il sistema di controllo interno della Società:

- il sistema delle deleghe di funzioni e delle procure per la firma di atti aziendali;
- le disposizioni organizzative e le procedure aziendali esistenti;

- il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting della Società.

Le attività di controllo e di monitoraggio

Le attività di controllo consistono nel verificare che le regole e le procedure costituenti l'ambiente e i termini di riferimento del sistema di controllo interno vengano effettivamente applicate e che i soggetti operino in conformità agli obiettivi prefissati. Esse sono:

- di linea (o preventiva), vale a dire demandate ai singoli dipendenti, collaboratori o responsabili aziendali nell'ambito dello svolgimento delle attività e responsabilità assegnate;
- di natura ispettiva (o successiva), vale a dire svolte dai Preposti al Controllo attraverso indagini a campione e volte a verificare la corretta applicazione delle regole e delle normative interne ed esterne vigenti.

Le attività di monitoraggio consistono nel valutare la capacità del sistema di controllo interno, vale a dire dei suoi termini di riferimento, di offrire una ragionevole sicurezza che l'organizzazione possa raggiungere gli obiettivi stabiliti. Esse sono demandate ai Preposti al Controllo. Il grado di adeguatezza del sistema di controllo interno viene valutato, oltre che a seguito della raccolta d'informazioni dal management operativo, anche tenuto conto dei risultati emersi dalle indagini a campione svolte dai Preposti nell'ambito delle attività di controllo di natura ispettiva a loro demandate.

L'informazione e la comunicazione

Ogni soggetto dell'organizzazione che assume un ruolo ai fini del corretto funzionamento del sistema di controllo interno è messo in condizioni di poter ricevere le informazioni che gli consentono di adempiere i compiti conseguenti al proprio ruolo e di assolvere le proprie responsabilità.

La comunicazione all'interno dell'organizzazione è garantita da seguenti flussi informativi:

- informazioni provenienti dai livelli superiori ai singoli dipendenti sugli obiettivi aziendali, sui ruoli delle unità organizzative di cui fanno parte, sui compiti e sulle responsabilità dei soggetti, sull'individuazione, valutazione e classificazione dei rischi;
- informazioni fornite dai singoli dipendenti ai superiori – o direttamente al Preposto/ Comitato per il Controllo Interno (se istituito) nel caso di violazione del Codice Etico e di Comportamento – in merito alle anomalie riscontrate, alle azioni intraprese per il loro superamento, all'adeguatezza dei processi utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi;
- relazioni periodiche dei Preposti al Comitato per il Controllo Interno e al Collegio Sindacale circa le eventuali carenze o necessità di miglioramento riscontrate nei processi, le azioni intraprese per la valutazione del grado di adeguatezza del sistema di controllo interno, nonché per il suo miglioramento e aggiornamento continuo.

14. Registrazione e Archiviazione

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione. É reso noto all'interno in una cartella condivisa e comune. Le presenti regole potranno essere aggiornate e integrate dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Collegio Sindacale e approvate dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto degli aggiornamenti legislativi e delle *best practice*[10] che verranno a maturare in materia.

[10] Per **migliore pratica** o **migliore prassi** (dall'inglese ***best practice***) si intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.

Modello organizzativo di gestione e controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231 - 8 giugno 2001

GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

Delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 20 giugno 2019

INDICE

* * * * * * * *

1. Sistema di governance organizzativa

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) costituisce l'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale s'innestano le regole proprie del Modello di prevenzione e controllo 231/2001 e l'azione dell'Organismo di vigilanza, la cui efficacia ne è pertanto in larga parte condizionata.

Ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al Cda ovvero agli organi delegati (comitato esecutivo, amministratori delegati se presenti), nei limiti dei poteri conferiti curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2403, valutarne sia l'adeguatezza stessa sia il concreto funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione di SER.IN.AR. adempie il suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di sub-deleghe e procure interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli obiettivi di efficacia aziendale sono realizzati da SER.IN.AR. con il soddisfacimento dei bisogni espressi dai soci, nell'ambito dell'oggetto sociale, attraverso la massima valorizzazione delle risorse umane ed economiche in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa e sull'attenzione del management alla rendicontazione, al controllo interno, alla trasparenza informativa e alla conformità a norme e regolamenti.

Tali obiettivi assegnati alle direzioni e alle funzioni operative attengono, oltre che alla promozione e gestione degli affari sociali, all'efficacia dei processi di core, anche ai processi di supporto relativi alla finanza e all'amministrazione aziendale.
In tale contesto e nell'ambito del più ampio quadro di riferimento dei principi richiamati nel presente documento, SER.IN.AR. adotta un esaustivo quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe articolato sul ruolo del , che al momento dell'adozione del presente Modello riveste anche il ruolo di referente del CdA.

Per le deleghe e i poteri non conferiti e per ogni esigenza, il , a norma di Statuto, e previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri Amministratori oppure ad estranei, con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.
Il Collegio sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione e il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica, richiedendo ove necessario le valutazioni e le conclusioni raggiunte in merito dalla società di revisione (se presente).
A integrazione del sistema di governance, la Società curerà l'adozione di tutti gli strumenti di controllo necessari allo svolgimento delle attività secondo parametri di qualità, affidabilità, monitoraggio del servizio offerto, compliance a norme e regolamenti e in particolare negli ambiti aziendali più sensibili alla commissione dei reati presupposto.
Il Sistema di governance qui richiamato, è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto contiene strumenti di prevenzione e controllo di atti illeciti o d'irregolarità nei confronti anche di controparti pubbliche e, configurando un elemento di positiva percezione organizzativa, costituisce un importante deterrente contro la comminazione di sanzioni interdittive applicate in via cautelare.

2. Quadro delle missioni, delle procure e delle deleghe

Come premesso, il sistema organizzativo di SER.IN.AR., correlato alle caratteristiche e allo sviluppo storico societario e aziendale, all'atto dell'approvazione del presente Modello, si articola con le seguenti funzioni:

- Presidente
- Referente Amministrazione

1) Il ne cura l'aggiornamento in relazione alle evoluzioni aziendali in termini di sviluppo e alla complessità ed evoluzione della normativa di riferimento. É altresì responsabile dell'adempimento degli

obblighi di cui alle norme previste in materia di sicurezza e igiene nel luogo di lavoro, incidenti rilevanti e a tutta la normativa vigente sulla protezione dell'ambiente.
2) Il assicura il coordinamento delle varie aree operative e commerciali. Di fatto svolge anche l'attività di Coordinatore per il Personale.
3) le funzioni di Referente Amministrazione assistono anche il nelle attività di gestione amministrativa del personale.
Ciò premesso, nella rivisitazione organizzativa preliminare all'adozione del Modello, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali/amministrativi sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite mansioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- impiegati che svolgono attività prive di autonomia decisionale sono inquadrati in staff alla Direzione e alle altre funzioni richiamate;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione delle attività svolte;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- è osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili con particolare riferimento alle funzioni amministrative, finanziarie e informatiche;
- a ciascuna figura apicale competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, il controllo budgetario, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli asset gestiti.

3. Controlli sui poteri di firma e segregazione delle funzioni

Uno dei principi cardine dei Modelli organizzativi ex D. Lgs.231/2001 secondo cui, come stabilito nelle Linee Guida di Confindustria, ***"nessuno può gestire in autonomia un intero processo"*** comporta che il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni[11], per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.
Inoltre, occorre che:

[11] La separazione delle funzioni non può prescindere dalla struttura e dal dimensionamento dell'ente. In realtà di piccole dimensioni è difficile, se non impossibile, attuare la separazione delle funzioni in tutti gli ambiti e processi organizzativi pur rimanendo uno degli obiettivi primari sia della Governance e sia dello S.C.I.

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

4. Procedure di attribuzione di poteri operativi

Fatte salve le delibere del CdA in merito alle procure e alle deleghe *ad acta*[12] attribuite per la realizzazione di specifici scopi sociali, la definizione dei poteri operativi compete al Consiglio di Amministrazione, il quale, in attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 c.c. e in coerenza con la natura e la complessità delle attività, definito in ottica gerarchico/funzionale il quadro delle missioni interne, stabilisce il sistema dei poteri ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi aziendali.
Il sistema dei poteri operativi nel suo complesso è tale da configurare in linea di principio:

- un'organizzazione adeguata all'adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto), dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento d'incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che configura primariamente il complesso delle responsabilità spettanti alle figure apicali nel contesto dell'attività di *core business*, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito è in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie, dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi e dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali.
Il sub-sistema di procure e deleghe è formalizzato in un organigramma o funzionigramma e corredato da note esplicative relative a missioni/funzioni, responsabilità, poteri, controlli e reporting.

5. Controllo di gestione

Il Controllo di Gestione (CDG) costituisce il sistema strutturato e integrato d'informazioni e processi utilizzato dal management a supporto dell'attività di pianificazione, gestione e controllo e costituisce parte integrante del sistema di management aziendale.
Nell'adozione del CDG si considera che presupposti per un suo efficace utilizzo siano:

- la coerenza (congruenza) tra organizzazione aziendale, strategie e risorse umane

[12] "*Ad acta"* è un'espressione latina, che significa "per gli atti", usata per indicare un soggetto incaricato appositamente per compiere determinati atti amministrativi (ad esempio: commissario ad acta).

- l'obiettiva valutazione delle performance correnti in relazione agli obiettivi, agli andamenti storici e al budget.

In tale contesto, il *CDG* adottato contempla indicatori di performance centrati sui fattori critici di successo e di rischio (*KPI* ovvero *key performance indicators*)[13] che costituiscono la base quantitativa rispetto alla quale il management misura le prestazioni e assume le decisioni conseguenti per la massimizzazione dei risultati.

I *KPI* di progetto debbono possedere un adeguato valore segnaletico, tale da consentire la rapida comprensione dell'andamento dei fenomeni oggetto di osservazione e la tempestiva adozione delle azioni correttive. Caratteri essenziali degli indicatori debbono essere pertanto la rilevanza e la significatività in termini quantitativi, la misurabilità dei fattori e la ragionevole attribuzione dei risultati a funzioni/aree ben determinate, la confrontabilità delle grandezze nel tempo e l'uniformità di definizione dei parametri misurati.

6. Controllo budgetario di struttura

A integrazione del CDG, centrato sull'attività di core business, SER.IN.AR. attua il controllo budgetario sui costi di funzionamento della struttura attuato dalle funzioni di Direzione.

7. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile, gestito in outsourcing, attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità alle leggi in vigore, nonché il controllo e il rispetto dei limiti dei poteri conferiti e la conformità delle operazioni ai contratti e agli accordi in essere.

Fermo restando la competenza e la responsabilità del Consiglio di Amministrazione nella redazione del progetto di bilancio, è compito del Referente Amministrazione, coadiuvato da professionisti esterni, di svolgere tutte le attività di assistenza amministrativo-contabile e predisporre la bozza di bilancio secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore.

---

[13] Un **indicatore chiave di prestazione** (in inglese *Key Performance Indicators* o *KPI*) è un indice che monitora l'andamento di un processo aziendale. Può essere principalmente di quattro tipi:
- *indicatori generali*: misurano il volume del lavoro del processo;
- *indicatori di qualità*: valutano la qualità dell'output di processo, in base a determinati standard (p.e. rapporto con un modello di output, o soddisfazione del cliente);
- *indicatori di costo*;
- *indicatori di servizio*, o di tempo: misurano il tempo di risposta, a partire dall'avvio del processo fino alla sua conclusione.

Solitamente i KPI vengono determinati da un analista, che esegue un'analisi top-down dei processi, a partire quindi dall'esigenza dei vertici oppure dall'analisi del problema.

Tutte le funzioni, entità e soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nei processi amministrativi sono responsabili della veridicità, correttezza e completezza delle transazioni e delle contabilizzazioni autorizzate.

8. Gestione delle risorse finanziarie

A tutela del sistema, dei soci e in generale di tutti gli *stakeholders* SER.IN.AR. persevera nell'esperienza storica centrata su:

- pianificazione finanziaria degli investimenti focalizzata sulla gestione e sui rischi del *cash flow* industriale (inteso come "*flusso di cassa operativo che è originato dalla gestione caratteristica dell'azienda")*;
- politica d'investimento delle eventuali disponibilità finanziarie temporanee in titoli (o altri strumenti finanziari) a basso rischio e ampio mercato[14].

9. Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale di ciascun lavoratore, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro.

****

Nel complesso il sistema di Governance organizzativa adottato da SER.IN.AR. intende anche assicurare l'osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall'art. 7 del decreto 231/2001 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 dello stesso decreto.

Il Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2403 c.c. vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al del Cda, al CdA, all'Assemblea o all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01 come nelle proprie facoltà di legge.

Il contratto collettivo di lavoro e il codice sanzionatorio adottato ai sensi del decreto 231/01, prevedono le sanzioni da irrogare nei casi di comportamento contrario ai principi, agli strumenti e agli atti organizzativi adottati e adottandi su rilievi dell'Organismo di Vigilanza e provvedimenti del Cda, o della Direzione, emessi tramite disposizioni verbali, sub deleghe, sub procure, disposizioni e provvedimenti interni.

[14] Tenendo conto dell'attuale periodo di profonda crisi finanziaria che vede pesantemente coinvolti i titoli di stato di molti paesi appartenenti alla U.E. unita a numerose problematiche che affliggono il sistema bancario globale.

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile in atto presso SER.IN.AR. costituisce pertanto a tutti gli effetti un'integrazione del presente Modello ex D. Lgs 231/01.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE
c.d. "WHISTLEBLOWING"
(D. Lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 e D. Lgs. n. 231/2001)

PREMESSA

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017).
La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2), ed è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3).
Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul D. Lgs.231/2001 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.
La presente procedura ha la finalità di disciplinare il processo di segnalazione delle violazioni, nel rispetto delle indicazioni contenute nel decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a, nello spirito di dare concreta applicazione alla normativa vigente, conferma che l'Organismo di Vigilanza è il Gestore delle segnalazioni tramite l'invio di mail all'indirizzo odv.serinar@criad.unibo.it, e garantirà la massima riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

SCOPO

L'istituto del whistleblowing costituisce uno strumento giuridico di tutela per coloro che vogliano segnalare possibili violazioni rispetto alle quali si abbia il ragionevole sospetto o la consapevolezza che integrino illeciti, di cui hanno avuto testimonianza all'interno del proprio contesto di lavoro e/o nell'esercizio delle proprie funzioni e/o nell'ambito delle relazioni con SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a.

La presente procedura, ispirata alle indicazioni contenute nella legge, nella Direttiva e nel Decreto di recepimento, è destinato a guidare i Destinatari che vogliano comunicare le predette condotte illecite e violazioni in totale sicurezza e in maniera confidenziale.

La *ratio* di tale procedura è quella di definire gli strumenti e le tutele in materia di segnalazione al fine di evitare che il soggetto, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, ritorsive e discriminatorie.

DEFINIZIONI

«Società» ossia SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a;

«Gestore» ossia il soggetto che gestisce il canale di segnalazione interno, destinatario della segnalazione e competente a trattarla. Il Gestore del canale di segnalazione interna in SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a è individuato nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01;

«OdV» ossia l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

«Direttiva» ossia la Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione";

«Decreto di recepimento» ossia il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di recepimento della Direttiva predetta, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamentoeuropeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";

«Violazioni» ossia comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico ovvero l'interesse o l'integrità della Società così come indicati nell'art. 2, comma 1 lettera a), nn. 2),3), 4), 5) e 6) del D.Lgs. 24/2023;

«Segnalazione» ossia la comunicazione scritta o orale di informazioni sulle Violazioni;

«ANAC»: Autorità Nazionale Anticorruzione.

CHI PUO' SEGNALARE

Possono effettuare segnalazioni:

- i Dipendenti, anche in prova, gli ex dipendenti (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro);
- i Candidati (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione);
- i Tirocinanti e i Volontari, anche non retribuiti;
- i lavoratori autonomi e i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- i collaboratori, liberi professionisti, fornitori di beni e servizi e i Consulenti;
- i soci, i soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso la Società o altri soggetti della Società, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

COSA SI PUO' SEGNALARE

Oggetto della segnalazione devono essere comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della Società e che consistono in:

- ✓ condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o violazioni del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Società, incluse violazioni del Codice Etico;
- ✓ illeciti relativi all'applicazione delle leggi nazionali e dei regolamenti in materia di appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- ✓ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- ✓ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di

concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta).

COSA NON SI PUO' E NON SI DEVE SEGNALARE

É assolutamente vietato effettuare delle segnalazioni che:

- ineriscono violazioni, condotte, omissioni, che il segnalante non ha fondato motivo di ritenere siano vere;
- risultano pretestuose, diffamatorie o calunniose;
- hanno natura discriminatoria, in quanto riferite a orientamenti sessuali, religiosi, politici o all'origine razziale o etnica del soggetto segnalato;
- risultano finalizzate unicamente a danneggiare il soggetto segnalato;
- in ultima analisi, concretizzano forme di abuso e/o strumentalizzazione della presente Procedura e dell'istituto del whistleblowing.

Si precisa inoltre che non potranno essere prese in considerazione segnalazioni inerenti esclusivamente:

- a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante;
- ai rapporti individuali di lavoro o collaborazione del segnalante con la Società, ovvero con figure gerarchicamente sovraordinate;
- ad aspetti della vita privata del soggetto segnalato, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale e/o professionale.

La presente procedura **non si applica** alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di collaborazione/consulenza.

Si specifica fin da ora che le tutele accordate al segnalante dal Capo III del D.lgs. 24/2023, vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i reati di calunnia, diffamazione o per altri reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia. Parimenti, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nel caso in cui quest'ultimo sia ritenuto responsabile in sede civile per aver sporto segnalazioni in malafede, sorrette da dolo o colpa grave. Inoltre, in questi casi potrà essere irrogata apposita sanzione disciplinare.

CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA

SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a ha attivato propri canali di segnalazione interni ed ha individuato il relativo soggetto Gestore: la gestione del canale di segnalazione interno è stata affidata all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

La segnalazione interna può essere presentata tramite le seguenti modalità:

- trasmissione attraverso posta elettronica ordinaria all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza odv.serinar@criad.unibo.it
- È opportuno, al fine di mantenere un elevato livello di riservatezza, di non utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale, quanto semmai un indirizzo di posta elettronica privato. L'utilizzo di tale canale di comunicazione fa sì che l'identità del segnalante sia nota solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. Il dominio e-mail è fornito da un soggetto

terzo, autonomo e indipendente, e garantisce la massima tutela della riservatezza dell'autore e dell'oggetto delle segnalazioni.

- In forma orale, tramite contatto telefonico con l'OdV al numero 333 3816944 di titolaritàdel Responsabile dell'OdV, ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un colloquio diretto con l'OdV. Delle segnalazioni effettuate in forma orale, l'OdV redige processo verbale.

COME SI PUO' SEGNALARE

Per individuare il corretto canale di segnalazione, si precisa che:

- le segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o diviolazioni del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Società, incluse violazioni del Codice Etico devono avvenire ESCLUSIVAMENTE sul canale di segnalazione interno (con una delle modalità sopra indicate);
- le altre segnalazioni di violazioni della normativa nazionale e violazioni del diritto dell'Unione Europea (art. 2, comma 1, lettera a), nn. 3, 4, 5, 6, D. Lgs, n. 24/2023) devono avvenire IN VIA PRIORITARIA sul canale interno, fatto salvo quanto di seguito specificato in merito alla segnalazione esterna ed alla divulgazione pubblica.

Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'ANAC, avvalendosi del canale di segnalazione esterna attivato dall'ANAC., SOLO SE:

a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dalla legge;
b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per il dettaglio sull'utilizzo del canale di segnalazione esterna attivato da ANAC, si rinvia al sito dell'Autorità.

Il segnalante che effettua una divulgazione pubblica (ovvero il rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzidi diffusione in grado di raggiugere un numero elevato di persone) beneficia della protezione prevista dalla normativa sul Whistleblowing SOLO SE, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

COSA DEVE CONTENERE LA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza diretta, anche in modo casuale, nell'ambito del proprio contesto lavorativo e/o nell'esercizio delle proprie funzioni e/o nell'ambito delle relazioni con SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Gestore del canale di segnalazione interno (OdV) di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza della segnalazione.

In particolare, la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società o nell'ambito delle relazioni con la stessa;
- una chiara e completa descrizione delle condotte oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse le condotte in ipotesi illecite;
- se conosciute, le generalità o altri elementi utili a identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere le condotte oggetto della segnalazione;
- se conosciuti, l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sulle condotte oggetto di segnalazione;
- se noti, l'indicazione o l'allegazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza delle condotte oggetto della segnalazione;
- ogni altra informazione o documentazione che possa fornire un utile riscontro circala sussistenza delle condotte oggetto della segnalazione.

La disciplina del whistleblowing e le conseguenti tutele non si applicano alle segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore: la tutela tipica dell'istituto verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione da SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a solo se relative a fatti di particolare gravità e solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni concretamente rilevanti e riferibili a contesti determinati al momento della segnalazione.

Le segnalazioni anonime, in mancanza di contenuto dettagliato e circostanziato che consenta l'istruttoria, saranno oggetto di archiviazione.

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA

1) **Avviso di ricevimento**

Entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione il Gestore del canale di segnalazione interno rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento, a conferma della presa in carico.

In caso di segnalazione anonima, se il segnalante non dovesse indicare nella segnalazione un indirizzo mail e/o un recapito il Gestore non avrà modo di inviare l'avviso di ricevimento della segnalazione, ovvero di mantenere interlocuzioni dirette con lo stesso segnalante durante il corso dell'istruttoria, volte anche a richiedere integrazioni sulla segnalazione.

2) **Avvio dell'istruttoria**

Entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Gestore del canale di segnalazione interno avvia l'istruttoria.

Il Gestore del canale di segnalazione interno mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; parimenti, il segnalante può richiedere informazioni sullo stato della segnalazione, presentando richiestedi chiarimenti o approfondimenti.

Il Gestore del canale di segnalazione interno deve, nel rispetto della riservatezza della segnalazione (e massimamente dell'identità del segnalante) e garantendo l'imparzialità, effettuare ogni attività ritenuta necessaria al fine di valutare la fondatezza della segnalazione, avvalendosi, eventualmente, nell'espletamento delle attività istruttorie del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di eventuali soggetti esterni.

Fermo restando l'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, la persona eventualmente coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Nel caso in cui la segnalazione dovesse risultare fondata, fermo il rispetto della riservatezza sull'identità del segnalante, il Gestore informerà il Consiglio di Amministrazione che provvederà alternativamente o congiuntamente, a seconda della natura dell'illecito, a:

1) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
2) adottare i provvedimenti opportuni, sollecitando l'eventuale azione disciplinare;
3) decidere in merito ai provvedimenti necessari a tutela della Società.

La segnalazione sarà senz'altro archiviata nelle seguenti ipotesi:

1) infondatezza per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
2) infondatezza a seguito di istruttoria;
3) contenuto generico della segnalazione che non consente la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
4) produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
5) segnalazione del tutto estranea rispetto all'oggetto del presente Regolamento, per la quale il Gestore è privo di competenze;
6) mancanza di dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione;
7) impossibilità di proseguire l'istruttoria della segnalazione anonima per assenza di elementi dettagliati e circostanziati che consentano l'istruttoria.

In caso di archiviazione della segnalazione, il Gestore informa comunque il Consiglio di Amministrazione sull'esito dell'istruttoria e sulle ragioni dell'archiviazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza circa l'identità del segnalante.

3) **Conclusione della procedura**

La procedura deve concludersi entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il Gestore, al termine della procedura entro i termini sopra indicati, trasmetterà al segnalante, qualora disponga di un indirizzo mail e/o recapito a cui raggiungerlo, avviso di conclusione del procedimento.

OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I dati forniti saranno trattati nell'ambito e nel rispetto delle norme di legge.

Dall'atto del ricevimento della segnalazione i dati identificativi del segnalante saranno mantenuti riservati.

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

L'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo i casi previsti dall'art. 12 D. Lgs. 24/2023.

Nell'ambito del procedimento disciplinare scaturito all'esito dell'istruttoria, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia

fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, ancorché conseguentiad essa. Qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia *indispensabile* per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità che verrà pertanto richiesto e raccolto dal Gestore.

La violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante comporta la violazione del Modello Organizzativo e Gestionale con la conseguente responsabilità disciplinare, in aggiunta all'irrogazione delle relative sanzioni amministrative da parte di ANAC.

TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti in favore di chi dovesse esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Reg. UE 2016/679, non potranno contenere dati e/o informazioni che consentano di risalire al segnalante, nei limiti di quanto previsto dall'art. 2 undecies del D.Lgs. 196/2003.

In particolare, l'interessato può consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali (in cui sono specificate le informazioni di cui all'art. 13 GDPR) affissa alle bacheche aziendali e pubblicata sul sito internet della Società, nella sezione dedicata al whistleblowing.

In ogni caso, si specifica che il Titolare del Trattamento, ossia il Gestore dei canali interni di segnalazione, e dunque il gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, tratta i dati personali raccolti unicamente per il tempo necessario per la gestione e la finalizzazione della segnalazione, e comunque per non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

È garantito all'interessato l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. EU n. 679/2016, secondo le modalità indicate nella relativa informativa.

In questo contesto, alla luce di quanto previsto dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016, non ricorrendo né l'uso di nuove tecnologie, né particolari rischi per i diritti e le libertà degli interessati coinvolti, non è stato ritenuto necessario svolgere la Valutazione di Impatto (DPIA).

RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

La presente procedura lascia inalterata la responsabilità penale del segnalante nel caso di segnalazioni calunniose o diffamatorie.

La tutela del whistleblower (segnalante) non trova applicazione in caso di responsabilità penale (calunniao diffamazione) o civile (danno ingiusto causato da dolo o colpa).

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al D.L.gs. n. 24/2023non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

TUTELA DEL SEGNALANTE - LE MISURE DI PROTEZIONE

Le misure di protezione, oltre che al segnalante, si applicano:

a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
d) agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i qualile stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativodelle predette persone.

Divieto di ritorsione

I soggetti segnalanti non possono subire alcuna ritorsione, discriminazione o comunque non possono essere oggetto di penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il segnalante non potrà, in ragione della segnalazione, essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, direttio indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura distorsiva nei confronti del soggetto segnalante sono nulli ai sensi degli art. 17 e 19 del D. Lgs. 24/2023.

L'adozione di misure ritenute distorsive nei confronti del segnalante può essere segnalata all'ANAC dall'interessato per l'adozione degli atti conseguenti, e azionata presso l'Autorità Giudiziaria per la tutela delle situazioni giuridiche soggettive lese.

Misure di sostegno

È, inoltre, istituto presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, riporta i nominativi degli enti del terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all'articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Le misure di sostegno fornite dagli enti consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

TUTELA DEL SEGNALATO (CONTRO SEGNALAZIONE MENDACE, DIFFAMATORIE, CALUNNIOSE

Il soggetto che effettui delle segnalazioni vietate, ed in particolare segnalazioni che risultino mendaci, diffamatorie, calunniose, con l'unico scopo di danneggiare il segnalato, è consapevole che le misure di protezione descritte al paragrafo precedente non possono trovare applicazione in suo favore, ai sensi e agli effetti dell'art. 16 del D.lgs. 24/2023.

Inoltre, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, deve essere irrogata al segnalante apposita sanzione disciplinare.

In questo contesto, il segnalato, che venga informato di una segnalazione di illecito a suo carico e che ritenga la medesima infondata, mendace, calunniosa o diffamatoria, potrà presentare apposita richiesta al gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni per conoscere l'identità del segnalante, ai fini di instaurare nei suoi confronti apposito procedimento civile e/o penale per la tutela dei propri interessi.

Il segnalato è fin da ora consapevole che l'identità del segnalante potrà essere rivelata solo su suo espresso consenso e che in ogni caso sono vietati atti ritorsivi e discriminatori, così come elencati e descritti al paragrafo precedente.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le segnalazioni interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorreredalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione o della definizione con provvedimento irrevocabile del procedimento originato dalla segnalazione.

DIFFUSIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

SER.IN.AR. Soc. Cons. p.a provvede a dare visibilità alla presente procedura tramite pubblicazione sulla bacheca dei dipendenti e sul proprio sito web.

Allegati:

All. 1 - Modulo per le segnalazioni delle violazioni (l'utilizzo del modulo non è obbligatorio)

AII. 1 – MODULO PER LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE	
COGNOME E NOME	
DENOMINAZIONE SOCIETÀ	
OCCUPAZIONE/FUNZIONE	
TELEFONO	
E-MAIL	

SEGNALAZIONE CONDOTTA	
IL FATTO È RIFERITO A: *(barrare una o più caselle)*	☐ Reclutamento del personale ☐ Contratti ☐ Concessione di vantaggi economici comunque denominati ☐ Concessione di altri tipi di vantaggi ☐ Nomine, promozioni e deleghe ☐ Autorizzazioni ☐ Ispezioni ☐ Rapporti con la P.A., Ufficiali Pubblici ecc. ☐ Pagamento agevolativo richiesto ☐ Pagamento agevolativo effettuato ☐ Pagamento estorto Altro, specificare_____
DATA DELL'EVENTO	
LUOGO DELL'EVENTO	
SOGGETTO/I CHE HA/HANNO COMMESSO IL FATTO	
EVENTUALI IMPRESECOINVOLTE	
EVENTUALI PUBBLICIUFFICIALI O P.A. COINVOLTI	
MODALITÀ CON CUI ÈVENUTO A CONOSCENZ DEL FATTO	

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHEPOSSONO RIFERIRE SUL FATTO *(nome, cognome, qualifica, recapiti)*	
AMMONTARE DELPAGAMENTO O ALTRA UTILITÀ/BENEFICIO	
CIRCOSTANZE OGGETTIVE DI VIOLENZA O MINACCIA	
AREA/FUNZIONE AZIENDALE	
EVENTUALI SOGGETTIPRIVATI COINVOLTI	

DESCRIZIONE DEL FATTO

IL FATTO È ILLECITOPERCHÉ: *(barrare una o più caselle)*	☐ È penalmente rilevante ☐ Viola la Politica aziendale, il Codice Etico o altre disposizionisanzionabili in via disciplinare ☐ Arreca un danno patrimoniale all'Organizzazione
	☐ Arreca un danno di immagine all'Organizzazione ☐ Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ☐ Costituisce un caso di mala-gestione delle risorse ☐ Comporta una discriminazione nei confronti del segnalante ☐ Altro, specificare_____

N.B. *Allegare, oltre al presente modulo, l'eventuale documentazione a corredo.*

Con l'invio l'utente acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo

Data e luogo **Firma del Segnalante**

---------- ----------