

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CUP 2000 S.P.A

(D. LGS. N.231 08/06/01)

(e succ. mod. e integrazioni)

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 5 luglio 2010

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 25 giugno 2014

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30 aprile 2015

Sommaro

<i>PARTE GENERALE</i>	5
<i>1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI CUP 2000 S.P.A.</i>	5
1.1 <i>MOTIVAZIONI DI CUP 2000 S.P.A NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</i>	5
1.2 <i>FINALITÀ DEL MODELLO E SUOI DESTINATARI</i>	5
1.2.1 <i>Finalità</i>	5
1.2.2 <i>Destinatari</i>	6
1.3 <i>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</i>	7
1.4 <i>MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO</i>	8
1.5 <i>ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	8
1.5.1 <i>Identificazione dell'organismo di vigilanza</i>	8
1.5.2 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	9
1.5.3 <i>Reporting dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi societari</i>	10
1.5.4 <i>Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	10
1.5.5 <i>Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali</i>	11
1.5.6 <i>Sistema delle deleghe</i>	11
1.6 <i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	11
1.6.1 <i>Informativa a collaboratori esterni e Fornitori</i>	12
1.7 <i>SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO</i>	12
1.7.1 <i>Principi generali</i>	12
1.7.2 <i>Violazione del Modello</i>	13
1.7.3 <i>Criteri generali di irrogazione delle sanzioni</i>	13
1.7.4 <i>Misure nei confronti dei dirigenti</i>	15
1.7.5 <i>Misure nei confronti degli amministratori</i>	16
1.7.6 <i>Misure nei confronti dei Sindaci</i>	16
1.7.7 <i>Misure nei confronti dei collaboratori esterni</i>	16
1.7.8 <i>Misure nei confronti dei consulenti e dei Fornitori</i>	16
1.8 <i>CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO</i>	17

<i>PARTE SPECIALE</i>	<i>18</i>
1. <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i>	<i>18</i>
2. <i>PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO</i>	<i>19</i>
3. <i>AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO</i>	<i>21</i>
3.1. <i>INDIVIDUAZIONE DELLE "AREE A RISCHIO REATO" IN RAPPORTO AI REATI CONTRO LA P.A.</i>	<i>23</i>
3.1.1 <i>Gestione dei rapporti con la P. A.</i>	<i>23</i>
3.1.2. <i>Gestione degli adempimenti in materia di retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi ai dipendenti e collaboratori</i>	<i>23</i>
3.1.3. <i>Gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro per il personale appartenente alle categorie protette</i>	<i>24</i>
3.1.4. <i>Gestione dei rapporti con le autorità preposte al controllo degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di Protezione dei dati personali</i>	<i>24</i>
3.1.5. <i>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</i>	<i>24</i>
3.1.6. <i>Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria e gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti</i>	<i>24</i>
3.2. <i>INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE SOCIETARIA</i>	<i>25</i>
3.2.1. <i>Gestione degli adempimenti in materia societaria, tenuta delle scritture contabili e predisposizione di bilancio di esercizio</i>	<i>25</i>
3.2.2. <i>Operazione societarie straordinarie (esempio fusioni, scissioni, riduzione di capitale)</i>	<i>25</i>
3.2.3. <i>Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e con i revisori relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio d'esercizio</i>	<i>26</i>
3.3. <i>REATI RELATIVI ALLA VIOLAZIONE DELLE LEGGI SULLA SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO</i>	<i>26</i>
3.4. <i>REATI DI RICICLAGGIO</i>	<i>26</i>
3.5. <i>REATI INFORMATICI</i>	<i>26</i>
4. <i>LINEE GUIDA DEI CONTROLLI INTERNI EX D. Lgs 231/01</i>	<i>27</i>
4.1. <i>SCHEMA DI CONTROLLO INTERNO DEI PROCESSI DI BUSINESS E DI SUPPORTO</i>	<i>28</i>
4.1.1 <i>Gestione acquisto beni e servizi ed affidamento lavori</i>	<i>28</i>
4.1.2 <i>Gestione degli affidamenti di servizi da parte degli Enti Soci</i>	<i>33</i>
4.1.3. <i>Gestione e sviluppo del personale compreso il conferimento di incarichi professionali</i>	<i>34</i>

4.1.4.	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi.....	38
4.1.5.	Gestione Finanza e Tesoreria	39
4.1.6.	Gestione della Sicurezza Informatica	40
4.1.7.	Tenuta Scritture Contabili e Formazione Del Bilancio	41
4.1.8.	Gestione dei Rapporti Con Sindaci, Revisori e Soci.....	41
4.1.9.	Operazioni Straordinarie	42
4.1.10.	Tutela Per I Reati In Materia di Salute e Sicurezza del Lavoro	42
4.1.11.	Rendicontazione delle voci di costo rilevanti ai fini dell'erogazione del contributo concesso	44
5.	<i>REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</i>	<i>46</i>
5.1.	<i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza _____</i>	<i>46</i>
5.2.	<i>Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza _____</i>	<i>47</i>
5.3.	<i>Pianificazione delle attività _____</i>	<i>48</i>
5.4.	<i>Compito di informazione degli organi sociali _____</i>	<i>49</i>
5.5.	<i>Coordinamento _____</i>	<i>49</i>
5.6.	<i>Riunioni _____</i>	<i>49</i>
5.7.	<i>Validità delle riunioni e delle delibere _____</i>	<i>50</i>
5.8.	<i>Autonomia di spesa _____</i>	<i>50</i>
5.9.	<i>Raccolta e conservazione delle informazioni _____</i>	<i>50</i>
5.10.	<i>Cause di rinuncia _____</i>	<i>51</i>
5.11.	<i>Revoca dell'Organismo di Vigilanza _____</i>	<i>51</i>
6.	<i>Clausola contrattuale.....</i>	<i>52</i>

PARTE GENERALE

1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI CUP 2000 S.P.A.

1.1 MOTIVAZIONI DI CUP 2000 S.P.A NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

CUP 2000 S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Con riferimento, invece, alla disciplina di cui al TUS di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il presente Modello, ispirandosi all'art. 30 della norma in esame, tiene conto delle Linee Guida UNI-INAIL con riferimento alla Parte Speciale dedicata ai reati di cui all'art. 25 septies D.Ldg. 231/2001 e s.m.i..

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico (delibera del C.d.A. di CUP 2000 S.p.A. del 5 luglio 2010), è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti/Soci, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

1.2 FINALITÀ DEL MODELLO E SUOI DESTINATARI

1.2.1 Finalità

Il Modello predisposto da CUP 2000 S.p.A. si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza:

- individuano le aree o i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene esista la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - o un Codice Etico (oggi Codice di comportamento), che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
 - o un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicurino una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- determinano una struttura organizzativa coerente, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta collocazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;

- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di gestione della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di CUP 2000 S.p.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;
- informare tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di CUP 2000 S.p.A. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che CUP 2000 S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui CUP 2000 S.p.A. intende attenersi.

1.2.2 Destinatari

L'art. 5, del Decreto, con il primo comma, sancisce che l'ente è ritenuto responsabile nel caso di reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti apicali (lett.a) e dai soggetti sottoposti alla vigilanza e direzione di questi (lett.b).

Come si è visto nel paragrafo 1.1, il Decreto disciplina un diverso affermarsi della responsabilità, a seconda che i reati siano commessi dall'una o dall'altra categoria di soggetti indicati dall'art. 5.

Quanto alla categoria sub a), il Legislatore ha inteso fare riferimento a coloro i quali:

- siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, direttore generale, ad eccezione di quella di membro del collegio sindacale;
- svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di Funzione o di Business Unit;
- seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati da cui può derivare la responsabilità della società, non soltanto l'amministratore di fatto (ovvero colui che esercita in concreto, senza averne la qualifica, poteri corrispondenti a quelli dell'amministratore), ma anche, ad esempio, il socio azionista di maggioranza, che sia in grado di imporre la propria strategia aziendale e il compimento di determinate operazioni, anche nell'ambito di una società controllata, comunque agendo, attraverso qualsiasi forma idonea di controllo, sulla gestione concreta dell'ente.

In considerazione della particolare natura giuridica di società "in house providing" a capitale interamente pubblico, ed in attuazione della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in *G.U. n. 265 del 13/11/2012*, entrata in vigore in data 28/11/2012), nello Statuto societario sono state attuate, con riferimento ai componenti del C.d.A., le misure previste dalla normativa anticorruzione per la prevenzione di comportamenti rilevanti in tema di conflitto di interessi e di incompatibilità tra incarichi.

Con la locuzione "soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza", il Legislatore ha inteso indicare tutti gli altri dipendenti della Società, operanti nell'ambito delle Funzioni/ Business Unit e delle strutture in staff.

L'osservanza del presente Modello si impone, altresì:

- a tutti coloro che, seppure incardinati presso CUP 2000 S.p.A, operino per conto o nell'interesse dei soci;
- a tutti coloro i quali, pur non facendo parte dell'Azienda, operino per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi di CUP 2000 S.p.A. (collaboratori esterni, clienti/fornitori, Partner, etc).

1.3 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Costituiscono parte integrante del presente Modello i seguenti documenti riportati in allegato:

- 1) Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- 2) Clausola contrattuale;
- 3) L'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe vigente in CUP 2000 S.p.A;
- 4) Il Documento di Valutazione dei Rischi;
- 5) Il Piano di Prevenzione della Corruzione (che comprende la sezione "Programma Triennale della Trasparenza" e l'allegato "Codice di Comportamento di CUP 2000")

Nella Parte Generale, dopo un richiamo ai principi del Decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello.

La Parte Speciale identifica i reati cd. presupposto previsti dalla parte III del Decreto, astrattamente realizzabili nell'interesse o a vantaggio della Società.

A tale identificazione, che si fonda sull'analisi della natura dell'attività svolta e dei rapporti con i soggetti coinvolti (si sono quindi escluse quelle tipologie di reato – presupposto non compatibili con tali parametri), si accompagna la definizione delle aree cd. a rischio, l'individuazione le fasi dei processi aziendali potenzialmente coinvolte, nonché i principi di controlli specifici ed i flussi informativi verso l'Organo di Vigilanza.

1.4 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A di integrare la Parte Speciale del presente Modello con ulteriori tipologie di reato che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto 231/2001.

1.5 ORGANISMO DI VIGILANZA

1.5.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- a) autonomia e indipendenza,
- b) professionalità,
- c) continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

b) Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

c) Continuità d'azione

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri in possesso delle caratteristiche di cui al presente paragrafo. L'OdV viene nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente dell'OdV dovrà essere un membro esterno all'azienda e dovrà essere in possesso di specifiche competenze e esperienze di elevata e comprovata

professionalità in campo giuridico. I restanti membri potranno essere scelti anche tra i dipendenti e i collaboratori dell'azienda che possiedano elevati requisiti di competenza e professionalità.

Sono pertanto di competenza dell'Organismo di Vigilanza di CUP 2000 S.p.A., le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di quelle altre Funzioni aziendali di CUP 2000 S.p.A. che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

Al fine di assicurare **l'autonomia e l'indipendenza** dell'esercizio delle funzioni, all'atto della istituzione, l'Organismo viene inoltre dotato dal Consiglio di Amministrazione di un idoneo *budget*, da impiegare per l'espletamento dei propri compiti.

L'OdV dovrà fornire annualmente rendiconto delle somme utilizzate.

La **competenza professionale** è assicurata da tutti e tre i membri, stante la conoscenza della normativa rilevante, delle procedure e dei processi aziendali, nonché dei principi generali in materia di controllo e di gestione dell'organizzazione, con specifico riferimento ai rischi, anche e soprattutto di natura penale.

Quanto alla **continuità di azione**, questa è garantita dall'istituzione di un Organismo *ad hoc*, che si riunisce periodicamente e svolge con costanza la propria attività.

1.5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La "mission" dell'OdV di CUP 2000 S.p.A. consiste in generale nel:

- 1) vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- 2) verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- 3) individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo sono affidati all'OdV di CUP 2000 S.p.A. i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'Azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail, all'indirizzo dedicato all'OdV) e, se in forma anonima saranno liberamente valutate dall'OdV.
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del Modello.
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;

- verificare che gli elementi previsti nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali, avendo anche il diritto di libero accesso presso tutte le strutture e funzioni aziendali, nessuna esclusa e senza necessità di alcun consenso preventivo o preavviso, onde poter ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal DLgs 231/2001;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo;
- esprimere un motivato parere in ordine alle proposte di provvedimenti disciplinari effettuate dalle strutture della Società al Direttore Generale in relazione all'accertamento delle violazioni previste;
- predisporre informativa al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale per la valutazione delle condotte non conformi alle prescrizioni del Modello da parte di amministratori, sindaci e alta direzione.

L'OdV non ha obblighi di controllo dell'attività, ma doveri di verifica della idoneità e sufficienza dei modelli organizzativi a prevenire i reati.

1.5.3 Reporting dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'OdV di CUP 2000 S.p.A. due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con la Direzione della Società e il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV).

Si rinvia al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV di CUP 2000 S.p.A. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OdV di CUP 2000 S.p.A. trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV) un rapporto scritto sull'attuazione del Modello presso CUP 2000 S.p.A.

1.5.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi. In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nella Parte Speciale del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico (oggi Codice di comportamento), dovranno essere in forma scritta, anche se anonima, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" (casella di posta o simili...)

Le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, ove espressa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

1.5.5 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al punto precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di CUP 2000 S.p.A. le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

1.5.6 Sistema delle deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da CUP 2000 S.p.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

1.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

CUP 2000 S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

In particolare, è garantita la possibilità di accedere e consultare liberamente il Modello ed i suoi allegati tramite la Intranet aziendale ed il Portal Office (portale degli operatori di gestione), oltre alla possibilità di consultare il documento sul sito istituzionale di CUP 2000, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per agevolare la comprensione del Modello sono organizzati a cura del Responsabile Affari Legali e con la collaborazione del servizio Risorse Umane, percorsi formativi diversamente caratterizzati in relazione ai compiti ed alle responsabilità proprie di ciascun dipendente, secondo appropriate modalità didattiche, da tenersi in sede o, eventualmente, presso soggetti terzi qualificati.

La formazione, promossa e supervisionata dall'Organismo di Vigilanza con la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ed erogata con il supporto delle funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, con il contributo di consulenti esterni, è mirata ad illustrare le ragioni giuridiche e di opportunità che determinano i contenuti del presente Modello – come integrato dal Piano per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PPC) - nonché ad evidenziarne la loro portata concreta.

Negli incontri formativi deve essere chiarito ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Modello ed a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità da ciascuno rivestite all'interno della Società, alla sua attuazione e al suo rispetto, segnalando eventuali carenze. I contenuti della formazione devono essere aggiornati in ragione del corrispondente aggiornamento del Modello.

I dipendenti devono essere informati anche relativamente al carattere di obbligatorietà della partecipazione ai corsi, che deve essere tenuto in considerazione anche ai fini di una opportuna azione di monitoraggio delle presenze. A tal fine, per ciascuna sessione formativa, il servizio Risorse Umane predisporrà apposito registro delle presenze che dovrà essere sottoscritto da ciascun partecipante.

1.6.1 Informativa a collaboratori esterni e Fornitori

CUP 2000 s.p.a. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Partner commerciali e finanziari, i Consulenti, i Collaboratori a vario titolo, i Clienti/Soci ed i Fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che CUP 2000 S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

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

1.7.1 Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale, non essendovi necessariamente coincidenza tra i comportamenti di inosservanza del modello ed comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.lgs. 231/01.

1.7.2 Violazione del Modello

A titolo meramente esemplificativo, costituisce violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello che:
 - a) espongono la società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni;
 - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati;
 - c) tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste.
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico (oggi Codice di comportamento).

1.7.3 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

I comportamenti contrari alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

Ai dipendenti di CUP 2000 vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori del terziario, della distribuzione e dei servizi, e succ. mod. e integr. (capo XXI) , nel rispetto in particolare dell'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali applicabili.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente determina l'adozione da parte della società dei provvedimenti di seguito descritti, anche in relazione all'entità delle mancanze ed al contesto in cui si verificano.

A) RIMPROVERO VERBALE O NOTA DI BIASIMO SCRITTA

Tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta lievi mancanze, cioè nel caso in cui :

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al ODV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo" di cui a l'art. 217 del CCNL.
- il comportamento sia ripetuto nel tempo che dia luogo ad una recidiva è richiamato con una nota di biasimo scritta

B) MULTA

È prevista per il lavoratore che:

- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata, ai sensi di quanto previsto a l'art. 217 del CCNL.
- violi la disciplina contrattuale ritardando l'inizio del lavoro, di sua competenza, senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta; esegua con negligenza il lavoro affidatogli; si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione; non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

C) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE

È prevista per il lavoratore che:

- nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Società arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo", ai sensi di quanto previsto dall'art. 217 del CCNL.
- nel violare la disciplina contrattuale si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza; commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

D) LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

È prevista per il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

E) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

È prevista per il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'azienda.
- violi la disciplina contrattuale commettendo le seguenti mancanze:
 - assenza ingiustificata oltre i tre giorni nell'anno solare;

- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212 co.1-2 del CCNL;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in coerenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mansioni che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi .

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo o della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rimangono ferme le competenze già attribuite dagli organi della società.

Compete invece all'OdV il compito di condurre le indagini interne in ordine alla violazione del Modello.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV di CUP 2000, che acquisisce le necessarie informazioni dal Responsabile del servizio Risorse umane. Ogni modifica viene comunicata ai lavoratori ed alle RSU.

1.7.4 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti, settore di appartenenza dell'Azienda.

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello da parte dei dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- lettera di richiamo: questa misura è applicata, quando sono ravvisati comportamenti che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, costituiscono violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello;

- risoluzione del rapporto: questa misura è applicata, quando sono ravvisati comportamenti che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, costituiscono violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del Modello.

1.7.5 Misure nei confronti degli amministratori

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di CUP 2000 SpA, l'OdV ne informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV).

Tenuto conto che gli Amministratori di CUP 2000 SpA sono nominati dagli Enti/Soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla revoca a termini di statuto

1.7.6 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV) e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge. Sono sempre applicati gli articoli 2392 e 2407 del codice civile.

1.7.7 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Nei confronti di tutti coloro che a vario titolo agiscono per conto di CUP 2000, valgono le seguenti disposizioni: ogni comportamento in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal d.lgs. n. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali la risoluzione del rapporto fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

I relativi interventi sanzionatori sono affidati alla Funzione - nell'interesse della quale opera il soggetto terzo - che gestisce il contratto o presso cui opera il collaboratore. La Funzione aziendale procede anche alla segnalazione, agli organi aziendali preposti per competenza, delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie..

1.7.8 Misure nei confronti dei consulenti e dei Fornitori

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Fornitori delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte dell'autorità giudiziaria delle misure previste dal d. lgs. 231/2001.

I relativi interventi sanzionatori sono affidati alla Funzione - nell'interesse della quale opera il soggetto terzo - che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il Fornitore. La Funzione aziendale procede anche alla segnalazione, agli organi aziendali preposti per competenza, delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

1.8 CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

(i) Attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del Modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con esso.

In particolare che:

- sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello;
- sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma.

I responsabili delle Direzioni/Funzioni che includono attività a rischio reato, così come individuate nel Modello, hanno il compito di compilare e far compilare ai loro sottoposti, interessati da attività a rischio reato, le dichiarazioni e di ritrasmetterle all'OdV che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

(ii) Verifiche delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'OdV.

Inoltre, sarà intrapresa una "review" di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV).

PARTE SPECIALE

La presente parte Speciale si articola come segue:

- Principi generali di comportamento
- Principi generali di controllo
- Aree di attività a rischio
- Linee guida dei controlli interni ex D.Lgs. 231/01

1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di CUP 2000 S.p.A., nonché da Partner e Collaboratori esterni o fornitori con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo (qui di seguito, tutti definiti "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto nel Modello, nonché a quanto previsto nel Codice Etico (oggi Codice di comportamento), al fine di impedire il verificarsi dei reati contemplati nel Decreto.

Pertanto, la presente Parte Speciale sancisce – a carico degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti in via diretta ed altresì a carico dei Partner e di tutti i Collaboratori esterni tramite apposite clausole contrattuali – il divieto di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto identificate nel presente documento;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire di per sé fattispecie di reato, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione alle riferite ipotesi di reato.

Segnatamente è fatto divieto di:

- a) creare situazioni ove i Destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di CUP 2000 S.P.A., ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di CUP 2000 S.P.A.;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- c) effettuare o promettere ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o di loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;

- d) effettuare o promettere, in favore dei Partner, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto associativo con essi costituito;
- e) riconoscere oppure tentare di riconoscere, in favore dei collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- f) presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura oppure per ottenere un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per CUP 2000 S.p.A.;
- g) destinare o tentare di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;
- h) alterare il funzionamento di un sistema informatico ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio a danno di terzi.

2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Costituiscono principi generali di controllo, da applicarsi con riferimento a tutti i processi aziendali individuati come a rischio:

a) CHIARA IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITA' DI CIASCUNA OPERAZIONE/PROCESSO

La responsabilità di ogni operazione/processo aziendale deve essere chiaramente definita e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

b) SEGREGAZIONE DI FUNZIONI/ATTIVITA' ALL'INTERNO DI CIASCUNA OPERAZIONE/PROCESSO

Lo svolgimento delle diverse attività in cui si articola ciascuna operazione/processo deve essere svolta da soggetti diversi. Il coinvolgimento di esponenti aziendali diversi disincentiva infatti la commissione di reati o irregolarità e, comunque, consente una puntuale individuazione del soggetto cui ascrivere specifiche responsabilità.

c) TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI/ATTI

Ogni operazione o fatto gestionale posto in essere con riguardo ai processi sensibili deve venire documentato, in forma scritta, in modo che sia sempre possibile verificare l'iter in cui si è articolata ciascuna attività e individuare, ove necessario, i soggetti responsabili.

d) EVIDENZA FORMALE DEI CONTROLLI

I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo devono lasciare una traccia documentale, così che si possa, anche in un momento successivo, verificare lo svolgimento del controllo, identificare colui che lo ha posto in essere e valutarne l'operato.

e) SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In ambito aziendale deve essere adottato un sistema di deleghe interne, per mezzo del quale a ciascun esponente aziendale siano attribuiti compiti e responsabilità nell'ambito della gestione delle diverse attività. Esiste altresì un sistema di procure, finalizzate al conferimento di poteri di firma e di spesa in capo ai diversi esponenti aziendali. Compatibilmente con la piena operatività aziendale, il sistema di procure prevede, quantomeno per operazioni di valore significativo o rilevanti per la Società, un meccanismo di firme abbinato.

f) ADOZIONE E IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE/PROTOCOLLI

Le attività emerse come sensibili sono disciplinate da procedure/protocolli, che diano completa attuazione dei principi di controllo di cui al presente e ai successivi paragrafi.

g) COMUNICAZIONE CONTINUATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLE INFORMAZIONI CONCERNENTI LE OPERAZIONI A RISCHIO

La Società individua taluni soggetti qualificati come Responsabili Interni, i quali sono tenuti, tra l'altro, a inviare con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative alle operazioni sensibili e all'attuazione del Modello Organizzativo

h) INFORMATIVA TEMPESTIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ANOMALIE O VIOLAZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Tutti i dipendenti e coloro che operano a nome o nell'interesse di CUP 2000 S.p.A. sono tenuti a comunicare per iscritto e in modo tempestivo all'Organismo di Vigilanza la notizia circa comportamenti anomali, anche se non ancora di rilevanza penale, tenuti in ambito aziendale, ovvero le vere e proprie violazioni del Modello Organizzativo di cui siano venuti a conoscenza.

i) UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI CON RIFERIMENTO ALLE OPERAZIONI SENSIBILI

Per quanto possibile, la Società ricorre all'utilizzo di sistemi informatici con riferimento alle operazioni sensibili, in modo che siano garantite tracciabilità e gestione uniforme delle diverse attività.

j) MONITORAGGIO DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELL'ATTUAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Organismo di Vigilanza pone in essere un'attività continuativa di monitoraggio sull'osservanza e sull'attuazione del Modello Organizzativo. Tale attività, opportunamente documentata, è finalizzata alla individuazione di interventi da apportare al Modello Organizzativo, nonché alla promozione di procedimenti disciplinari a carico di coloro che abbiano violato le misure preventive adottate dalla Azienda.

k) INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI AZIENDALI AUTORIZZATI A INTRATTENERE RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Fermi restando i poteri di firma attribuiti con procura, in ambito aziendale devono essere espressamente individuati i soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con soggetti pubblici.

l) PREVISIONE DI CLAUSOLE AD HOC NEI CONTRATTI CON COLLABORATORI ESTERNI, CONSULENTI, FORNITORI

Nei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti, e fornitori devono essere inserite specifiche clausole con cui gli stessi attestino di essere a conoscenza del Codice Etico (oggi Codice di comportamento) e del presente Modello Organizzativo e si impegnino a uniformarsi ai principi e alle procedure in essi contenuti. I contratti devono altresì prevedere che comportamenti violativi dell'obbligo così assunto consentano la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni da parte di CUP 2000 S.p.A. (clausola risolutiva espressa, penale, etc). Ai collaboratori esterni, ai consulenti, e Fornitori che intrattengono rapporti con la P.A. per conto di CUP 2000 S.p.A., deve esser formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola inserita nel contratto). Gli stessi soggetti devono sottoscrivere una dichiarazione in cui si attesta la conoscenza del Codice Etico (oggi Codice di comportamento) e del

presente Modello Organizzativo e l'impegno di uniformarsi ai principi e alle procedure in essi contenuti;

m) RIUNIONI TRA ORGANISMO DI VIGILANZA, COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' INCARICATA DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI

L'Organismo di Vigilanza ed il Collegio Sindacale (qualora non rivesta le funzioni di OdV) organizzano riunioni semestrali con la Società incaricata della revisione legale dei conti per la condivisione in merito al monitoraggio ed all'esito dei controlli effettuati ciascuno nell'ambito delle attività di propria competenza.

3. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

CUP 2000 S.p.A., sulla base delle proprie attività ha condotto un'analisi delle aree di attività a rischio di commissione di Reati che ha portato all'identificazione delle principali, distinte, categorie di reati di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società:

1) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto):

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.);
- Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. – art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.) (solo in riferimento al pubblico ufficiale);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p. - art. 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., 2° comma - art. 321 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

2) Reati informatici ed illecito trattamento dei dati (art. 24 bis del decreto):

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva dei codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 616-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informativo o telematico (art.615-quinquies c.p.)

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

3) Reati societari di cui gli artt. 2621 e ss. del codice civile (art. 25-ter del Decreto):

- False comunicazione sociali (art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, 3 comma c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27 D.Lgs. 39/2010)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza art. 2638, commi 1 e 2);

4) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (25-septies del Decreto)

- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 583 c.p.)
- Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590 c.p.)

5) Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)

- Tutela penale del software (art. 171-bis L. 633/1941 e s.m.i.)

6) Reati relativi al riciclaggio di denaro (artt. 648 e ss c.p.) ed all'autoriciclaggio (art. 648 ter1 c.p. - come introdotto dalla L. 15 dicembre 2014, n. 186, in G.U. n.292 del 17-12-2014, entrata in vigore n data 01/01/2015)

7) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto- art.377-bis c.p.)

8) Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs.152/2006 e s.m.i.)

- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs- 152/2006 e s.m.i.)
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.)

Sebbene l'analisi delle aree a rischio abbia condotto all'individuazione di reati ascrivibili alla presente categoria, in considerazione dei protocolli esistenti (in particolare "Manuale per la Gestione dei rifiuti" ed "Istruzioni Operative per la gestione dei rifiuti" adottate in data 30/10/2014), delle particolari fattispecie di reato previste e delle caratteristiche aziendali, non sono ravvisati gli estremi o le condizioni per la possibile commissione di queste tipologie di reato; tale circostanza, asseverata anche da attestazioni fornite dai consulenti esperti di settore, porta a concludere che tali fattispecie di reato non presentino un livello di rischio tale da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

Analoga conclusione vale anche per le altre fattispecie di reato previste dal Decreto, non comprese nell'elenco sopra indicato.

3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE "AREE A RISCHIO REATO" IN RAPPORTO AI REATI CONTRO LA P.A.

Di seguito sono state enucleate le aree aziendali nell'ambito dei rapporti con la P.A. in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedurali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre la Società a responsabilità ai sensi del Decreto (le c.d. "Aree a Rischio").

3.1.1 Gestione dei rapporti con la P. A.

Tale area di rischio attiene, ad esempio, ai rapporti che possono insorgere tra la società e pubblici ufficiali:

- A fronte di finanziamenti e contributi della U.E., dello Stato e degli altri Enti pubblici (non soci);
- in sede di affidamenti di servizi appartenenti alla mission della Società;
- in sede di verifiche e ispezioni da parte di funzionari pubblici;
- in sede di applicazione di sanzioni amministrative o previste dalla normativa;
- a fronte di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza.

3.1.2. Gestione degli adempimenti in materia di retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi ai dipendenti e collaboratori

Il rischio reato per tale area si delinea, per esempio, durante l'attività di gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari (INPS, INAIL, ASL, ecc.) in occasione di ispezioni e controlli anche in materia di predisposizione delle denunce agli enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ecc.) relative a variazioni dei rapporti di lavoro.

3.1.3. Gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro per il personale appartenente alle categorie protette

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la predisposizione e trasmissione agli Enti competenti
- comunicazioni per l'ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio (personale appartenente alle categorie protette), nonché dell'autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate e assunzioni obbligatorie (categorie protette).

3.1.4. Gestione dei rapporti con le autorità preposte al controllo degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di Protezione dei dati personali

Tale area di rischio attiene, ad esempio, alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la Guardia di Finanza (Nucleo speciale finzione pubblica e privacy) ed altre competenti autorità in occasione di verifiche/ispezioni in materia.

3.1.5. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Si riportano ed esempio alcune attività specifiche nello svolgimento delle quali vengono intrapresi rapporti con i Giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari:

- cause di natura giuslavoristica;
- cause di natura civilistica

3.1.6. Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria e gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la gestione dei rapporti con la Guardia di finanza in occasione di ispezioni/accertamenti;
- la gestione dei rapporti con i funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali.

3.1.7 Gestione delle risorse finanziarie.

Rientra nella presente area ogni operazione che comporta l'utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie, che deve avere adeguata causale ed essere documentata e registrata, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile.

3.1.8 Gestione degli adempimenti e delle procedure posti in essere da CUP 2000 come organismo di diritto pubblico

Possono essere considerati esempi di attività a rischio in rapporto ai reati contro la P.A.:

- Acquisti di beni e servizi ed affidamenti di lavori;
- Reclutamento delle risorse umane e conferimento degli incarichi professionali;

3.2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE SOCIETARIA

Di seguito sono state enucleate le aree aziendali nell'ambito della gestione societaria in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedurali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre la Società a responsabilità ai sensi del Decreto (le c.d. "Aree a Rischio").

3.2.1. Gestione degli adempimenti in materia societaria, tenuta delle scritture contabili e predisposizione di bilancio di esercizio

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la predisposizione di documentazione oggetto di discussione in Assemblea e Consiglio di Amministrazione;
- la tenuta dei libri sociali;
- la raccolta, registrazione e controllo dei dati contabili necessari alla rappresentazione veritiera e corretta della situazione economico patrimoniale della società

3.2.2. Operazione societarie straordinarie (esempio fusioni, scissioni, riduzione di capitale)

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e progetti, prospetti e altra documentazione da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione ed effettuazione delle operazioni straordinarie;
- Collaborazione e supporto agli Amministratori della Società per l'effettuazione delle operazioni di incremento/ riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni o quote sociali.

3.2.3. Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e con i revisori relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio d'esercizio.

Costituisce esempio di attività a rischio, relativa a tale area, la presentazione di documentazione e informazioni al Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV), ai revisori e ai Soci nell'esercizio delle attività di verifica e controllo.

3.3. REATI RELATIVI ALLA VIOLAZIONE DELLE LEGGI SULLA SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

La Legge 3 Agosto 2007, n. 123, prevede l'ampliamento dei "reati presupposti" che giustificano l'applicazione delle sanzioni previste dal decreto 231/01.

In particolare, con tale disposizione normativa vengono annoverati tra i reati 231, i delitti di cui agli articoli 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose), del codice penale, commessi in seguito alla violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro.

Sono esempi di attività relative a tale area di rischio:

- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche e/o ispezioni relative agli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro;
- la gestione degli adempimenti relativi agli aspetti che riguardano la normativa in materia antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro - con particolare riferimento a quanto previsto dalle leggi in materia "*miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro*", e in materia di "*prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili*".
- La predisposizione di procedure operative interne in materia di sicurezza e la vigilanza sul relativo rispetto.

3.4. REATI DI RICICLAGGIO

A seguito del D. Lgs. 231/07, sono reati presupposto della responsabilità delle imprese ex D. Lgs. 231/01 come integrato dalla citata L. 15 dicembre 2014, n. 186, - che ha disposto con l'art. 3, comma 5, lettera a) la modifica dell'art. 25-octies, comma 1 del Decreto - altresì i delitti di:

- ricettazione (art. 648 c.p.)
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- autoriciclaggio (art. 648 ter1 c.p.)¹.

3.5. REATI INFORMATICI

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione

¹ Si rileva che, alla luce dell'introduzione delle nuove fattispecie di reato-presupposto ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i., è attualmente in corso una verifica preliminare per l'eventuale adeguamento delle procedure aziendali già adottate.

automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che CUP 2000 si pone sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo.
- Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Le attività che possono maggiormente esporre CUP 2000 S.p.A. al rischio di coinvolgimento in eventuali illeciti di cui agli artt. 615 ter e ss. C.P. come richiamati del D. Lgs. 231/01 sono le attività di gestione di sistemi informatici contenenti anche dati di titolarità dei propri soci, rispetto ai quali la società riveste la qualifica di Amministratore di Sistema. Salvo riesame della materia, anche a seguito dell'emanazione delle Linee Guida da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, CUP 2000 ha svolto un'analisi che ha condotto all'identificazione, nell'ambito della gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, delle aree di rischio che ricomprendono le attività di:

- gestione del profilo utente
- gestione del processo di autenticazione;
- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione degli accessi verso l'esterno;
- gestione e protezione delle reti;
- gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
- sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

4. LINEE GUIDA DEI CONTROLLI INTERNI EX D. Lgs 231/01

In relazione alle categorie di Reato e alle aree di attività esposte al rischio sopra descritte, lo schema dei controlli interni ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, di business e di supporto, a presidio delle Aree a rischio;
- indicare le regole di comportamento cui i Destinatari devono attenersi nell'espletamento delle attività di competenza, che completano i principi generali e le regole di comportamento già sanciti dal Codice etico (oggi Codice di comportamento) e fungono da linee guida e/o integrazioni di protocolli/procedure in essere presso la Società;

- fornire all'OdV ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, le indicazioni operative per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste;
- assicurare che i Destinatari del Modello mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto.

Il raggiungimento dei suddetti obiettivi costituisce un obbligo per tutti i destinatari ed è perseguito con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Eventuali violazioni del codice etico (oggi Codice di comportamento) e/o delle regole e dei principi di seguito esposti possono comportare l'adozione di opportune misure sanzionatorie da parte della Società.

4.1. SCHEMA DI CONTROLLO INTERNO DEI PROCESSI DI BUSINESS E DI SUPPORTO

In relazione alle Aree a rischio descritte nei paragrafi precedenti, sono individuati i processi aziendali nel cui ambito la costante attuazione del sistema di controllo interno concorre a mitigare i rischi.

Si riportano i processi aziendali aventi particolare rilevanza, ai fini della prevenzione dei Reati:

- 1) Gestione acquisto beni e servizi ed affidamento lavori;
- 2) Gestione degli affidamenti di servizi da parte degli Enti Soci;
- 3) Gestione e sviluppo del personale compreso il conferimento di incarichi professionali;
- 4) Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi;
- 5) Gestione finanza e tesoreria;
- 6) Gestione della sicurezza informatica;
- 7) Tenuta delle scritture contabili e formazione del bilancio;
- 8) Gestione dei rapporti con sindaci, revisori e soci;
- 9) Operazioni straordinarie;
- 10) Gestione adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- 11) Rendicontazione delle voci di costo rilevanti ai fini dell'erogazione del contributo concesso

Rispetto ad alcune delle attività sopra elencate, in quanto oggetto della recente normativa in materia di anticorruzione (in particolare, la ricordata L. 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i) la società ha adottato una serie di correttivi alle procedure aziendali già in vigore, volti a definire e rafforzare le responsabilità di ogni dipendente, di cui viene data evidenza di seguito, nell'esposizione di ciascun processo.

4.1.1 Gestione acquisto beni e servizi ed affidamento lavori

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- Richiesta della fornitura;
- Effettuazione dell'acquisto;
- Certificazione dell'esecuzione del servizio/consegna del bene;

Il processo in questione è stato oggetto di una attenta analisi nell'adeguamento alla normativa anticorruzione di cui alla citata L. 190/2012 e s.m.i., che ha condotto ad un rilevante intervento di revisione ed integrazione del REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI - PQ 07.05 All.1 - approvato, nella sua definitiva stesura, dal C.d.A. con propria delibera del 20/04/2014, in attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione di CUP 2000 S.p.A., adottato dal C.d.A. in data 17/02/2014.

Attività di controllo

CUP 2000 è un organismo di diritto pubblico, tutte le attività connesse all'acquisizione di beni e/o servizi, devono essere effettuate nel rispetto delle vigenti normative comunitarie e nazionali in materia.

CUP 2000 procede pertanto alle acquisizioni nel rispetto delle procedure previste, per la scelta del contraente, dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (per brevità anche solo Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche ed integrazioni, uniformando quindi il suo operato al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità previsti dal menzionato Codice.

In tale ambito è fatto divieto di riconoscere compensi, o comunque attribuire vantaggi, in favore di:

- Consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto contrattuale;
- Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione.

Il sistema di controllo interno si deve basare sui seguenti elementi:

- Tutti gli acquisti in nome e/o per conto di CUP 2000 devono essere effettuati nel rispetto delle procedure emanate dalla Società;
- Deve essere individuato, sulla base delle procedure interne, il responsabile del procedimento, cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento di acquisizione;
- La Richiesta di Acquisto deve essere effettuata dal responsabile individuato sulla base delle procedure interne e archiviata, in modo da tenerne traccia;
- Deve essere rispettata la segretezza delle attività di valutazione delle offerte tecniche e per quanto riguarda in particolare le procedure ad evidenza pubblica la segregazione delle fasi di valutazione delle offerte tecniche, di aggiudicazione della gara, di conclusione del contratto;
- Le singole Fasi del Processo devono essere tracciabili (attraverso documentazione a supporto, livello di formalizzazione, ecc) per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- La scelta tra i diversi offerenti deve essere fatta attraverso l'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- Deve essere individuato, sulla base delle procedure interne, un Responsabile del Contratto, a supporto del Responsabile Unico del Procedimento, al quale è attribuita la responsabilità della fase di esecuzione del contratto stesso;
- Tutte le acquisizioni effettuate in modalità di negoziazione diretta, devono essere adeguatamente motivate, coerentemente con le prescrizioni di legge in materia.

Ai collaboratori e fornitori deve essere resa nota l'adozione del Codice Etico (oggi Codice di comportamento) da parte di CUP 2000 la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale, sanzionato con apposita clausola risolutiva espressa secondo le formule esemplificative allegate al Modello. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere da ora in poi una clausola del tipo di quella di cui al Modello allegato "clausola contrattuale".

Relativamente al processo in questione, come già premesso, in adeguamento alla citata normativa anticorruzione, si segnalano l'inserimento nel Regolamento aziendale per gli acquisti, di una normativa specifica per gli acquisti al di sotto dell'importo di € 40.000,00 (rif. art. 6 Reg. Acquisti), una apposita clausola relativa al conflitto di interessi (rif. art. 10 Reg. Acquisti) nonché la definizione di una specifica procedura, seppure semplificata, per il controllo degli acquisti di modico valore (rif. art. 15 Reg. Acquisti). Gli articoli citati sono riportati di seguito in estratto:

"ART. 6

Procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00

1. Per le spese in economia riferite alle tipologie di beni e servizi indicate nell'art. 4 del presente regolamento il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa), si potrà procedere mediante affidamento diretto, previa consultazione ai fini dell'ottenimento di un preventivo economico di tre fornitori (per importi da € 5.000,00 ad € 20.000,00) o cinque fornitori (per importi superiori a € 20.000,00), se sussistono in tale numero soggetti idonei, scelti di norma nel rispetto del principio dell'iscrizione nell'Albo Fornitori Qualificati di cui al successivo articolo 7.
2. La consultazione dei fornitori avviene nel rispetto del principio di rotazione da applicarsi in modo rigoroso.
3. La congruità del prezzo in sede di preventivo verrà valutata avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive disponibili, nel rispetto del principio di economicità.
4. L'affidamento avviene con emissione di apposito ordine, previa verifica del possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria di cui all'art. 125, comma 12, del Codice.
5. Per le spese in economia oggetto del presente articolo dovrà essere redatta a cura del responsabile del procedimento apposita relazione in cui siano documentate le consultazioni effettuate e riportati i motivi della scelta del fornitore e la valutazione di congruità dei corrispettivi applicati. Qualora la scelta del fornitore sia stata effettuata in deroga al principio dell'iscrizione nell'Albo Fornitori Qualificati, nella relazione dovrà essere specificamente indicata la motivazione di tale deroga. La relazione dovrà essere archiviata a cura del Responsabile dell'Ufficio Contratti Passivi (o dell'Ufficio diversamente denominato nella matrice aziendale avente i medesimi compiti)."

"ART. 10

**Responsabile del procedimento e programmazione degli acquisti
Conflitto di interessi**

1. Il Responsabile del Procedimento per gli acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie viene individuato nel Responsabile dell'Ufficio Contratti Passivi (o dell'Ufficio diversamente denominato nella matrice aziendale avente i medesimi compiti) ovvero, in caso di assenza, impedimento o impossibilità, nel

soggetto che verrà individuato dal Direttore di funzione, sentita la Direzione Generale. In caso di conflitto di interessi si applica il comma 11 del presente articolo.

2. Per gli acquisti di importo pari o superiore alle soglie sopra richiamate il Responsabile del Procedimento viene individuato nel Direttore della Funzione Affari Legali, come previsto nella matrice aziendale. In caso di assenza, impedimento, impossibilità di cui all'ultimo comma del presente articolo, la Direzione Generale provvederà ad individuare un altro Responsabile tra i dirigenti e i quadri aziendali, sulla base delle loro professionalità. In caso di conflitto di interessi si applica il comma 11 del presente articolo.

3. In ogni caso il Responsabile del Procedimento deve essere soggetto diverso dal Responsabile della richiesta di acquisto, al fine di garantire la pluralità dei livelli di verifica e controllo.

4. Il Responsabile dell'Ufficio Contratti Passivi (o dell'Ufficio diversamente denominato nella matrice aziendale avente i medesimi compiti) redige con cadenza almeno annuale il documento di programmazione relativo ai fabbisogni di fornitura previsti per l'esercizio e lo svolgimento delle attività aziendali, curandone le revisioni periodiche trimestrali di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

5. Il suddetto Responsabile effettua la programmazione attraverso la raccolta strutturata delle esigenze di fornitura espresse dai Direttori di BU, Capi Progetto e Direttori di Area. Le esigenze di fornitura devono essere programmate dai singoli Responsabili su base annuale, precisando l'eventuale necessità di rinnovo della fornitura per gli anni successivi, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 3.

6. Il documento di programmazione dovrà contenere gli elementi necessari per consentire una pianificazione degli acquisti funzionale alle esigenze di progetto/aziendali, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e di quanto disposto dal presente Regolamento.

7. I Responsabili di funzione sopra indicati debbono fornire tempestivamente le dovute informazioni al Responsabile dell'Ufficio Contratti Passivi (o dell'Ufficio diversamente denominato della matrice aziendale avente i medesimi compiti) in caso di mutamenti significativi delle esigenze di acquisizione dell'area/BU di propria pertinenza.

8. Ai fini dell'avvio della concreta procedura di acquisto, i Direttori di BU, di Area ed i Capi Progetto, individuati quali Responsabile della richiesta di acquisto, dovranno individuare le specifiche tecniche delle prestazioni e i parametri economici di confronto tra i vari operatori, sempre nell'ambito dei principi di economicità e di qualità necessari alla prestazione richiesta.

9. Il Responsabile del Procedimento e le figure aziendali coinvolte a vario titolo nei procedimenti di acquisto (per l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e per l'adozione del provvedimento finale) devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, dandone immediata comunicazione scritta al proprio dirigente ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale.

10. A fini esemplificativi e non esaustivi si precisa che rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale -

incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del "dipendente" coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è comunque tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui sopra, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

11. Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/BU) ovvero il Responsabile per la prevenzione, qualora il conflitto riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale, ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/BU) deve affidare l'incarico ad un altro dipendente idoneo o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora il titolare di interesse sia un dirigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico ad un altro dirigente idoneo, sentita la Direzione Generale, ovvero al Direttore Generale in persona. Qualora il titolare di interesse sia lo stesso Direttore Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Qualora il titolare di interesse sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

12. La violazione di quanto previsto dal presente articolo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo."

"ART. 14

Procedura semplificata per acquisti di modico valore

1. Le richieste di acquisto dei beni e servizi specificati nel successivo comma 2, di valore non superiore a 1.000,00 euro (Iva esclusa) per ciascun acquisto, sono soggette alla procedura interna semplificata di cui al successivo comma 5, previa indicazione sull'apposito modulo da parte del Responsabile dell'Ufficio Contratti Passivi (o dell'Ufficio diversamente denominato nella matrice aziendale avente i medesimi compiti) della dizione "acquisto di modico valore".

2. Rientrano tra i beni e servizi soggetti alla procedura semplificata di cui al comma 1 del presente articolo:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;

- spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, e le spese assicurative nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni, macchine ed attrezzature in dotazione all'azienda non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria minuta non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;
- spese per facchinaggio e trasporto materiali non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del presente Regolamento;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni ed abbonamenti a riviste e quotidiani, anche on-line;
- noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per l'organizzazione di eventi;
- smaltimento rifiuti, derattizzazioni, disinfestazioni, pronto intervento auto spurgo;
- spese per concessioni edilizie, visure, ecc.;
- spese per registrazioni siti web e certificati;
- spese per licenze di modico valore acquisibili tramite web;
- spese relative al deposito atti e alla richiesta di visure;
- quote di iscrizione a congressi, convegni e corsi di formazione – ad esclusione delle spese di vitto, viaggio ed alloggio – a favore esclusivamente di personale aziendale.

3. L'elenco sopra riportato ha carattere tassativo.

4. Gli acquisti dei beni e servizi di cui al precedente comma 2, non essendo configurabili quali contratti di appalto, non sono soggetti alle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, in conformità alle determinate dell'AVCP nn. 8 e 10/2010, né agli obblighi di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

5. La richiesta di acquisto, una volta attivata dal soggetto richiedente, è sottoposta all'approvazione del soggetto competente come di seguito specificato. Qualora il soggetto richiedente sia un capo progetto, l'approvazione è rimessa al dirigente. Qualora il soggetto richiedente sia un dirigente, l'approvazione è rimessa al Direttore Generale. In caso di richiesta di acquisto attivata dalla Direzione Generale, l'approvazione è rimessa alla Presidenza della Società. Gli acquisti effettuati su richiesta della Presidenza della società verranno inseriti nella rendicontazione quadrimestrale del Presidente e sottoposti alla ratifica del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

6. La richiesta di acquisto, una volta approvata dal soggetto competente, viene sottoposta dal Responsabile Ufficio Contratti Passivi (o dall'Ufficio diversamente denominato nella matrice aziendale avente i medesimi compiti), previa verifica della riconducibilità dell'acquisto per tipologia ed importo all'elenco di cui al presente articolo, alla Direzione Amministrativa della Società ai fini dell'autorizzazione al pagamento per cassa ovvero all'emissione di apposito ordine."

4.1.2 Gestione degli affidamenti di servizi da parte degli Enti Soci

Il processo di acquisizione di commesse da parte dei Soci si articola nelle seguenti fasi:

- Proposta di affidamento;
- Delibera/determina del Socio Affidante;
- Sottoscrizione convenzione di Servizio

Attività di controllo

CUP 2000 è una società organizzata secondo il modello in house providing i cui requisiti sono disciplinati da una giurisprudenza, comunitaria e nazionale, oramai consolidata.

Tre sono i presupposti individuati ai fini della configurazione di tale modello:

- capitale interamente partecipato da enti pubblici ;
- esclusività dell'attività a favore dei soci;
- controllo degli enti pubblici partecipanti "analogo" a quello esercitato sui propri uffici/servizi.

Gli affidamenti avvengono in forma diretta, senza procedure di evidenza pubblica in quanto la società viene assimilata ad una struttura interna dell'ente pubblico rispetto al quale quindi viene a mancare un rapporto di "terzietà", che viceversa sussiste rispetto agli operatori di mercato.

Gli enti soci e CUP 2000 hanno adottato specifiche procedure volte a disciplinare l'erogazione delle attività della società favore del socio richiedente, sulla base degli obiettivi e dei fabbisogni rilevabili dalla programmazione annuale e pluriennale.

La corretta esecuzione delle attività progettuali e la esatta valorizzazione economica sono soggette a controlli e verifiche periodiche, anche con riferimento allo stato di avanzamento delle attività fisico ed economico e al mantenimento degli standard di servizio.

Il ricorso alle procedure di approvvigionamento, strumentali all'esecuzione degli affidamenti alla società, avviene esclusivamente sulla base di valutazioni interne aziendali, che possono portare a forme di esecuzione totalmente diretta oppure integrata con il ricorso a forme di collaborazione nel rispetto della normativa in materia di contrattualistica pubblica.

4.1.3. Gestione e sviluppo del personale compreso il conferimento di incarichi professionali

Nell'ambito della Gestione e sviluppo del personale i processi rilevanti ai fini della prevenzione di rischi reato di cui al Decreto, sono:

- Selezione e assunzione del personale;
- Conferimento di incarichi professionali;
- Gestione dei rimborsi spesa.

Anche il processo in questione è stato oggetto di integrazione e revisione nell'ambito della sopravvenuta normativa anticorruzione, con aggiornamento del REGOLAMENTO SU RECLUTAMENTO DELLE RISORSE UMANE E SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 18 COMMA 2° DELLA LEGGE 133/2008, - PQ 06.01 - la cui ultima stesura è stata approvata dal C.d.A. con propria delibera del 30/04/2014, in attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione di CUP 2000 S.p.A.,

adottato dal C.d.A. in data 17/02/2014; in particolare si segnalano l'inserimento della clausola relativa alla gestione di eventuali conflitto di interessi (rif. art. 4 Reg. R.U.) e delle norme a disciplina della composizione delle commissioni (rif. art. 5 Reg. R.U.). Gli articoli citati sono riportati di seguito in estratto:

"4. Conflitto di interessi

Il Responsabile del procedimento e le figure aziendali a vario titolo coinvolte, anche in qualità di componenti della Commissione esaminatrice di cui al successivo paragrafo 5, nei procedimenti di ricerca e selezione del personale; dei collaboratori a progetto; dei professionisti destinatari di incarichi; dei soggetti da ammettere a tirocini, stage e borse lavoro e delle risorse da inserire nell'organizzazione aziendale mediante procedure di comando devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

4.1. Definizione

A fini esemplificativi e non esaustivi, rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale - incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del soggetto coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui al successivo paragrafo 4.2, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4.2. Obblighi di comunicazione e conseguente decisione

I soggetti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente paragrafo 4.1 debbono darne immediata comunicazione scritta al proprio dirigente. Qualora il conflitto di interessi riguardi un componente della Commissione esaminatrice di cui al successivo paragrafo 5, la comunicazione deve essere inviata al Direttore Generale o altra figura equivalente. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale o altra figura equivalente, ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione, la comunicazione deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012. Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/Business Unit) ovvero il Direttore Generale o altra figura equivalente, qualora il conflitto riguardi un componente della Commissione esaminatrice, o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora il conflitto riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale o altra figura equivalente, o il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/Business Unit) deve affidare l'incarico ad un altro dipendente idoneo o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora il titolare di interesse sia un componente della Commissione esaminatrice, il Direttore Generale o altra figura equivalente deve provvedere ad una nuova nomina secondo i criteri di cui al successivo paragrafo 5.1. Qualora il titolare di interesse sia un dirigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico ad un altro dirigente idoneo, sentita la Direzione Generale, ovvero al Direttore Generale o altra figura equivalente in persona. Qualora il titolare di interesse sia lo stesso Direttore Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Qualora il titolare di interesse sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. La violazione di quanto previsto dal presente paragrafo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo."

"5. Commissione esaminatrice

Le procedure disciplinate dal presente regolamento sono affidate ad una Commissione esaminatrice appositamente nominata di volta in volta dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, dal Direttore Generale o altra figura equivalente, secondo il principio della rotazione.

5.1. Disposizioni generali

La Commissione esaminatrice è composta da almeno 3 membri, di cui uno con funzioni di Presidente, di provata competenza ed esperienza ed aventi professionalità adeguata in relazione alla/e posizione/i messa/e a selezione. I componenti della commissione sono scelti, rispettivamente, nell'area risorse umane, nell'ambito della Funzione/Business Unit/Area/Ufficio/Servizio richiedente ed il terzo, parimenti dotato di competenza/esperienza adeguata al/i profilo/i cercato/i e da valutare, nell'ambito di altra Funzione/Business Unit/Area/Ufficio/Servizio. Uno dei componenti della commissione assume la funzione di segretario verbalizzante. I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, sindacali o nell'ambito di associazioni professionali. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario le seguenti situazioni nei confronti dei candidati: - essere coniuge o convivente, parente entro il quarto grado o affine entro il secondo grado; - avere frequentazione abituale; - avere causa pendente, ragioni di grave inimicizia e/o significativi rapporti di credito o debito; - ogni altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi di cui al precedente paragrafo 4.1 o, comunque, ogni altra situazione anche soltanto potenzialmente idonea a incidere sulla corretta valutazione del candidato. All'atto della nomina, ogni commissario deve firmare una dichiarazione volta ad attestare che non si trova in alcuna delle condizioni di incompatibilità sopra previste. La decadenza dall'incarico di commissario può avvenire per:

- incompatibilità;
- assenza ingiustificata ad una o più sedute;
- sospensione disciplinare dal servizio;

- mancato rispetto di obblighi e doveri di commissario.

Le dimissioni sono possibili solo per giustificato motivo. In caso di decadenza o dimissioni, il commissario decaduto o dimissionario viene sostituito da un supplente (se previsto nell'atto di nomina) o, in alternativa, il Direttore Generale o altra figura equivalente provvede ad una nuova nomina secondo i criteri di cui al precedente paragrafo 5.1.

5.2. Criteri di comportamento e modalità di funzionamento

La Commissione opera secondo criteri di imparzialità, correttezza e riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate. La Commissione opera con la contestuale presenza di tutti i componenti ed assume le decisioni a maggioranza assoluta. Ogni seduta viene verbalizzata, ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di osservazioni e tutti sottoscrivono il verbale. Uno dei commissari può assentarsi temporaneamente in caso di prove scritte o operazioni che non comportino valutazioni o decisioni. Il segretario redige i verbali e custodisce gli atti della selezione, procede alle convocazioni e alle comunicazioni. Al termine del procedimento il Presidente della commissione trasmette gli atti al Responsabile del procedimento.

5.3. Compiti

Alla Commissione esaminatrice sono affidati i compiti meglio individuati nei successivi paragrafi 6, 7, 8, 9, 10 e 11 e relativi sub-paragrafi."

Inoltre, per gli aspetti relativi alla gestione dei rimborsi spesa, è stato introdotto uno specifico processo autorizzativo e di monitoraggio dei rimborsi, nella procedura amministrativa "MISSIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, SPESE COMMERCIALI, DONAZIONI" - AAM.06.07 - approvata dal C.d.A. con propria delibera del 17/12/2014.

Attività di controllo

Il sistema di controllo, oltre a prevedere il rispetto delle procedure interne in materia, deve essere basato sui seguenti elementi chiave:

- Nella fase di "Acquisizione e Gestione dei curricula" le fonti di reperimento degli stessi devono essere tracciabili;
- Nella fase di selezione devono essere previste almeno due valutazioni distinte, "attitudinale" e "tecnica", del candidato, tali valutazioni devono essere formalizzate e la loro responsabilità deve essere affidata a soggetti distinti;
- I benefit aziendali devono essere gestiti attraverso criteri formalizzati di assegnazione;
- Prima di andare in missione il Dipendente deve effettuare richiesta di autorizzazione nel rispetto delle procedure emanate dalla società;
- I dipendenti devono chiedere i rimborsi spese attraverso appositi moduli o procedure informatiche messi a disposizione dalla società, con l'indicazione delle diverse tipologie di spesa (rimborso km, taxi, ecc). Tali richieste vanno presentate al proprio responsabile di ufficio che le firma e poi consegnate all'ufficio personale, nel rispetto delle procedure emanate dalla società.
- Le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale, nel rispetto delle procedure emanate dalla società;

In tale ambito è fatto divieto di riconoscere compensi, o comunque attribuire vantaggi, in favore di:

- Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto contrattuale.

4.1.4. Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi

Il processo di gestione degli omaggi, donazioni, sponsorizzazioni è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni, a soggetti estranei alla società (omaggi) ad esempio nell'ambito di relazioni commerciali; dal sostenimento di spese a favore di soggetti terzi a scopo di beneficenza (donazioni) senza un ritorno per la società in termini di immagine; dall'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della società attraverso l'elargizione di somme a favore di soggetti terzi (sponsorizzazioni).

Le fasi del processo di gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi sono così sintetizzabili:

- Analisi della opportunità di eseguire l'elargizione;
- Approvazione da parte della Direzione Generale o Presidenza sulla base delle deleghe conferite;
- Erogazione dell'elargizione.

Il presente processo è stato oggetto di una consistente revisione per l'effetto della sopravvenuta normativa anticorruzione, già più volte citata, nonché a seguito dell'inserimento della Società nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche ricomprese nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm. , che ha fissato per le amministrazioni in questione specifici limiti di spesa nonché l'espresso divieto di sponsorizzazioni, come descritto nel seguente prospetto riassuntivo:

Oggetto	Limite 2014	Limite 2015
Studi e consulenze	16% della spesa 2009 = all' 80% del limite 2013 (Oltre al limite in rapporto alla spesa del personale)	15% della spesa 2009 = al 75% del limite 2014 (Oltre al limite in rapporto alla spesa del personale)
Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e spese di rappresentanza	20% della spesa 2009	
Sponsorizzazioni	DIVIETO	

In merito al processo in questione, è stata introdotta la già citata procedura amministrativa "MISSIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, SPESE COMMERCIALI, DONAZIONI" approvata dal C.d.A. con propria delibera del 17/12/2014, che regola nel dettaglio per ciascun ambito i soggetti coinvolti, le eventuali tipologie di spesa ed il conseguente processo autorizzativo.

Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- I Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, nel ricevimento e/o cessione di omaggi, sponsorizzazioni ed atti di liberalità, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico (oggi Codice di comportamento) adottato dalla Società;
- Le donazioni/sponsorizzazioni devono essere espletate attraverso l'espletamento di fasi distinte:
 - o proposta motivata sull'opportunità (es: ritorno di immagine..) di effettuare l'elargizione di denaro o di altra utilità ad un particolare ente;
 - o approvazione della richiesta sulla base delle deleghe aziendali;
 - o certificazione dell'ente beneficiaria circa le finalità di utilizzo dell'erogazione;
 - o il pagamento deve avvenire mediante il bonifico dietro rilascio di apposita ricevuta dall'ente. Analoga ricevuta dovrà essere rilasciata in caso di consegna di altra utilità.

In generale è fatto espresso divieto di:

- o Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle;
- o Distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico (oggi Codice di comportamento), ogni forma di regalo, offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio riconducibile alla Società;
- o Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto.

4.1.5. Gestione Finanza e Tesoreria

Le attività del processo, rilevanti al fine di prevenire i reati di cui al Decreto, riguardano i flussi monetari e finanziari in uscita della società

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Richiesta ordine di pagamento;
- Autorizzazione al pagamento;
- Effettuazione pagamento;
- Controllo/riconciliazioni a consuntivo.

Come già precisato, ogni operazione deve essere adeguatamente giustificata, nonché essere documentata e registrata, con mezzi manuali o informatici, secondo principi di correttezza professionale e contabile.

Corrette modalità di gestione assicurano, fra l'altro, considerando la dimensione dell'Impresa, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, i soggetti che attuano tali decisioni e quelli cui è affidato il controllo sull'impiego delle risorse finanziarie.

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale esclusivamente di intermediari bancari sottoposti ad una regolamentazione di

trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE ed ha altresì affidato l'incarico di revisione legale dei conti ad una primaria Società di revisione.

Attività di controllo

Si evidenzia, in premessa che, ai fini delle attività di controllo, il processo decisionale relativo a tale ambito deve essere sempre verificabile e che tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Nel dettaglio, il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Il potere di firma deve essere espletato in linea con il sistema di deleghe aziendali.
- A livello di gestione della tesoreria deve essere seguito il principio di segregazione delle responsabilità tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione secondo i poteri di firma in essere;
- Deve essere effettuata attività periodica di riconciliazione, sia dei conti intrattenuti con le banche sulla base degli estratti conto ricevuti e la documentazione relativa deve essere archiviata;
- Nessun tipo di pagamento per importi superiori a 250 euro può essere effettuato in contanti o in natura.
- Le attività relative al processo vanno espletate nel rispetto della divisione dei compiti attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:
 - o l'Ufficio Amministrazione (contabilità fornitori) predispone la lista delle fatture in pagamento risultanti dallo scadenziario;
 - o Il Direttore Amministrativo effettua le proposte di pagamento sulla base dello scadenziario;
 - o l'Ufficio Amministrazione predispone le distinte di bonifico;
 - o Le distinte di bonifico devono essere autorizzate secondo il sistema delle deleghe in essere;
 - o l'Ufficio Amministrazione effettua tutte le operazioni relative al pagamento previa autorizzazione espressa secondo il sistema di deleghe in essere;
 - o l'Ufficio Amministrazione effettua la riconciliazione sulla base degli e/c bancari ricevuti

4.1.6. Gestione della Sicurezza Informatica

Il processo si riferisce alle attività, all'interno dei processi Informatici che concorrono ad assicurare l'integrità dei sistemi e dei dati. Inoltre, il processo si riferisce al rischio di manomissioni di documenti (cartacei e informatici) in esecuzione di contratti di servizio nell'ambito del quale la Società potrebbe far concedere benefici.

Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere fondato sui seguenti elementi

I dipendenti ed altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con loro hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di

proprietà aziendale o che hanno comunque accesso ai server che custodiscono reti e dati di proprietà non aziendale devono osservare i seguenti comportamenti:

- custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati da CUP 2000;
- non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
- non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

In generale il sistema di controllo deve essere basato sulla tracciabilità delle singole operazioni effettuate dagli utenti e sull'attribuzione dei profili informatici in coerenza con i ruoli aziendali.

Sotto questo profilo ed oltre al rispetto delle procedure aziendali di Gestione della sicurezza e riservatezza dei dati dovrà essere posta particolare attenzione alle linee guida e ai provvedimenti dell'Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali sulla tracciabilità degli accessi, nonché a quanto disposto in materia di misure di sicurezza dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare dall'Allegato B, Disciplinare Tecnico.

4.1.7. Tenuta Scritture Contabili e Formazione Del Bilancio

Il processo si riferisce alla tenuta delle scritture contabili e alla redazione del Bilancio di CUP 2000

Attività di controllo

Oltre al rispetto dei principi contabili e della normativa in materia il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Le attività relative al processo vanno effettuate rispettando la separazione dei ruoli tra chi effettua le registrazioni contabili e chi effettua controlli sulle stesse e predispone i prospetti contabili;
- In generale tutto il personale coinvolto nella predisposizione dei bilanci ed altre comunicazioni sociali deve mantenere un comportamento finalizzato a fornire sempre informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

4.1.8. Gestione dei Rapporti Con Sindaci, Revisori e Soci

Il processo si riferisce all'insieme delle attività riguardanti la gestione dei rapporti con i soggetti preposti al controllo societario e i soci.

In particolare in occasione di:

- Redazione di documentazione utile al Collegio sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV), ai Revisori e ai Soci;

Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Deve essere assicurato il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico (oggi Codice di comportamento) o presente Modello, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- E' fatto divieto di attribuire ai Revisori o ad altre ad esse associate incarichi di Consulenza;

4.1.9. Operazioni Straordinarie

Il processo riguarda l'insieme delle attività relative alla operazioni societarie che possono incidere sull' integrità del capitale sociale (fusioni, scissioni, conferimenti di ramo d'azienda, riduzione del capitale sociale).

Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Tutte le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, le operazioni sul capitale sociale, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni vengano effettuate nel rispetto delle norme di legge applicabili e delle regole di *corporate governance*;
- Nel rispetto delle regole di cui sopra, deve essere mantenuta la tracciabilità di tutte le attività svolte (ad es.: stime, perizie) e, da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte, controllarne ogni singola fase;
- Devono essere rispettate le prescrizioni previste dalla legge per le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto (approvazione assemblea straordinaria, relazioni di esperti, ecc) che disciplinano le operazioni di carattere straordinario.

4.1.10. Tutela Per I Reati In Materia di Salute e Sicurezza del Lavoro

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, il quale prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti commettano i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- Omicidio colposo, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro (art. 589 – 2° comma c.p.); tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro ed in materia di tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro segua la morte di un lavoratore e/o di terzi.
- Lesioni colpose gravi o gravissime, causate con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute dei luoghi di lavoro (art. 590 – 3° comma c.p.); tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alla violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro ed in materia di tutela dell'igiene e della salute

dei luoghi di lavoro segua una lesione personale, grave o gravissima, del lavoratore e/o di terzi.

In base all'art. 583 c.p. la lesione personale è grave:

- Se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo di tempo superiore a quaranta giorni;
- Se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente e grave difficoltà di favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo di tali norme ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela della integrità fisica dei lavoratori.

Destinatari e Principi Generali di Comportamento.

La presente regolamentazione si riferisce a comportamenti posti in essere da chiunque, in ambito CUP 2000 sia preposto a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (qui di seguito, i "Destinatari").

Obiiettivo è che i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto nel Modello, al fine di impedire il verificarsi dei reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, è sancito, a carico dei Destinatari il divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua Funzione/B.U. allo scopo di consentire o agevolare la commissione di reati di cui alla presente Parte Speciale.

Segnatamente, anche alla luce di quanto prescritto dal Codice Etico (oggi Codice di comportamento) adottato da CUP 2000, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro;

- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici sulle tematiche della Salute e Sicurezza, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/ servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice;
- garantire il rispetto della normativa in materia organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo la Società, in particolare, assicurerà:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la presente politica;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti;
- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi;
- progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- l'introduzione e l'applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Nei contratti con i Collaboratori Esterni, dovrà essere contenuta apposita clausola del tipo di quella di cui all'Allegato 4 che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

4.1.11. Rendicontazione delle voci di costo rilevanti ai fini dell'erogazione del contributo concesso

Il processo riguarda le attività di rendicontazione amministrativa degli elementi quantitativi e di costo che sono stati necessari alla realizzazione delle attività di ricerca e la verifica della loro congruità rispetto a quanto previsto dal documento tecnico che

descrive il dettaglio delle attività, dei tempi, delle risorse e dei risultati delle attività stesse (nelle attività di ricerca europee è tipicamente il "Description of Work - DoW").

La rendicontazione riguardano diverse tipologie di risorse: umane, materiali di consumo, servizi esterni, attrezzature, spese generali (definite, nelle attività di ricerca europea ed internazionale "overheads").

Attività di controllo

In merito alla presente area di rischio, si segnala che la società ha, fra l'altro, adottato la "PROCEDURA DI VALIDAZIONE TECNICA E DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA E DI SVILUPPO NAZIONALI ED INTERNAZIONALI"- PQ 07.01.E - approvata dalla Direzione Generale in data 21/01/2014, che stabilisce uno specifico protocollo relativamente agli aspetti di rendicontazione dei costi sostenuti in ambito dei progetti di ricerca e sviluppo, prevedendo la predisposizione di idonei documenti amministrativi ed individuando chiaramente le responsabilità dei soggetti coinvolti, come di seguito esposto:

Gli elementi sia di costo sia quantitativi devono essere rappresentati all'interno di schemi (form) anche predisposti dal Main Contractor e secondo le regole del programma di ricerca.

Il Main Contractor richiede ai partner con scadenze temporali fissate i dati che riguardano gli elementi della rendicontazione: risorse e tempo-persona impiegato sulle attività, spese di missione, costi di acquisto di materiale di consumo, costo di acquisto di apparecchiature, costi relativi a servizi esterni, costi relativi a organizzazione di convegni ove previsti.

Tempo persona

Periodicamente le risorse impiegate compilano un foglio ore relativo ai task assegnati inerenti le attività di ricerca.

Materiali di consumo, servizi esterni, attrezzature

Periodicamente vengono raccolte le informazioni dei costi relativi all'acquisto beni e servizi di consumo necessari alle attività di ricerca. Il CP richiede all'ufficio amministrativo copia dei documenti contabili e di pagamento.

Spese di Missione

Periodicamente vengono raccolti le informazioni di costo relative alle missioni autorizzate e sostenute nel periodo. Il CP richiede all'ufficio amministrativo o all'ufficio paghe copia dei documenti contabili e di pagamento.

Spese generali (overheads)

Di norma sono una percentuale delle spese di personale regolamentata dal Programma di ricerca.

Costo orario risorse impiegate

Per le risorse impiegate nelle attività di ricerca il Controllo di Gestione fornisce il costo orario sulla base delle risultanze di cui alle buste paga di periodo.

Destinatari e Principi Generali di Comportamento.

In relazione alle attività verso il Main Contractor, il Capo Progetto è responsabile della predisposizione della rendicontazione amministrativa e della raccolta degli elementi di rendicontazione sulla base del Description of Work.

Il responsabile amministrativo verifica la documentazione predisposta dal Capo Progetto.

Si evidenzia, altresì, che in considerazione della bassa incidenza della attività finanziata U.E., dello Stato e degli altri Enti pubblici (non soci) rispetto alle attività svolte dalla società, il controllo compiuto nei termini sopra esposti si ritiene idoneo ad evitare il compimento di reati, cui è attribuito un grado di rischio basso.

5. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") di CUP 2000 S.P.A. (di seguito "Società") dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri in possesso delle caratteristiche previste dal Modello. L'OdV viene nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente dell'OdV dovrà essere un membro esterno all'azienda e dovrà essere in possesso di specifiche competenze e esperienze di elevata e comprovata professionalità in campo giuridico. I restanti membri potranno essere scelti anche tra i dipendenti e i collaboratori dell'azienda che possiedano elevati requisiti di competenza e professionalità.

In alternativa, ai sensi dell'art. 6 comma 4 bis, come introdotto dalla Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) le funzioni di Organismo di Vigilanza potranno essere conferite al Collegio Sindacale*.

Sono pertanto di competenza dell'Organismo di Vigilanza di CUP 2000 S.p.A., le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di quelle altre Funzioni aziendali di CUP 2000 S.p.A. che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

I componenti dell'OdV restano di norma in carica per un periodo di tre esercizi ed in ogni caso con scadenza allineata alla durata del Consiglio di Amministrazione di nomina; pertanto di norma scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica del CDA di nomina. I componenti sono rieleggibili.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:

- di non rivestire e di non avere rivestito in passato incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;

- di non fare parte del nucleo familiare degli amministratori muniti di deleghe, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- di non svolgere e di non avere svolto attività di gestione o incarichi di natura operativa all'interno della Società;
- di non vantare titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una significativa influenza sulla Società;
- di non intrattenere e di non avere intrattenuto rapporti di affari con la Società, con eventuali società controllanti o con società dalla stessa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, né di intrattenere rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe, e comunque di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziali tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo;
- di non avere svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- di non essere stato condannato (anche con sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e segg. c.p.p.) a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- di non essere sottoposto ad indagine né essere stato condannato (anche con sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e segg. c.p.p.), in Italia o all'estero, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o della medesima indole.

* Modifica introdotta con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 25/6/2014

5.2. Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- b) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001 (in seguito denominati "Reati");
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:

- predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento delle aree di rischio e dei principi di controllo;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Procedure e Attività cosiddette "a rischio"), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;

- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale, affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) della Società contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management:
 - a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati;
 - b) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;
- indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti nella Società, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

5.3. Pianificazione delle attività

L'OdV predisporre, annualmente, un piano di attività previsto per l'anno successivo.

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". Tale pianificazione dovrà essere documentata da apposito verbale. In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura del Presidente (art. 5) comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora uno qualsiasi dei membri dell'OdV venga in possesso di informazioni pertinenti le proprie funzioni che possa richiedere lo svolgimento di verifiche suppletive rispetto a quelle previste nella normale attività, o comunque ritenga utile l'effettuazione di una determinata indagine, i criteri e le procedure di esame di quel determinato evento devono essere concordati collegialmente e devono essere documentati in apposito verbale.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art. 8) adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore della Società;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

5.4. Compito di informazione degli organi sociali

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello e al suo sviluppo:

- su base continuativa alla Presidenza e alla Direzione Aziendale;
- annualmente al CDA e al Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV) sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione, presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

5.5. Coordinamento

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età. Il Presidente svolge funzioni di supervisione e cura gli aspetti di coordinamento e di organizzazione dell'attività da svolgere.

5.6. Riunioni

L'OdV si riunisce secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con un frequenza minima di 1 volta per ogni quadrimestre.

L'OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un altro componente dell'Organismo.

Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici della Società o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del Collegio Sindacale, qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV, Società di Revisione ecc.) che possano avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa, qualora espressamente invitati dall'OdV.

E' inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali quali il Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV) o il Consiglio di Amministrazione.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti. I verbali delle riunioni vengono conservati in ordine cronologico presso la sede della Società.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

5.7. Validità delle riunioni e delle delibere

La riunione dell'OdV è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audioconferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale.

5.8. Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma in Società per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dal Presidente della Società nei limiti delle sue deleghe o direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

5.9. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

5.10. Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

L'eventuale integrazione dell'organo, in caso di rinuncia o di decadenza di uno dei membri, può avvenire già al primo Consiglio di Amministrazione della Società successivo.

5.11. Revoca dell'Organismo di Vigilanza

La revoca dell'OdV è atto del Consiglio di Amministrazione della Società.

6. Clausola contrattuale

Dichiarazione da compilarsi a cura di collaboratori esterni o fornitori

Modifica introdotta in data 22/12/2014

Il/La sottoscritto/a _____, incaricato/a dalla Società dello svolgimento di "....." in forza del contratto CIG n. dalla stessa stipulato con CUP 2000 S.p.A., dichiara di conoscere il modello organizzativo di CUP 2000 s.p.a. adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, come integrato dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dal Codice di comportamento di CUP 2000 s.p.a., i cui atti sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.cup2000.it>, nella sezione Amministrazione Trasparente e di impegnarsi ad adottare, nello svolgimento del suo incarico, comportamenti conformi alle previsioni ivi contenute. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, CUP 2000 risolverà il contratto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicare con lettera raccomandata A/R, con conseguente addebito al Fornitore di tutti i danni subiti e subendi.

Firma

Data