

MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E
CONTROLLO



D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica



Adottato con Ordine di Servizio 10/2015 del 27/5/2015

INDICE

PARTE GENERALE	3
1. PREMESSA	3
1.1 Il Decreto legislativo 231/2001 ed i reati presupposto	3
1.2 Gli obiettivi del Modello	4
2. LA SOCIETA'	6
2.1. Descrizione e attività della società.....	6
2.2. La <i>governance</i> ed il sistema di controllo interno.....	6
2.3. Organigramma Aziendale	7
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS .231/2001	12
3.1. Requisiti, nomina e funzione	12
3.2. Ineleggibilità, decadenza, rinuncia e revoca.....	13
3.3. Compiti e Poteri.....	14
3.4. Flussi informativi	15
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	16
4.1. Scopo del sistema disciplinare	16
4.2. Misure nei confronti dei Lavoratori subordinati.....	17
4.3. Misure nei confronti dei dirigenti	18
4.4. Misure nei confronti dei collaboratori esterni e lavoratori autonomi	18
4.5. Misure nei confronti degli amministratori	18
5. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	18
5.1. Aggiornamento e adeguamento.....	18
6. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	19
6.1. INTRODUZIONE.....	19
6.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE A FAVORE DEL PERSONALE.....	19
6.3. COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEI TERZI	19

PARTE GENERALE

I. PREMESSA

I.1 Il Decreto legislativo 231/2001 ed i reati presupposto

Il D.Lgs. 231/2001 (di seguito il “**Decreto 231/2001**” o anche semplicemente “**Decreto**”) ha introdotto in Italia la responsabilità amministrativa diretta delle società (e più in generale degli Enti) per reati commessi nell’interesse o a vantaggio delle stesse, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, (definiti soggetti apicali) o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi.

Il giudice penale è competente non solo per il procedimento a carico della persona fisica alla quale è ascritta l’ipotesi di reato, ma anche per il procedimento a carico della persona giuridica che ne ha tratto un beneficio.

La responsabilità della società è autonoma e svincolata dalle vicende dell’autore del reato. In particolare, la società risponde con tutto il suo patrimonio o fondo comune, anche se:

- l’autore del reato non è stato identificato;
- l’autore del reato non è imputabile;
- il reato si estingue per causa diversa dall’amnistia (per esempio per prescrizione, per morte del reo prima della condanna ecc.).

Inoltre, è prevista la responsabilità della società avente sede principale nel territorio dello Stato anche in relazione ai fatti commessi all’estero, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Le sanzioni previste a carico della società sono di tipo pecuniario e interdittivo, quali la sospensione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrattare con la P.A., l’esclusione da finanziamenti e contributi, l’eventuale revoca di quelli già concessi e il divieto di pubblicizzare beni o servizi, ed in ogni caso la confisca del profitto illecito.

I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti sono quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quater, 25/quater I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare:

- (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi);

- (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione;
- (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- (vi) delitti contro l'industria e il commercio;
- (vii) reati societari e corruzione tra privati;
- (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e in genere delitti contro la personalità individuale;
- (x) abusi di mercato;
- (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- (xii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- (xv) reati ambientali;
- (xvi) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato.

L'art. 6 del Decreto prevede l'esclusione della responsabilità a carico della società qualora quest'ultima dimostri che:

- il suo Organo Amministrativo abbia approvato, ed efficacemente attuato, un adeguato Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “**Modello**”) delle attività a rischio di commissione di reati della specie di quello verificatosi;
- il Modello sia sottoposto a periodica verifica da parte di un organismo di vigilanza interno (di seguito l’ “**Organismo di Vigilanza**” o l’ “**OdV**”) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del citato Organismo.

Ove l'ipotesi di reato sia ascritta a persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali, la società potrà limitarsi a documentare l'esistenza e l'efficace attuazione del Modello (art. 7 co. 4 del Decreto); resta, quindi, a carico dell'accusa provare la mancata adozione e l'inefficace attuazione del Modello.

1.2 Gli obiettivi del Modello

Ai sensi del citato Decreto, Lazio Innova S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) ha ritenuto conforme alle politiche aziendali ed in linea con quanto successivamente indicato con Deliberazione di Giunta della

Regione Lazio n. 112 del 23/3/2012, predisporre ed aggiornare il Modello, allo scopo essenziale di costruire e mantenere un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che il sistema delineato attraverso l'implementazione delle procedure e dei protocolli di comportamento indicati nel Modello, nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione - adottato in ossequio alla normativa di cui alla Legge 190/2012, e che costituiscono parte integrante del presente Modello - e, in genere, nelle diverse procedure e regolamenti aziendali, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (utenti/beneficiari dei servizi, fornitori, partners istituzionali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire fenomeni illeciti e corruttivi in genere.

In un'ottica di responsabilizzazione, quindi, la Società, ha correttamente rilevato dal medesimo Decreto la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità ai fatti criminosi, in virtù di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha materialmente realizzato l'illecito. La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché altresì generalmente attenta sul corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dalla Società come proprie e, danno luogo al contenuto legale del presente Modello.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, ed i suoi allegati, rappresentano lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo nei termini di una sua perseguita esaustività totale e in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi.

In particolare, il Modello, che è atto di emanazione del CdA della Società, è composto, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto ed ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

- I. da una parte generale contenente:
 - a. una breve descrizione della Società;
 - b. le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza;
 - c. il sistema disciplinare sanzionante le violazioni del Modello;
 - d. i criteri di aggiornamento del Modello;
 - e. il piano di comunicazione e formazione del Modello;

2. da una parte speciale contenente:
 - a. la mappatura dei rischi e dei relativi controlli (meglio specificata nell'All. 1);
 - b. l'elenco dei reati rilevanti.

Del Modello fanno parte integrante, quali documenti allegati, la Mappa delle attività a rischio e dei relativi controlli (All. 1), il Codice Etico (All. 2) ed il Piano di Prevenzione della Corruzione (All. 3).

2. LA SOCIETA'

2.1. Descrizione e attività della società

La Società nasce nel 1999 ed opera quale strumento di attuazione della programmazione della Regione Lazio mediante la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati finalizzati al rafforzamento delle infrastrutture, delle attività produttive e dei servizi di sviluppo del territorio regionale, l'incentivazione e la salvaguardia dell'occupazione, nonché mediante il reperimento e la migliore utilizzazione delle risorse finanziarie necessarie.

La Società, in conformità con quanto disposto dalla sua legge istitutiva ed al fine di garantire alla Regione Lazio l'esercizio del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, opera sulla base di uno specifico programma di intervento triennale che illustra: le attività da realizzare ed i risultati da raggiungere nel triennio successivo; i relativi costi e ricavi; la valutazione dei rendimenti economici e finanziari attesi; la previsione dei benefici socio-economici e delle ricadute occupazionali generati; le priorità di utilizzo delle risorse.

2.2. La governance ed il sistema di controllo interno

Il governo societario costituisce uno dei requisiti fondamentali per garantire l'efficacia del Modello, in quanto inerente agli aspetti relativi alla ripartizione dei poteri e delle responsabilità tra gli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio d'Amministrazione, Collegio Sindacale) e le funzioni aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione è statutariamente investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, tranne quelli riservati per legge o per statuto all'Assemblea dei Soci, ma è tenuto a chiedere l'autorizzazione della Regione Lazio (che esercita il c.d. controllo analogo), prima di procedere ad operazioni rilevanti o straordinarie predefinite.

Nell'ambito della *governance* societaria un ruolo rilevante è quello del Presidente (cui spettano compiti istituzionali e di rappresentanza legale, oltre alle azioni di rilievo organizzativo conferite, con apposita delega, dal CdA) e quello del Direttore Generale (cui spettano, sulla base dei poteri ricevuti dal CdA, le responsabilità connesse alla gestione aziendale in qualità di "capo azienda"), nominato dal Consiglio medesimo, cui sono delegati rilevanti poteri di amministrazione e gestione della Società.

I poteri ad operare e le relative responsabilità all'interno della struttura sono definiti in base ad ordini di servizio e normative interne. In particolare, i poteri di impegnare la Società nei confronti di terzi ed i poteri di spesa sono riservati al Presidente e al Direttore Generale, nei limiti delle deleghe agli stessi conferite.

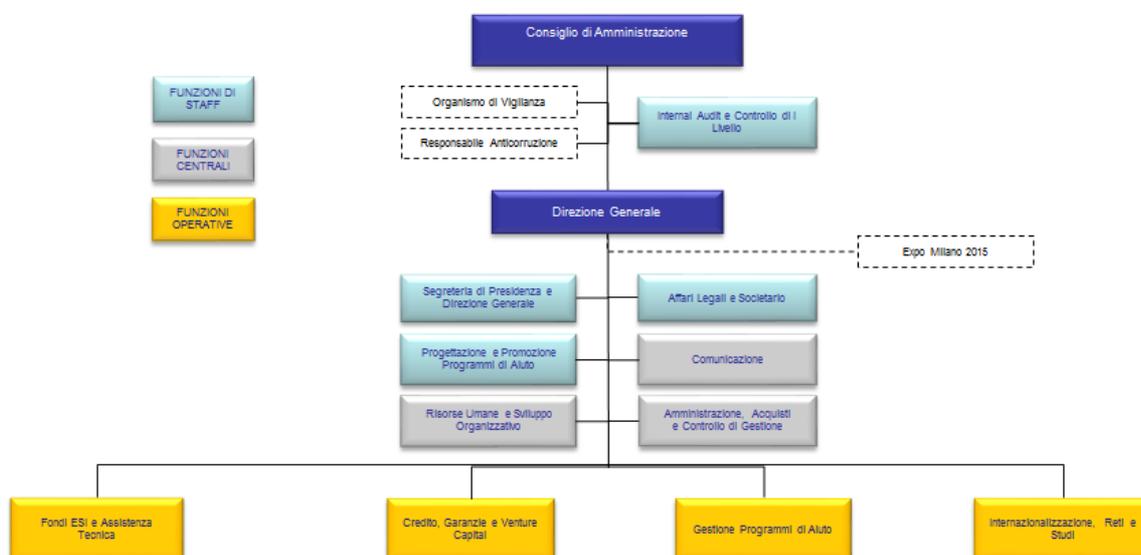
La Società definisce gli aspetti normativi interni tramite ordini di servizio, regolamenti e procedure interne, che vengono emesse o modificate periodicamente e costituiscono il riferimento dell'operatività aziendale.

Gli organi preposti alla vigilanza sul sistema di controllo interno ed alle attività di monitoraggio sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- l'Organismo di Vigilanza;
- il Collegio Sindacale;
- la Società di Revisione legale dei conti;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) di cui alla Legge 190/2012.

2.3. Organigramma Aziendale

Viene di seguito riportato l'Organigramma della Società:



L'attuale struttura organizzativa della Società risulta articolata nelle seguenti aree e funzioni:

Funzioni di staff - Presidenza

- Internal Audit e Controllo di I Livello

L'Internal Audit assicura un controllo sulla regolarità dell'operatività aziendale e conformità alle Leggi e Regolamenti vigenti; valuta l'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni a livello strategico, gestionale ed operativo; verifica che lo svolgimento delle attività avvenga in coerenza con gli obiettivi, gli indirizzi e le delibere del CdA; garantisce la correttezza formale dei comportamenti nel rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali; assicura la coerenza ed adeguatezza nel tempo fra il sistema delle procedure aziendali e le disposizioni di Legge in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. 231/2001); assicura il rispetto delle norme sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013); assiste e supporta gli organismi di controllo per le attività di competenza.

Il Controllo di 1° livello assicura per i Fondi Europei (POR FESR), all'interno del sistema di controllo gestito dall'autorità di gestione regionale, la completezza e la correttezza delle procedure di trasferimento dei Fondi ai beneficiari finali. In particolare, effettua il controllo di 1° livello sulle operazioni di finanziamento, attraverso la verifica della documentazione predisposta dagli Uffici competenti, secondo quanto previsto dalla normativa, comunitaria, nazionale e regionale vigente e dai Bandi o Avvisi pubblici relativi a ciascun programma; assicura la corretta erogazione dei fondi regionali attraverso un controllo formale della documentazione così come previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi bandi.

Funzioni di staff – Direzione Generale

- Segreteria di Presidenza e Direzione Generale

Assicura alla Presidenza e alla Direzione Generale un servizio di assistenza operativa; favorisce l'ordinato svolgimento delle riunioni e degli incontri del Vertice aziendale con il personale dipendente e con i Responsabili di Servizio, garantendo un raccordo continuo e tempestivo con i Servizi e gli Uffici interni; garantisce la corretta gestione dei contatti telefonici, epistolari o diretti con le persone e le istituzioni che interagiscono con il Vertice aziendale; supporta la Presidenza e la Direzione Generale per quanto concerne la gestione documentale del rapporto con gli Organi sociali (Consiglieri, Sindaci) e con gli Organismi di controllo e vigilanza (Collegio dei Sindaci, Organismo di Vigilanza, Responsabile anticorruzione); assolve di concerto con il Servizio Affari legali e societari agli adempimenti formali di Legge in materia societaria; organizza ed esegue le attività di protocollo per la documentazione di diretta pertinenza del Vertice aziendale secondo le regole fissate dalla Società; assicura la corretta archiviazione dei documenti in entrata e in uscita dalla sede societaria e la loro eventuale successiva distribuzione e reperibilità nel sistema aziendale.

- Progettazione e Promozione Programmi di Aiuto

Il Servizio opera a supporto del Vertice aziendale per la corretta elaborazione di interventi e programmi di aiuto finanziario efficaci e coerenti con gli indirizzi regionali e per la corretta e tempestiva diffusione delle informazioni ai potenziali beneficiari. In particolare, interagisce con gli Uffici regionali competenti nell'ideazione e progettazione di interventi finanziari a favore delle piccole e medie imprese regionali (pmi), degli Enti locali e dei cittadini del Lazio, dando seguito e attuazione agli indirizzi regionali in materia; accoglie le informazioni e i suggerimenti provenienti dal Servizio Gestione programmi di aiuto e mette a frutto le esperienze pregresse, assicura che i nuovi interventi proposti siano in linea con le best practices consolidate in termini di economicità della gestione ed efficienza dell'attuazione nelle fasi istruttorie, deliberative e tecnico-finanziarie; coordina e gestisce le attività di orientamento rivolte al pubblico, garantendo che i cittadini e le imprese potenzialmente beneficiarie siano correttamente e tempestivamente aggiornati sulle opportunità esistenti e future.

- Affari Legali e Societario

Fornisce al Vertice aziendale supporto specialistico in ambito giuridico nonché supporto diretto e indiretto ai Servizi per quanto attiene agli aspetti giuridici connessi al corretto funzionamento aziendale e alle relazioni verso l'esterno. In particolare, fornisce alla Presidenza e alla Direzione generale il supporto specialistico per quanto concerne la rilevanza giuridica -penale, civile, amministrativa- degli atti formali assunti nel corso della gestione societaria; cura la predisposizione di atti formali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli statuti sociali, l'attribuzione dei poteri e delle deleghe, gli accordi parasociali; coordina gli atti necessari al rispetto degli adempimenti previsti dal 'Regolamento di controllo analogo' e al trasferimento alla Regione Lazio delle informazioni dovute; verifica la correttezza degli atti ricevuti e predisposti nel corso dell'operatività e rilascia a tal fine pareri e note scritte quando richiesto; agisce come fornitore di competenza specialistica nei confronti degli altri Servizi, centrali e operativi, supportando la loro operatività in caso di eventi di certo o eventuale rilievo legale, incluse –specialmente- la riduzione dei rischi di contenzioso e la loro eventuale gestione in fase preliminare.

Funzioni centrali

- Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Il Servizio costituisce un presidio del funzionamento interno dell'organizzazione aziendale, con specifica competenza per le funzioni connesse ai rapporti di lavoro dipendente, al sistema delle relazioni industriali e alla progettazione e verifica dei percorsi di sviluppo delle competenze professionali. Agisce a supporto della Direzione aziendale redigendo e sviluppando idonei documenti di pianificazione e descrizione delle attività aziendali. Favorisce l'attuazione di soluzioni organizzative efficaci, garantendo la corretta ed efficace gestione degli applicativi informativi e dei software utilizzati nei processi aziendali. In particolare, gestisce i rapporti di lavoro esistenti nella Società nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicato, degli specifici accordi aziendali, in coerenza con l'apposito 'Regolamento sul reclutamento del personale' approvato dal CdA, cura lo sviluppo di competenze e carriera per le risorse interne e l'acquisizione di nuove risorse nell'organico aziendale, assicurando il rispetto del rapporto costi/prestazioni definito nel Piano di attività; garantisce la continua ed efficace analisi delle competenze esistenti nell'organizzazione, in accordo con le procedure di acquisizione delle risorse professionali esterne richieste dai Servizi e in coerenza con l'apposito 'Regolamento sul reclutamento del personale'; rileva i fabbisogni di formazione e organizza interventi coerenti con le esigenze di sviluppo della Società; opera per favorire lo sviluppo delle risorse e l'applicazione di un sistema premiante coerente con il raggiungimento di risultati operativi efficaci e misurabili; cura l'evoluzione dei casi di contenzioso in ambito giuslavoristico, mantenendo il rapporto con gli studi professionali incaricati per conto della Direzione aziendale; contribuisce al percorso di standardizzazione ottimale dei processi operativi, alla definizione e al rispetto delle procedure aziendali, all'orientamento dell'organizzazione aziendale verso un Sistema di Qualità; contribuisce alla costruzione di un sistema di 'location intelligence' idoneo a trasferire alla Regione Lazio strutture complesse e geo-referenziate di dati sociali, economici e territoriali; garantisce che l'utilizzo degli applicativi informatici esistenti in azienda sia coerente con le esigenze espresse dagli Uffici e con l'orientamento del sistema aziendale verso una maggior standardizzazione dei processi; affianca gli Uffici nel percorso di manutenzione e miglioramento degli applicativi e nell'introduzione di eventuali strumenti più efficaci; opera per il rafforzamento e la diffusione dell'identità aziendale all'interno della struttura; cura di concerto con il Servizio Comunicazione l'evoluzione della Intranet aziendale favorendone un uso continuativo ed efficace da parte di tutti i fruitori.

- Comunicazione

Il Servizio svolge sia attività di natura aziendale (efficacia della comunicazione della Società, coerenza della sua identità visuale), che di servizio per la Regione Lazio (organizzazione di servizi a supporto dell'istituzione per l'allestimento e la gestione di eventi di rilievo pubblico). In particolare, cura l'attività di comunicazione della Società, redigendo testi ed elaborando contenuti grafici e informatici coerenti con le attività operative svolte dai Servizi e con gli indirizzi definiti dalla Direzione aziendale; cura per conto della Società i rapporti con gli organi di informazione nazionali e locali, al fine di garantire una corretta e puntuale diffusione verso l'esterno di dati e notizie relative alle attività svolte e ai risultati conseguiti; organizza, su incarico della Presidenza della Giunta regionale del Lazio o di singoli Direzioni o Assessorati regionali, eventi pubblici nei quali vengono presentate le iniziative istituzionali dedicate a strumenti reali e finanziari di sostegno all'economia.

- Amministrazione, Acquisti e Controllo di Gestione

Il Servizio costituisce un presidio del funzionamento interno dell'organizzazione aziendale, con particolare attenzione all'amministrazione, al controllo di gestione, al funzionamento fisico e tecnologico delle sedi, incluse le incombenze connesse alla sicurezza dei luoghi e dei dati, agli approvvigionamenti di beni e servizi, materiali, immateriali e professionali. In particolare, assicura la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e fiscali connessi alla tenuta della contabilità societaria; predispone il Bilancio d'esercizio annuale (e consolidato di gruppo ove necessario); predispone il budget della Società, assicurando la sua coerenza con lo svolgimento progressivo delle attività operative; gestisce le disponibilità finanziarie della Società, garantendo alla Direzione aziendale informazioni puntuali e tempestive sui fabbisogni e le opportunità; gestisce i Fondi regionali affidati alla Società per il trasferimento ai beneficiari; sviluppa il sistema di controllo di gestione mettendo a disposizione della Direzione aziendale e dei Servizi operativi informazioni tempestive sull'andamento del Piano, articolato per commessa e sull'impiego di risorse; predispone i documenti da trasmettere alla Regione Lazio per informare le Direzioni competenti e supportare formalmente la fatturazione delle competenze; gestisce le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, materiali e immateriali, sulla base del Piano annuale e nel rispetto dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio d'Amministrazione; gestisce le procedure di acquisizione delle risorse professionali esterne richieste dai Servizi, in coerenza con l'apposito 'Regolamento sul reclutamento del personale'; gestisce le sedi aziendali, le reti e i servizi connessi alla logistica, nel rispetto della normativa di sicurezza ex D. Lgs. 81/2008; assicura la gestione dell'infrastruttura hardware ICT della Società, rispettando criteri di economicità e garantendo i livelli di prestazione tecnica necessari all'operatività, di concerto con il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo; garantisce la protocollazione dei documenti in uscita ed entrata dalle sedi aziendali, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento di concerto con la Responsabile della Segreteria di Direzione che sovrintende alla coerenza dell'assegnazione dei documenti.

Funzioni operative

- Fondi ESI e Assistenza Tecnica

Il Servizio assiste la Regione Lazio nella progettazione, programmazione e attuazione di interventi co-finanziati da Fondi strutturali e altri Fondi europei. In particolare, assiste la Regione Lazio (Autorità di Gestione) nella progettazione, programmazione e attuazione degli interventi finanziati dai Fondi strutturali europei (FESR, FSE) e da altre risorse di ambito UE; garantisce il collegamento con le strutture comunitarie, nazionali e regionali competenti in ambito di programmi europei; elabora, sulla base degli indirizzi regionali e all'interno di formali processi di concertazione e negoziazione, programmi operativi in ambito di: politiche sociali, sistemi territoriali complessi, infrastrutture, ambiente, agricoltura, cultura, urbanistica, nel rispetto dei principi di sostenibilità; fornisce contributi alla pianificazione strategica regionale negli ambiti di riferimento descritti, valorizzando le esperienze maturate e l'analisi degli esiti pregressi; assiste gli Enti pubblici locali beneficiari di finanziamenti

regionali ed europei nella gestione dei processi amministrativi necessari al corretto trasferimento delle risorse; gestisce lo Sportello informativo EDIC; gestisce lo Sportello Kyoto.

- Credito, Garanzie e Venture Capital

Il Servizio opera per favorire l'accesso al credito ed al capitale di rischio, da parte delle piccole e medie imprese del Lazio, anche mediante rilascio di garanzie e l'assunzione di partecipazioni, in coerenza con gli indirizzi regionali in materia e in risposta alle specifiche esigenze espresse dal tessuto imprenditoriale delle imprese e delle start-up del Lazio. Obiettivo è la creazione di condizioni ottimali per la canalizzazione verso il mercato delle risorse finanziarie stanziata e impegnata dalla Regione Lazio, anche avvalendosi delle competenze del sistema bancario su base convenzionale. In particolare, progetta, in coerenza con gli indirizzi regionali e nel rispetto delle regole del mercato bancario, strumenti di intervento creditizio e patrimoniale a favore delle pmi e delle start-up del Lazio; sviluppa nuovi progetti in coerenza con le indicazioni della Regione Lazio in materia di strumenti finanziari offerti alle pmi del Lazio; gestisce le posizioni di credito e di garanzia e le partecipazioni esistenti in portafoglio; funge quale Segreteria tecnica del Comitato Garanzie, supportando i membri con la predisposizione tempestiva del materiale informativo necessario all'assunzione delle delibere; trasmette alla Direzione Generale aziendale la documentazione necessaria alla stipula degli atti formali di rilascio delle garanzie deliberate dal Comitato Garanzie; archivia e gestisce i dati relativi alle garanzie rilasciate; gestisce, in via diretta o mediante affidamento a intermediari selezionati con apposita gara, strumenti di credito, garanzia e di capitale di rischio definiti dalle politiche regionali, nonché interventi di Microcredito a favore della coesione sociale del territorio; sulla base delle indicazioni regionali ed effettuando adeguati studi di settore, opera nella selezione con apposite gare pubbliche di soggetti idonei all'assegnazione di risorse finanziarie per la realizzazione degli interventi di credito, garanzia e di capitale di rischio; attua vigilanza e controllo, di metodo e di efficacia degli esiti, sull'operatività dei soggetti aggiudicatari; nel rispetto del 'Regolamento interno per il rilascio di garanzie a valere su Fondi regionali', formula proposte di delibera in esito alle attività istruttorie e le sottopone al Comitato Garanzie; valuta, per gli aspetti di business, di mercato ed economico-patrimoniali, le richieste di investimento pervenute sui fondi di capitale di rischio tempo per tempo gestiti, sottoponendole, insieme ad una propria proposta di percorribilità, alla valutazione dei competenti organismi deliberanti, previo nulla osta della Direzione Generale aziendale; opera quale Segreteria tecnica degli organismi deliberanti dei fondi di capitale di rischio gestiti, supportando i membri con la predisposizione tempestiva dei verbali e delle comunicazioni ai destinatari ed agli altri soggetti; predispone quanto necessario per l'attuazione delle delibere di investimento assunte e per la verifica del rispetto degli adempimenti contrattualmente previsti in fase di attuazione dell'investimento e per tutta la durata dello stesso; rappresenta la Società nelle imprese partecipate; archivia e gestisce i dati relativi alle partecipazioni assunte.

- Gestione Programmi di Aiuto

Il Servizio gestisce i Programmi di Aiuto definiti dalla Regione Lazio e affidati alla Società. L'attività si rivolge alla platea delle imprese potenzialmente o effettivamente beneficiarie di aiuto finanziario regionale o co-finanziato da Fondi Strutturali europei. I servizi sono offerti all'impresa beneficiaria che si candida ai finanziamenti e, a progetto approvato, resta in contatto con la Società per un periodo di tempo prolungato, scandito da stati di avanzamento del progetto, rendicontazioni di spese, trasferimento di risorse, fino a conclusione dell'iter amministrativo e saldo delle erogazioni. Obiettivo principale dell'organizzazione del Servizio è il rispetto dei tempi pianificati e definiti ottimali in fase di programmazione e successiva attuazione dei programmi di aiuto. Referente ulteriore è la Regione Lazio, sia come committente istituzionale della gestione dei programmi di aiuto, sia per quanto concerne la produzione di flussi informativi tempestivi, certi e qualificati sull'operatività, utili per soddisfare esigenze di programmazione e monitoraggio delle Direzioni competenti. In particolare,

svolge tutte le attività, dirette e indirette, di istruttoria, verifica e controllo sui requisiti dei beneficiari potenziali che rispondono agli avvisi pubblici di finanziamento; svolge tutte le attività necessarie per attuare il trasferimento di contributi e incentivi alle imprese beneficiarie, secondo i criteri definiti negli avvisi pubblici; svolge le medesime attività necessarie per il trasferimento delle risorse ai beneficiari nel caso di programmi rivolti a persone fisiche; garantisce che le predette attività siano gestite secondo criteri di efficacia, efficienza e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente, europea, nazionale e regionale, delle regole specifiche definite negli avvisi pubblici di riferimento, seguendo le prassi e le indicazioni definite nel sistema di procedure aziendali; garantisce, di concerto con il Servizio Affari legali e Societario, i flussi informativi necessari alla gestione dei contenziosi derivanti dall'attività operativa; garantisce il costante aggiornamento dei dati relativi ai Programmi di aiuto gestiti, favorendo la massima trasparenza dei processi nei confronti degli aventi diritto, anche attraverso strumenti informatici; produce e trasmette alla Direzione aziendale e alle Direzioni regionali competenti adeguati flussi informativi concernenti le attività svolte.

- Internazionalizzazione, Reti e Studi

Il Servizio svolge attività focalizzate sui processi di innovazione del sistema produttivo del Lazio. Le direttrici principali sono l'innovazione tecnologica e l'internazionalizzazione delle imprese, con il sostegno ad azioni di aggregazione fra aziende, istituzioni, poli di ricerca. Il Servizio realizza studi e analisi di settore, trasferendo alla Regione Lazio flussi informativi qualificati. Il Servizio collabora con l'istituzione regionale nell'organizzazione di progetti di cooperazione e partenariato internazionale, incontri e missioni da e verso l'estero a supporto dei processi di apertura internazionale dell'economia regionale. In particolare, contribuisce al consolidamento di processi di sviluppo del sistema economico regionale in ambito tecnologico e internazionale; gestisce le attività di supporto e sviluppo dei Distretti tecnologici, delle Aree di specializzazione, delle reti e delle filiere produttive, interagendo con le aziende appartenenti a specifici clusters; elabora dati sulle dinamiche economico-sociali del Lazio e contribuisce alla funzione statistica regionale in raccordo con ISTAT; fornisce ai responsabili della pianificazione strategica regionale informazioni sulle dinamiche di settore e sull'evoluzione dei benchmarks di riferimento; progetta e realizza iniziative di sviluppo internazionale delle imprese, organizza missioni di rappresentanza verso l'estero e in accoglienza dall'estero.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS .231/2001

3.1. Requisiti, nomina e funzione

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, la Società ha istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un apposito Organismo interno di Vigilanza, di natura collegiale (attualmente composto da tre membri), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello. I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici aziendali;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

In particolare, al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle funzioni assegnate all'OdV la Società prevede che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da alcun organo della Società;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni e ai documenti della Società, ivi compresi quelli disponibili su supporto informatico, ritenuti rilevanti per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV stesso, previa comunicazione al Presidente del CdA;
- l'OdV ha facoltà di disporre, in autonomia e senza alcun preventivo consenso, delle risorse finanziarie che saranno stanziare, su indicazione dell'OdV, dal CdA, al fine di svolgere l'attività assegnata con l'obbligo di procedere alla rendicontazione annuale delle spese sostenute.

Possono far parte dell'OdV persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche o gestionali d'azienda, che nel loro insieme garantiscano caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, purché non appartenenti ad alcun organo amministrativo o di controllo della Società.

L'OdV ha provveduto, poi, all'atto del suo insediamento, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di sua competenza adottando un apposito "Regolamento dell'OdV".

L'OdV risponde della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

3.2. Ineleggibilità, decadenza, rinuncia e revoca

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'OdV e dei suoi componenti:

- la presenza di una delle circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero l'applicazione di pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto;
- la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero "patteggiamento", 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.

In caso di particolare gravità, anche prima della sentenza, il CdA potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri del singolo membro e la eventuale nomina di un soggetto ad interim.

Inoltre, ulteriori cause di ineleggibilità e decadenza dei singoli membri dell'OdV, sono:

- avere conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza;
- aver svolto funzioni di amministratore esecutivo, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver subito condanna per delitti non colposi.

I suesposti motivi costituiscono altresì giusta causa di revoca dei membri dell'OdV.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell'OdV e decadrà automaticamente dalla carica. L'OdV comunica la notizia al Presidente del CdA. In casi di particolare gravità il CdA potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'OdV e la nomina “ad interim” o la revoca dei poteri.

La revoca di uno o di tutti i membri dell'OdV può essere disposta esclusivamente con deliberazione del CdA, sentito il parere del Collegio Sindacale.

I membri dell'OdV, in ogni caso, non possono essere revocati, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera dell'organo amministrativo di nomina e conferimento dell'incarico.

Costituirà in ogni caso motivo di sospensione o di revoca:

- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- il grave inadempimento delle funzioni e/o dei compiti dell'OdV.

Se durante il corso dell'incarico uno o più membri dell'OdV dovessero dimettersi, rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il CdA può sostituirli con altri membri di pari funzione fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'OdV. Pari facoltà sostitutiva è concessa al CdA in caso di sopravvenuto conflitto o ravvisata indegnità, integrabile anche da eventuale condanna penale per reato non contravvenzionale o comunque in tutti i casi in cui dovesse ricorrere o sopravvenire una causa di ineleggibilità, decadenza o revoca.

La cessazione dalla carica di uno dei componenti non comporta la decadenza dell'intero OdV ed implica solo la nomina, da parte del CdA, del componente da sostituire.

I membri dell'OdV decadono comunque dalla carica alla data di scadenza fissata nel relativo atto di nomina, pur continuando a svolgere “ad interim” le proprie funzioni sino a quando avvenga la nomina dei nuovi componenti dell'OdV, e gli stessi abbiano effettivamente assunto l'incarico.

3.3. Compiti e Poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello oltre che sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

A tale fine l'OdV, anche d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con le altre funzioni aziendali, ha, tra l'altro, il compito di:

- (i) monitorare e vigilare sull'attuazione del Modello, sul rispetto dello stesso e, quindi, sulla relativa idoneità, anche tramite l'esecuzione di indagini, controlli a campione e raccolta delle segnalazioni da parte del personale;
- (ii) verificare lo svolgimento di attività informative e formative, anche d'intesa con gli organi sociali, con il responsabile delle risorse umane e con i responsabili delle aree aziendali di volta in volta coinvolte, in favore del personale dipendente sulle tematiche inerenti il Modello;
- (iii) proporre modifiche e aggiornamenti del Modello in relazione ai possibili mutamenti ed evoluzioni aziendali e normative.

L'OdV potrà avvalersi, ai fini dello svolgimento della propria attività e, in particolare, ai fini della conduzione di indagini o verifiche anche sui registri o altri atti della Società e sulla base di esigenze condivise tra tutti i suoi componenti, di specifiche funzioni della Società, ed in particolare del supporto del Servizio Internal Audit e Controllo di I Livello e, in particolare, della Funzione *Internal Audit*, nonché della Funzione Affari Legali e Societario, oltre che di professionisti esterni, mediante l'utilizzo dello stanziamento di budget assegnato.

3.4. Flussi informativi

Flussi informativi da parte dell'OdV

L'OdV riporta i risultati della sua attività al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV trasmette semestralmente al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al Direttore Generale, una relazione scritta circa l'attività ed i controlli svolti nonché in merito al funzionamento e all'attuazione del Modello, segnalando ogni eventuale carenza o violazione riscontrata, fermo restando che le eventuali violazioni reiterate e di particolare gravità dovranno essere comunicate tempestivamente, suggerendo tutte le opportune azioni correttive da intraprendere. Questo resoconto comprende altresì le proposte di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di aggiornamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o variazioni del quadro normativo.

Flussi informativi verso l'OdV

All'OdV è assegnata un'apposita casella di posta elettronica, a cui indirizzare ogni informazione, proveniente anche da terzi, ed attinente all'attuazione del Modello.

In particolare, devono essere indirizzate all'OdV:

- le informazioni relative all'introduzione di nuove attività operative;
- le informazioni relative a variazioni dell'assetto organizzativo e della *governance* aziendale;

- le comunicazioni di natura straordinaria tra la Società ed i vari enti di controllo della stessa (in particolare Regione Lazio) che possano avere attinenza con il Modello e la sua attuazione;
- le eventuali comunicazioni, atti o ispezioni ricevuti da parte delle Autorità di Vigilanza, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL ecc. accompagnate da una breve nota esplicativa;
- le convocazioni degli organi societari con i relativi ordini del giorno di eventuale interesse ai fini del Decreto;
- i flussi relativi al controllo analogo;
- le eventuali segnalazioni, anche anonime, scritte o verbali relative alla mancata osservanza del Modello e alla commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività svolte dalla Società.

L'OdV, per quanto di competenza, garantisce le persone da cui promanano le segnalazioni, da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando al contempo la riservatezza della loro identità.

Devono essere trasmesse all'OdV anche le informative concernenti:

- le relazioni predisposte dai responsabili interni o dagli organi sociali o dalla società di revisione, relativi ad attività di controllo effettuate o rapporti da cui emergano o possano emergere fatti, atti e/o omissioni che incidano sull'osservanza del Modello;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello nonché dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni adottate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'OdV può richiedere agli organi aziendali eventuali precisazioni ed integrazioni delle informazioni che all'interno della Società devono essergli comunicate, così come le eventuali diverse modalità e tempistiche di comunicazione delle stesse.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

4.1. Scopo del sistema disciplinare

Aspetto essenziale per l'efficacia del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio.

Le sanzioni contemplate dal sistema disciplinare vengono applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nei suoi allegati indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Le disposizioni il cui mancato rispetto si intende sanzionare (contenute nel Modello) sono adeguatamente rese note ed espressamente e formalmente dichiarate vincolanti per tutti i destinatari.

4.2. Misure nei confronti dei Lavoratori subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori a fronte dei citati illeciti disciplinari sono quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure e garanzie procedurali previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo per i dipendenti delle Aziende del Credito ("CCNL"). In particolare, si prevede, a seconda della gravità del comportamento, che:

- 1) incorre nel provvedimento di **rimprovero verbale** il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello o adottate, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- 2) incorre nel provvedimento del **rimprovero scritto** il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adottate, nell'espletamento di attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello;
- 3) incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 10 giorni** il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottate, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della Società medesima;
- 4) incorre nel provvedimento del **licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso** il lavoratore che adottate, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001;
- 5) incorre nel provvedimento del **licenziamento senza indennità sostitutiva del preavviso** il lavoratore che adottate, nell'espletamento delle attività, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione, a carico della Società, di procedure penali.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, (recidività), nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

4.3. Misure nei confronti dei dirigenti

Ai dirigenti, in caso di violazioni compiute nell'espletamento delle proprie attività, o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e dei suoi allegati, si dovranno applicare le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle Aziende del Credito.

4.4. Misure nei confronti dei collaboratori esterni e lavoratori autonomi

In caso di violazione del Modello e dei suoi allegati, clausole risolutive sono inserite in ogni contratto/incarico con collaboratori esterni e lavoratori autonomi fermo restando l'esclusiva responsabilità dell'incaricato medesimo a tutti gli effetti penali e civili in relazione all'eventuale violazione commessa.

4.5. Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello e dei suoi allegati, da parte degli Amministratori, l'OdV è tenuto ad informarne il CdA ed il Collegio Sindacale e nei casi ritenuti gravi l'Azionista di riferimento, che adotteranno ogni più opportuna iniziativa ai sensi del codice civile e della normativa applicabile.

5. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO

5.1. Aggiornamento e adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione è competente per ogni modifica e/o integrazione che, anche su indicazione dell'OdV, si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare correttamente il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

L'OdV conserva compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e diffusione e aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo.

Il CdA può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano nella Società e mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'OdV provvede a verificare l'operatività delle modifiche apportate al Modello e deliberate dal CdA e a verificarne la corretta avvenuta divulgazione all'interno ed eventualmente all'esterno della Società.

6. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

6.1. Introduzione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, deve assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria struttura ed all'esterno, limitatamente ai professionisti ed alle aziende del cui lavoro si avvale, anche occasionalmente, in forza di contratti in essere e sui quali la Società sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

Sebbene tale attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti e i principi del Modello deve essere, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a conoscere e rispettare.

6.2. Comunicazione e formazione a favore del personale

Il CdA cura, o farà in modo che altri curino, anche sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'OdV e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la formazione del personale relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello, del Codice Etico e del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Società.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

- i) comunicazione del Modello, del Codice Etico e del Piano di Prevenzione della Corruzione al personale mediante ogni strumento ritenuto idoneo;
- ii) seminari di aggiornamento;
- iii) predisposizione di una apposita sezione nella *intranet* aziendale relativa al Decreto 231/2001, nonché al Modello, al Codice Etico ed al Piano di Prevenzione della Corruzione adottati;
- iv) affissione del Modello, del Codice Etico e del Piano di Prevenzione della Corruzione nella bacheca aziendale;
- v) invio di *e-mail* di aggiornamento sulla normativa di interesse;
- vi) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione.

6.3. Comunicazione nei confronti dei terzi

Al fine di favorire il rispetto da parte dei terzi contraenti della Società (in particolare consulenti e collaboratori) del Modello, del Codice Etico e del Piano di Prevenzione della Corruzione, la medesima Società provvede ad inserire nei contratti clausole che impegnino contrattualmente i predetti soggetti terzi a dichiarare di conoscere il Modello, il Codice Etico ed il Piano di Prevenzione della Corruzione e a non tenere comportamenti tali da determinare una violazione degli stessi, pena la possibile risoluzione del contratto.