

MANUALE DI GOVERNANCE

ABSTRACT

Edizione 2 del 01/02/2013

Sistema di Gestione Organizzativa conforme a

- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231** e successive modificazioni ed integrazioni
- Norma **UNI EN ISO 9001: 2008 Sistemi di Gestione per la Qualità: Requisiti**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ABRUZZO SVILUPPO S.p.A.

ABRUZZO SVILUPPO

Piazza Ettore Troilo, 27

65127 – Pescara - ITALY

Telefono: +39 085 67078

Fax: +39 085 693925

E-mail: info@abruzzosviluppo.it

Posta elettronica certificata: abruzzosviluppo@pec.abruzzosviluppo.it

Sito web: www.abruzzosviluppo.it

<u>Ed. e data</u>	<u>Natura della modifica</u>	<u>Riesame</u>	<u>Approvazione</u>	<u>Validazione</u>
Ed. 2 del 1 Febbraio 2013	<i>Eliminazione della figura del Direttore Operativo e riassegnazione di poteri, deleghe e responsabilità all'interno del modello organizzativo.</i>	Data:1/2/2013 Firma Direttore Generale (in qualità anche di Responsabile Modello Organizzativo) 	Verbale CdA n° 140 Del 4/2/2013	Verbale OdV n° 7 del 5/2/2013



SOMMARIO

1. SEZIONE INTRODUTTIVA	4
1.1. PREMessa.....	4
1.2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	5
1.2.1. Generalità	5
1.2.2. Mission.....	5
1.2.3. Aree di attività.....	5
1.3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ED ESCLUSIONI AMMESSE.....	6
1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI	6
1.5. DEFINIZIONI.....	6
2. INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO 231	8
2.1. CONSIDERAZIONI GENERALI	8
2.2. LA STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE.....	8
2.3. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	10
2.3.1. Comunicazione e diffusione del Modello	10
2.3.2. Attuazione del Modello	10
2.3.3. Aggiornamento del Modello.....	10
3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
3.1. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	12
3.1.1. Principi generali	12
3.1.1. Organigramma.....	12
3.2. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI.....	14
3.3. RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ.....	14
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	15
4.1. I REQUISITI.....	15
4.2. COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA.....	15
4.3. FUNZIONI E COMPITI DELL'OdV	15
4.4. IL COORDINAMENTO CON LE DIREZIONI AZIENDALI	16
5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	17
5.1. DOCUMENTI DEL SISTEMA	17
6. GESTIONE DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA	18
6.1. ORIENTAMENTO AGLI STAKEHOLDER	18
6.2. POLITICA, OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE PER LA QUALITÀ.....	18
6.3. COMUNICAZIONE ESTERNA	19
7. GESTIONE DELLE RISORSE.....	20
7.1. RISORSE UMANE	20
7.1.1. Gestione delle competenze	20
7.1.2. Formazione/informazione e scelta dei collaboratori esterni	20
7.1.3. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	21
7.2. RISORSE TECNICHE	21
7.2.1. Infrastrutture.....	21
7.2.2. Ambiente di lavoro	22
7.2.3. Gestione del sistema informativo	22
7.2.4. Metodo Controllo Analogico	22
8. MAPPATURA DEI RISCHI.....	23
8.1. REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	23
8.2. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI COLLEGATI AI REATI.....	26
8.3. GESTIONE DEI RISCHI RILEVANTI	27



8.3.1. *Principi generali di comportamento* 27



1. SEZIONE INTRODUTTIVA

1.1. Premessa

Il presente Manuale di Governance aziendale è stato sviluppato in conformità a quanto prescritto da:

- **Linea Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001** emanata da Confindustria, approvata dal Ministero della Giustizia il 7 marzo 2002, ultimo aggiornamento al 31 marzo 2008
- **Legge Regionale 27 Maggio 2011 n° 15 ("adozione dei modelli di organizzazione e di gestione ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 8 Giugno 2001 n° 231 e modifica dell'art. 67 della L.R. n° 1/2011)**
- **Norma UNI EN ISO 9001: 2008 "Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti"**

e illustra la struttura organizzativa aziendale di ABRUZZO SVILUPPO, la documentazione del sistema di gestione, le risorse e i processi messi in atto per la gestione del rischio d'impresa (per i reati previsti dal decreto), il perseguimento della soddisfazione del cliente e del miglioramento continuo delle prestazioni.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti soggetti apicali) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti sottoposti ad altrui direzione).

La responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'obiettivo che ABRUZZO SVILUPPO intende perseguire adottando il Modello di Governance è plurimo:

- favorire un approccio costruttivo verso tutti gli interlocutori
- prevenire comportamenti illeciti nella gestione dei processi ed attività svolte dall'organizzazione
- rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della struttura aziendale, sia di governo sia esecutiva, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per l'azienda
- garantire la qualità dei servizi erogati ai fini della soddisfazione di tutti gli stakeholder

Il Manuale di Governance qui riportato è strutturato in più parti, al fine di descrivere al meglio il modello organizzativo di Abruzzo Sviluppo.

In particolare, fa parte del Modello organizzativo di governance il sistema di gestione per la qualità, che si contraddistingue per specifiche procedure operative che rientrano anch'esse nei profili di gestione del rischio adottati, ma che rispondono a requisiti gestionali e tecnici più prettamente inerenti la ISO 9001.

L'integrazione tra i due mondi normativi non risulta sempre immediata, ma si è cercato di armonizzare tutte le parti per creare un unico modus operandi aziendale.



1.2. Presentazione della Società

1.2.1. Generalità

Abruzzo Sviluppo SpA è la società *"in house"* della Regione Abruzzo che opera come agenzia di sviluppo territoriale a supporto della Regione, in conformità alla Legge Regionale 1 marzo 1995, n. 11. Le società *in house* sono quelle:

- (i) il cui capitale è interamente pubblico,
- (ii) sulle quali l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale pubblico esercitano un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi
- (iii) che realizzano la parte più importante della loro attività con l'ente o con gli enti pubblici che le controllano [art. 113, c. 5, lett. c), Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali].

Abruzzo Sviluppo, pertanto, è una società a **"totale partecipazione pubblica"** il cui unico Socio è la Regione Abruzzo.

Abruzzo Sviluppo promuove la cultura d'impresa, sostiene programmi di sviluppo territoriale, favorisce l'internazionalizzazione del sistema economico regionale, garantendo un supporto tecnico-operativo nell'ambito delle politiche regionali di sviluppo e di valorizzazione economica.

Per rafforzare ulteriormente la promozione sul territorio dello sviluppo economico e industriale, Abruzzo Sviluppo ha provveduto, in data 24/05/2011, all'acquisizione delle quote del socio di maggioranza (Invitalia) di Sviluppo Italia Abruzzo. Inoltre si è proceduto alla proposta di acquisto delle quote dei soci di minoranza (ancora in attesa dell'accettazione all'atto dell'emissione della presente revisione del manuale).

1.2.2. Mission

Abruzzo Sviluppo nasce nel 1995 con lo scopo di realizzare, in via esclusiva per l'Ente Regione Abruzzo, iniziative per lo sviluppo locale, in particolare per il sostegno e per la qualificazione del sistema industriale regionale, sui temi dell'innovazione tecnologica, Ricerca & Sviluppo Tecnologico (R&ST), internazionalizzazione, marketing territoriale, finanza agevolata.

Mission dell'agenzia è **analizzare e coordinare le esigenze di tutti gli attori del territorio**, ottimizzando tempi e risorse per l'attuazione di azioni strategiche di promozione industriale.

La Società favorisce, inoltre, le relazioni tra le imprese abruzzesi e le istituzioni, nonché i partenariati con l'estero, affiancando le strutture regionali e le altre istituzioni attive sul territorio con l'obiettivo di accrescere la competitività e l'attrattività dell'Abruzzo sia in nel contesto nazionale, sia in quelli comunitario ed extracomunitario.

Le diverse aree di attività evidenziano il raggio d'azione di Abruzzo Sviluppo e definiscono il suo ruolo a sostegno della politica regionale, collocandola in un ambito strategico per la valorizzazione e lo sviluppo di ricerca e innovazione, internazionalizzazione, sviluppo economico territoriale e politiche comunitarie.

1.2.3. Aree di attività

Abruzzo Sviluppo SpA è l'Agenzia di sviluppo della Regione Abruzzo per il sostegno e la qualificazione del sistema industriale regionale, in particolare delle PMI, sui temi dell'innovazione tecnologica, della Ricerca & Sviluppo Tecnologico (R&ST), dell'internazionalizzazione, del marketing territoriale, della finanza agevolata. Abruzzo Sviluppo è l'ente strumentale della Regione Abruzzo, che affianca e supporta nelle seguenti aree di intervento:

- ▶ PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COMPETITIVITA'
- ▶ MARKETING TERRITORIALE E PROMOZIONE INDUSTRIALE
- ▶ RICERCA & INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
- ▶ MICROCREDITO E START-UP D'IMPRESA

► ASSISTENZA ALLA PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO REGIONALE

Per l'esplorazione dei contenuti di dette attività, si faccia riferimento al mansionario relativo alle singole Business Unit, definito più oltre.

1.3. Campo di applicazione del Sistema di gestione per la qualità ed esclusioni ammesse

Il campo di applicazione del sistema di gestione comprende le attività finalizzate alla

Progettazione ed erogazione di servizi per lo sviluppo economico del territorio regionale

Tutti i requisiti della ISO 9001: 2008 sono ritenuti applicabili, a eccezione del requisito 7.6, in quanto l'azienda non fa uso di apparecchiature di monitoraggio e misurazione al fine di garantire la qualità dei propri servizi e processi.

1.4. Riferimenti normativi generali

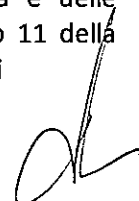
CODICE	Titolo
UNI EN ISO 9001: 2008	<i>"Sistema di Gestione per la Qualità – Requisiti"</i>
D.Lgs 231/01	<i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"</i>
Legge Regionale 27 Maggio 2011 n° 15	<i>"adozione dei modelli di organizzazione e di gestione ai sensi dell'art.. 6 D.Lgs. 8 Giugno 2001 n° 231 e modifica dell'art. 67 della L.R. n° 1/2011"</i>
UNI EN ISO 9000: 2005	<i>"Sistemi di Gestione per la Qualità – Fondamenti e Vocabolario"</i>
UNI EN ISO 9004: 2009	<i>"Sistema di Gestione per la Qualità – Linee Guida per il miglioramento delle prestazioni"</i>
UNI EN ISO 19011: 2012	<i>Linea guida per gli audit sui sistemi di gestione</i>
D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	<i>Testo Unico Sicurezza sul lavoro</i>
D.Lgs. 196/2003	<i>Codice della Privacy</i>
Statuto societario	

Per tutti gli altri elementi normativi, si faccia riferimento all'**Elenco Normativa** presente all'interno del Modello Organizzativo della società

1.5. Definizioni

Al presente documento si applicano le seguenti definizioni:

"D.Lgs. 231/01" il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni



“Collaboratori”

Sono i soggetti che intrattengono con ABRUZZO SVILUPPO rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di ABRUZZO SVILUPPO ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

“Destinatari”

Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Modello Organizzativo e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori a vario titolo e gli Esponenti Aziendali.

“Dipendenti”

Sono i soggetti che intrattengono con ABRUZZO SVILUPPO un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale.

“Ente” o “Organizzazione”

Con tali termini si indica un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni (Fonte UNI EN ISO 9000:2005) - Esempio: Società, raggruppamento di società, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni. Il legislatore, nel redigere il D.Lgs.231/2001, ha usato i termini nella stessa accezione.

“Esponenti Aziendali”

(soggetti apicali)

Sono, come di volta in volta in carica, il presidente ed i membri del consiglio di amministrazione, nonché i membri degli altri organi sociali di ABRUZZO SVILUPPO eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, il Direttore Generale, con le deleghe attribuitegli, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di ABRUZZO SVILUPPO o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

“Organismo di Vigilanza ”

È l'Organismo di Vigilanza (abbreviato OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

“Responsabili”

Sono i responsabili di uno o più settori di ABRUZZO SVILUPPO, in conformità all'organigramma aziendale come di volta in volta vigente.

“Stakeholders”

Il termine, coniato nel 1963 dal Research Institute dell'università di Stanford ed ormai entrato nel dizionario comune delle strategie d'impresa, individua tutti i soggetti “portatori di interessi” nei confronti di una iniziativa economica, sia essa un'azienda sia esso un progetto; fanno parte di questo insieme i clienti, i fornitori, i soci, i collaboratori ma anche gruppi di interesse esterni come i cittadini residenti che vivono sul territorio o gruppi di interesse locale.

“Protocolli”

Il termine individua una tipologia di attività ritenuta idonea a prevenire i reati di cui al D.Lgs.231/01. Con il termine, nel presente documento, sono anche indicati tutti i documenti prescrittivi del Modello (Documentazione varia, come da Elenco Generale dei Documenti), che evidenziano le procedure ed i controlli preventivi attuati dall'azienda.



2. INTRODUZIONE AL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

2.1. Considerazioni generali

Il D.Lgs. n.231/2001 (nel seguito indicato anche come "Decreto"), adottato in adempimento di strumenti comunitari e internazionali (Convenzione PIF e OCSE), ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità sanzionatoria da reato degli enti collettivi (provvisi o meno di responsabilità giuridica, fatta eccezione per lo Stato, gli altri Enti territoriali e gli enti pubblici che esercitano una pubblica funzione).

Detta responsabilità sanzionatoria è qualificata come "amministrativa", anche se non manca chi vi riconosce i segni di un'autentica responsabilità penale, in considerazione della natura afflittiva delle sanzioni, dei loro scopi (di prevenzione generale e speciale), del piano dei beni tutelati e del procedimento applicativo, interamente devoluto al giudice penale. Il nucleo essenziale della riforma può essere compendiato nel modo seguente: la società *può* essere sottoposta a sanzioni (vedremo fra breve quali) quando un determinato reato (previsto nella "parte speciale" del decreto) viene commesso, *nel suo interesse o a suo vantaggio*, da un soggetto che, nell'organigramma societario, riveste una posizione *apicale* (amministratore, Direttore Generale, rappresentante, presidente) ovvero la qualità di *dipendente*.

Quello ora delineato costituisce il requisito di *imputazione oggettiva* del reato all'ente (v. art. 5 del Decreto), cioè il criterio di ascrizione normativa del fatto-reato alla persona giuridica nell'interesse o a vantaggio della quale la persona fisica ha agito (cd. "teoria dell'identificazione o dell'immedesimazione organica"). Tuttavia, la responsabilità sanzionatoria dell'ente si perfeziona solo se ricorrono anche i requisiti dell'*imputazione soggettiva* stabiliti negli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il modello di prevenzione-minimizzazione del rischio-reato ha attivato, dal proprio interno, tutti i meccanismi di *identificazione, gestione e controllo del rischio*, tenendo conto della tipologia dell'attività, della storia ed ubicazione dell'ente, delle caratteristiche dei suoi *stakeholders*, delle possibili modalità di attuazione degli illeciti.

La ABRUZZO SVILUPPO S.p.A., nell'ottica della gestione dinamica della fase di *risk assessment*, ha predisposto una matrice di correlazione rischio reato/processi aziendali che definisce puntualmente le aree di rischio. Nella matrice sono anche individuati i nominativi dei Process Owner (riconducibili ai singoli processi aziendali) e dei Responsabili dei procedimenti a rischio reato.

2.2. La struttura del modello di organizzazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, adottato da ABRUZZO SVILUPPO, è sviluppato secondo due livelli di presentazione:

- una parte tesa a individuare la fisionomia istituzionale del Modello (parte generale)
- una parte indirizzata a setacciare e regolare le attività esposte al rischio-reato (parte speciale che, in una visione dinamica del Modello, può essere integrata secondo necessità ravvisate dall'azienda ovvero perfezionata nell'ambito di applicazione del Decreto).

La struttura del modello include i riferimenti alle procedure e protocolli che si ritengono a rischio per una specifica macrofamiglia di reati, sulla base del *risk assessment*, così da individuare in modo puntuale e preciso:

1. i reati presupposto ritenuti critici
2. le aree di rischio nelle quali possono presentarsi eventi anomali collegati ai reati di cui in precedenza
3. le procedure aziendali afferenti le aree a rischio
4. i Process Owner e i Responsabili del procedimento a rischio reato.



Considerata l'esigenza aziendale di gestire a livello integrato i diversi schemi gestionali adottati, si è deciso di includere anche la "documentazione 231" nell'ambito del Sistema di Gestione di ABRUZZO SVILUPPO. La "Matrice generale dei processi aziendali" individuerà tutti i processi analizzati, quelli rilevanti ai fini del Decreto, nonché la documentazione dove vengono riportate le cautele previste dall'azienda e le procedure mutuare dal Sistema di gestione integrato e/o riadattate dallo stesso (es. Gestione della Documentazione, Audit interni).

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello adottato da ABRUZZO SVILUPPO:

- Statuto aziendale, che costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario: definisce lo scopo dell'azienda, la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei Soggetti apicali
- Codice Etico, approvato dal CdA, che fissa le linee di comportamento generali e rappresenta l'insieme dei valori nei quali ABRUZZO SVILUPPO si riconosce e che la caratterizzano, ai quali si attiene nell'espletamento della propria attività e la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di ABRUZZO SVILUPPO e che i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano ad osservare ed, in via indiretta, a far osservare ai fornitori ed ai soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la Società. Tale documento viene predisposto, adottato e diffuso da ABRUZZO SVILUPPO seguendo le regole descritte nel presente documento
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza. Tale regolamento è adottato direttamente dall'Organismo di Vigilanza in virtù dei principi di autonomia ed indipendenza. Al Consiglio di Amministrazione spetta di deliberare circa l'istituzione di un Organismo deputato a vigilare sull'efficacia, sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento e valutarne la coerenza con gli obiettivi prefissati da ABRUZZO SVILUPPO relativamente all'istituzione del Modello. Tale Organismo, la cui composizione deve rispettare alcuni requisiti individuati direttamente dal Consiglio di Amministrazione, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- Organigramma, Mansionario Aziendale e articolazione dei Poteri e Sistema delle Deleghe che regolamentano la struttura organizzativa, l'articolazione dei poteri e descrivono il sistema delle deleghe vigente in ABRUZZO SVILUPPO. Tale definizione della struttura organizzativa mira a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi), coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni ed a controllare la correttezza dei comportamenti.
- Sistema Disciplinare e Sanzionatorio compatibile con i vigenti Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) nonché con gli accordi integrativi aziendali, che sanziona comportamenti in contrasto o che violano le regole di condotta definite dalla Società ed imposte dal Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.
- Procedure aziendali (manuali ed informatiche) formalizzate tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili", individuabili all'interno del Sistema di Gestione perché poste in evidenza nella mappatura dei processi aziendali, con particolare attenzione all'area amministrativa/contabile. La denominazione e gestione materiale dei documenti avviene secondo quanto definito nella Procedura di Gestione dei Documenti del Sistema di Gestione.
- Un Piano di Formazione aziendale che preveda, specie per il personale apicale impegnato in aree sensibili, formazione in materia di prevenzione nella realizzazione di illeciti e comunque di tutto ciò che è oggetto del Decreto e del Modello adottato dalla Società; un piano di informazione di tutti i soggetti interessati (fornitori, consulenti, partner, etc.); in sintesi, dal piano emergono le linee dell'attività di informazione e di formazione sui contenuti del Modello e dei protocolli di gestione del rischio-reato



In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché il Consiglio di Amministrazione della Società provveda ad operare tutti gli aggiornamenti ed integrazioni necessari per il Modello.

2.3. Comunicazione, diffusione, attuazione e aggiornamento del Modello

2.3.1. Comunicazione e diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Abruzzo Sviluppo garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

L'adozione del Modello è comunicata al momento dell'adozione stessa sia al personale della Società, sia alla Regione, ai fornitori e consulenti della medesima. Ai nuovi assunti e a chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione di Abruzzo Sviluppo, viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria importanza, relativamente al Modello.

Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione di tale set informativo, nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Il sistema di formazione, informazione e comunicazione è soggetto alla supervisione, nonché è integrato dall'attività realizzata in questo ambito dall'Organismo di Vigilanza.

I consulenti e collaboratori della Società, e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui Abruzzo Sviluppo addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei Reati, devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme al Modello e ai principi etico-comportamentali adottati da Abruzzo Sviluppo.

2.3.2. Attuazione del Modello

La decisione circa la necessità di procedere all'attuazione del Modello spetta all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza provvede a:

- predisporre il programma di attuazione del Modello, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie
- definire la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l'attuazione
- monitorare l'applicazione del Modello nelle sedi distaccate, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

Spetta al CdA il compito di provvedere alla realizzazione del programma di attuazione predisposto dall'Organismo di Vigilanza.

2.3.3. Aggiornamento del Modello

In tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Tale aggiornamento si rende in particolare necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore
- di cambiamenti organizzativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società.

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre e porre in essere l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al CdA.





Più in particolare:

1. l'Organismo di Vigilanza comunica al CdA ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello
2. il programma viene predisposto dall'Organismo di Vigilanza con il contributo delle funzioni aziendali competenti e del Responsabile del Modello Organizzativo
3. i risultati del programma, e il progressivo stato avanzamento lavori, sono sottoposti, con scadenze predefinite, al CdA che dispone l'attuazione delle azioni di aggiornamento o di adeguamento
4. l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il CdA dell'esito delle attività.



3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

3.1. Sistema di deleghe e procure

3.1.1. Principi generali

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e con la previsione di una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa, assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della società, risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

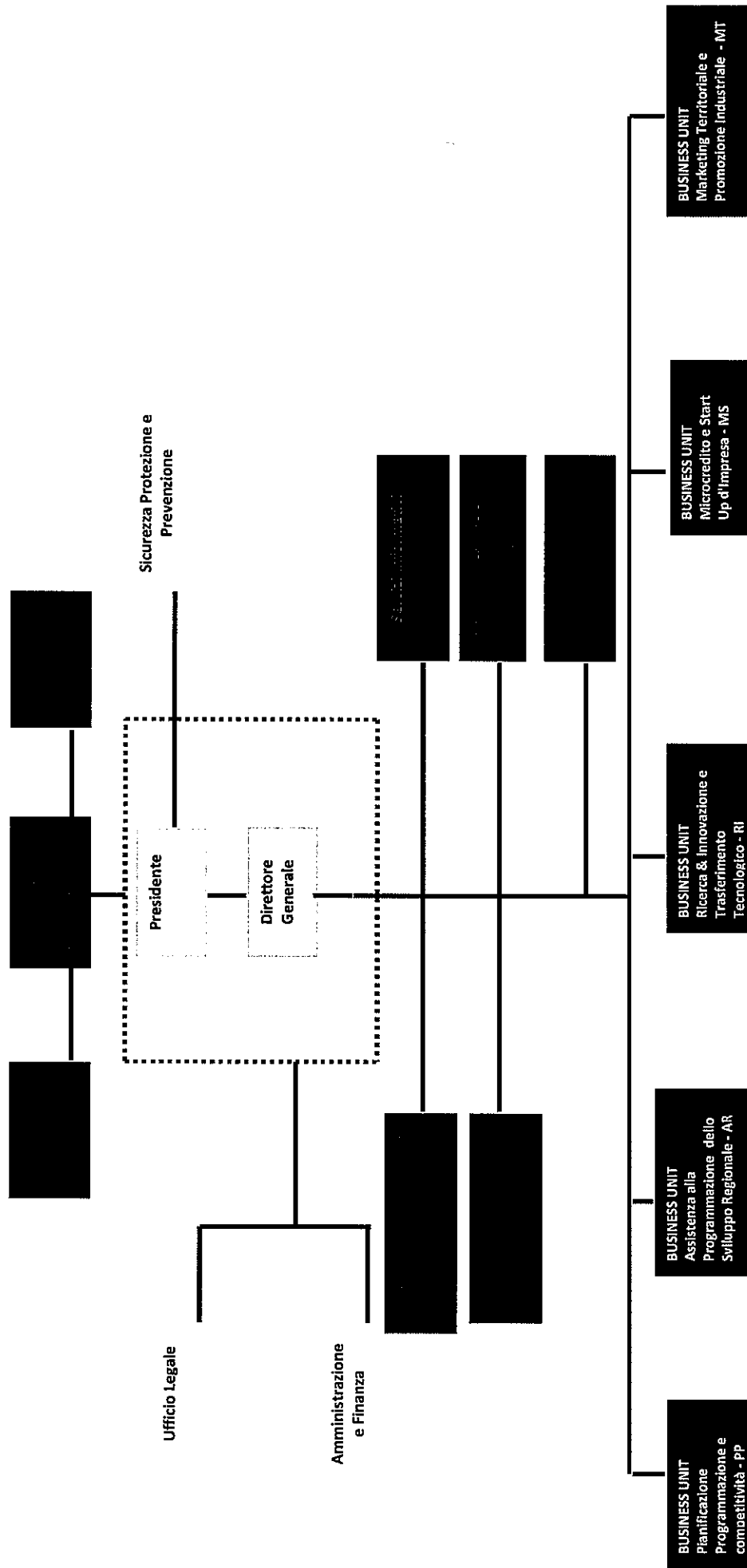
I poteri, così conferiti, vengono periodicamente aggiornati in relazione ai cambiamenti organizzativi della società. Inoltre, viene istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, inclusi l'OdV e il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Il sistema delle deleghe e delle procure in ABRUZZO SVILUPPO, oltre ad essere pubblicizzato attraverso specifici canali di comunicazione interna, viene raccolto, organizzato e presentato, tenendo conto della struttura aziendale a cui si riferisce, nel documento "**Articolazione dei Poteri e Sistema delle Deleghe**", e viene messo a disposizione di tutti i soggetti aziendali o di terzi interessati presso la sede legale della società, segnatamente presso l'Ufficio Legale.

Le deleghe e le procure sono a disposizione dell'OdV.

3.1.1. Organigramma

L'organigramma aziendale è riportato di seguito.





3.2. Il controllo di gestione e i flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione di ABRUZZO SVILUPPO prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la loro verificabilità e tracciabilità, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- 1) la definizione, in maniere chiara, sistematica e conoscibile, delle risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nel cui ambito tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e l'individuazione del budget
- 2) la rilevazione degli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, l'analisi delle cause, la loro valutazione e il riporto dei risultati agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento
- 3) la gestione di un sistema di reporting in grado di fornire informazioni efficaci in riferimento a tutte le funzioni.

Allo scopo di conseguire tali obiettivi, si prevede:

- a) una fase di programmazione e di definizione del budget, formalizzata in specifici documenti societari
- b) l'assegnazione all'Area Amministrazione e Finanza del compito di garantire la costante verifica in ordine alla coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di programmazione del budget.

La gestione del processo di budgeting e reporting è specificata all'interno della procedura PG08.

Qualora emergano significativi scostamenti di budget o anomalie di spesa, la funzione Amministrazione e Finanza è tenuta ad informare tempestivamente l'OdV.

3.3. Responsabilità e Autorità

L'autorità per la gestione e il controllo delle attività previste dal sistema viene assicurata attraverso l'approvazione dell'organigramma nominativo aziendale da parte della Direzione.

I compiti e le responsabilità sono definite all'interno della descrizione dei processi aziendali. Le principali sono riassunte in termini generali nel mansionario aziendale.



4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

4.1. I requisiti

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

- a) Autonomia e indipendenza
- b) Professionalità
- c) Continuità di azione
- d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

4.2. Composizione, nomina e durata.

L'OdV è un organo collegiale, costituito da tre membri, uno dei quali con funzione di Presidente eletto al suo interno. La composizione dell'OdV è determinata da specifico verbale del CdA, con indicazioni di nominativi, requisiti professionali e competenze specifiche.

I membri dell'OdV sono dotati, da un lato, di elevate e consolidate competenze giuridiche (specie di natura societaria, lavoristica e penale), sistemiche ed in tema di attività ispettiva e consulenziale, dall'altro lato, di assoluta onorabilità, autonomia ed indipendenza. Tali competenze si ritengono essenziali per poter svolgere l'attività di verifica sul Modello; l'aspetto "consulenziale" si ritiene necessario in quanto l'OdV è chiamato anche a "formare" ed "informare" le altre funzioni, nonché tutti i dipendenti e collaboratori, circa l'esistenza del Modello e delle relative procedure: tale approccio è da intendersi in senso "consulenziale".

I membri dell'OdV sono scelti e nominati dal Consiglio di Amministrazione, con delibera approvata con il voto dei due terzi dei presenti; con la stessa delibera il CdA fissa il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico a ciascuno assegnato. Con il membro esterno, il rapporto sarà successivamente regolato da un contratto specificamente predisposto.

L'incarico dell'OdV è conferito per **tre anni** e può essere rinnovato a mezzo di comunicazione da inviare ai diretti interessati almeno trenta giorni prima della naturale data di scadenza; i membri dell'OdV, cui non sia stata confermata la nomina, rimangono in carica sino all'insediamento dei successivi, sulla base del corrispettivo accordato per il rapporto in scadenza, in relazione all'effettivo impegno temporale.

4.3. Funzioni e compiti dell'OdV

L'OdV svolge la sua attività in condizioni di **autonomia** e di **indipendenza**.

Le sue funzioni sono state approvate dal CdA con specifico verbale.

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del D.Lgs.231/01, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

All'OdV è affidato il **compito** di:

1. *Verifica e vigilanza sul Modello*
2. *Aggiornamento del Modello*
3. *Informazione e formazione sul Modello*
4. *Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV*



4.4. Il coordinamento con le direzioni aziendali

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

L'OdV, infatti, potrà ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad es., consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali.

Alle funzioni aziendali che, nell'erogazione di tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o i dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.



5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

5.1. Documenti del sistema

La documentazione di sistema è così strutturata:

1. **documenti del sistema:** necessari a descrivere ed assicurare il corretto svolgimento delle attività relative al sistema di gestione: Manuale di Governance (che richiama le procedure gestionali e operative, ivi comprese quelle rese obbligatorie dalla ISO 9001, oltre a quelle identificate per il Modello Organizzativo 231), Articolazione di poteri e deleghe, Verbale di riesame della Direzione (che comprende dichiarazione documentata che riporta Politica e Obiettivi per la qualità), Modulistica.
2. **codice etico**
3. **archivi e banche dati** contenenti dati utilizzati per lo svolgimento delle attività (banca dati aziende, indirizzari, ...)
4. **documentazione relativa a norme e leggi cogenti/volontarie** che regolamentano le attività e identificano i requisiti che devono essere soddisfatti da servizi e processi
5. **documenti di origine esterna**, che trovano applicazione nel sistema e possono regolare i rapporti contrattuali o comunque costituire riferimento per la gestione dei servizi
6. **documentazione di commessa** (documenti acquisiti/ sviluppati nell'ambito dei servizi erogati)
7. **registrazioni** di sistema previste dalla suddetta documentazione, per fornire evidenza dello stato di applicazione, efficacia, miglioramento del sistema. Tali registrazioni contemplano anche quelle definite il Modello Organizzativo 231 (verbalizzazioni di decisioni del CdA, verbali e comunicazioni OdV, audit effettuati sul modello, comunicazioni con i fornitori, ...)

L'aggiornamento della documentazione suindicata viene eseguito in funzione delle modifiche intervenute all'organizzazione, al quadro normativo applicabile, agli obiettivi aziendali e/o a seguito di riscontro di non conformità del sistema dovute a carenze documentali.

Le procedure gestionali richieste nell'ambito della ISO 9001 sono tutte descritte all'interno del presente manuale. Abruzzo Sviluppo ha istituito le seguenti procedure di controllo per il proprio Modello Organizzativo:

- PG01 **Acquisto di beni e servizi**
- PG02 **Trasferte e note spese**
- PG03 **Gestione del personale**
- PG04 **Verbalizzazione degli eventi decisionali (riunioni, incontri, CdA, Assemblee)**
- PG05 **Sistema sanzionatorio**
- PG06 **Gestione dei contenziosi**
- PG07 **Gestione del sistema informativo aziendale**
- PG08 **Budgeting e Reporting**
- PG09 **Pianificazione, gestione e controllo di progetti e commesse**
- PG10 **Contabilità analitica**

Con riferimento alla gestione di ogni singola procedura:

- Il Responsabile Qualità ha la responsabilità di divulgare nonché conservare la procedura e le precedenti versioni ai fini delle consultazioni
- Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel processo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto nonché a segnalare al Direttore Generale eventi suscettibili di incidere sull'operatività di efficacia della procedura stessa (mutamenti attività disciplinata, modifiche legislative e regolamentari, modifiche organizzative interne, altre)



- Ogni soggetto coinvolto nel processo in presenza di circostanze di dubbia interpretazione, o di necessità di deroga all'applicazione della presente ha l'obbligo di rivolgersi al Direttore Generale
- L'Organismo di Vigilanza verifica la corretta applicazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 231/01 e garantisce un adeguato grado di conoscenza e formazione della materia ai soggetti coinvolti nel processo
- Il Direttore Generale ha la facoltà di effettuare ispezioni e verifiche sull'effettiva applicazione della presente e l'obbligo di verificare che sia garantito un adeguato grado di conoscenza e formazione ai soggetti coinvolti nel processo

6. GESTIONE DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

6.1. Orientamento agli stakeholder

La Direzione (Direttore Generale e Direttore Generale) di ABRUZZO SVILUPPO si impegna direttamente nella definizione e gestione di tutte le misure necessarie a soddisfare le esigenze e le attese dei propri stakeholder e nel sostenere e migliorare in maniera continuativa il sistema di gestione per la qualità. In particolare, l'impegno si concretizza attraverso:

- la definizione e la diffusione a tutto il personale della politica e degli obiettivi per la qualità, coerentemente con le finalità societarie, e il sostegno diretto alle azioni per il raggiungimento degli obiettivi, ivi compresi i piani di sensibilizzazione e formazione del personale
- lo sviluppo di un sistema di processi che garantisca sia l'identificazione delle esigenze e delle aspettative degli stakeholder che la loro traduzione in requisiti, ai fini della loro soddisfazione
- la comunicazione a tutto il personale dell'organizzazione circa l'importanza di soddisfare le esigenze degli stakeholder e di rispettare i requisiti stabiliti dalla Regione Abruzzo, nonché quelli di natura legale e/o connessi con regolamentazioni di settore
- l'assicurazione della disponibilità delle risorse necessarie (umane, tecniche, finanziarie) per la conduzione del sistema di gestione
- l'effettuazione di periodici riesami del sistema di gestione

6.2. Politica, obiettivi e pianificazione per la qualità

La Direzione:

1. definisce e approva una propria **Politica per la Qualità** che si ispira direttamente ai principi di gestione della qualità e che risulta:
 - appropriata agli scopi dell'organizzazione
 - comprensiva dell'impegno a soddisfare i requisiti degli stakeholder, i requisiti cogenti e quelli dettati dalla ISO 9000, nonché dell'impegno al miglioramento continuo dell'efficacia del sistema
 - impostata in modo tale da prevedere un quadro strutturale sulla base del quale poter definire e riesaminare gli obiettivi per la qualità
2. illustra tale politica a tutta l'organizzazione e ne verifica la comprensione da parte del personale; la riesamina periodicamente nel corso del riesame da parte della Direzione per valutarne l'adeguatezza in riferimento alle mutate condizioni organizzative, di servizio e/o di mercato
3. definisce specifici **Obiettivi di qualità** misurabili (sempre all'interno del piano aziendale allegato al verbale), per i pertinenti livelli e funzioni dell'organizzazione, tenendo conto dei contenuti della politica per la qualità, dei requisiti di servizio cui ottemperare, delle esigenze di miglioramento continuativo, delle risorse disponibili; oltre a tali obiettivi, gli obiettivi di qualità relativi a specifici servizi possono essere definiti nella documentazione contrattuale e di servizio di riferimento



4. pianifica tutti i processi coperti del sistema, mediante la procedurizzazione accurata delle attività, la loro documentazione e registrazione. Tutte le modifiche apportate al sistema di gestione avvengono in maniera controllata e soprattutto garantendo continuamente l'integrità del sistema
5. effettua il **Riesame del sistema**, teso a verificare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Esso viene fatto almeno una volta l'anno (in genere a fine anno solare).

6.3. Comunicazione esterna

Abruzzo Sviluppo cura la comunicazione verso soggetti esterni (Regione Abruzzo, fornitori, consulenti, partner istituzionali, stakeholder di altra natura) circa i contenuti del Modello organizzativo 231 di propria pertinenza (ivi compreso il Codice Etico), per garantire la conformità del comportamento ai principi e requisiti del Modello.

Tale comunicazione può avvenire, a seconda dei casi, attraverso:

- pubblicazione sul sito Internet di Abruzzo Sviluppo
- trasmissione della newsletter
- riunioni
- comunicazioni specifiche via mail/ postali
- clausole contrattuali specifiche
- bandi di gara

E' il Direttore Generale a decidere, con l'approvazione del Presidente, le forme e i tempi della comunicazione da gestire.



7. GESTIONE DELLE RISORSE

7.1. Risorse umane

7.1.1. Gestione delle competenze

Il Direttore Generale individua e definisce, con il supporto del Responsabile Qualità, le competenze del personale che fa parte o collabora con la società stessa, non soltanto in riferimento a quello che svolge attività che hanno influenza sulla qualità del servizio anche in funzione degli obiettivi di miglioramento stabiliti; tali informazioni sono riportate nel documento **"Competenze del personale"**

Sulla base di queste competenze, la Direzione pianifica, in sede di Riesame della Direzione, le azioni formative primarie necessarie a coprire eventuali gap di competenza rispetto ai requisiti minimi od ottimali identificati, anche in funzione delle segnalazioni eventualmente avanzate da ciascuna persona dell'organizzazione (tale attività fornisce come risultato il **Piano di sviluppo professionale** della società).

7.1.2. Formazione/informazione e scelta dei collaboratori esterni

L'adeguata formazione e informazione del personale nonché i criteri di selezione dei collaboratori esterni rappresentano fattori di massima importanza per l'efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs 231/01. Tutti gli esponenti che operano all'interno, i partner, i collaboratori esterni sono tenuti a conoscere gli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e le modalità con le quali Abruzzo Sviluppo intende conseguirli.

Per quanto concerne la **formazione e l'informazione del personale**, le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali, adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento unitamente al Codice Etico, sono comunicati a tutto il personale in relazione all'attività concretamente svolta ed alle mansioni attribuite.

La **comunicazione** avviene sia mediante la consegna personale a tutti i dipendenti di copia del Codice Etico e con la messa a disposizione presso gli uffici dell'OdV e della segreteria del sistema di gestione, sia attraverso sezioni "dedicate" nel sito internet.

A tutti i dipendenti, ai membri del CdA e del Collegio Sindacale verrà chiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di impegno e di conoscenza del Modello; per i nuovi assunti, sarà introdotta direttamente nel contratto di assunzione una clausola nella quale il soggetto dichiara di conoscere e di rispettare quanto stabilito nel modello di organizzazione e di gestione. Le dichiarazioni di ogni singolo soggetto sono archiviate e consegnate all'OdV.

Al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate, la società curerà l'organizzazione di **qualificate iniziative di formazione**: con cadenza semestrale, per i soggetti che rivestono formalmente o in concreto posizioni apicali o che, sprovvisti di tali qualità, siano, comunque, particolarmente esposti al rischio-reato; con cadenza annuale per gli altri dipendenti.

Ai fini dell'attuazione del Modello, il Responsabile del Modello gestisce la formazione del personale in cooperazione con l'OdV e con il Direttore Generale.

La formazione verrà differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, a seconda della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

Per quanto concerne i **collaboratori esterni** (fornitori, partner, rappresentanti, consulenti, ecc.), la scelta e la gestione deve rispondere esclusivamente a criteri di professionalità, integrità, correttezza e trasparenza. In particolare:



- dovranno essere fornite ai collaboratori esterni informative e note sul Codice Etico, il Modello 231 e sulle procedure adottate dalla società sulla base del Modello
- tutti i collaboratori esterni dovranno impegnarsi, per espressa clausola contrattuale, alla conoscenza e al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli della società, che, di conseguenza, devono essere messi nella disponibilità dei collaboratori
- le strutture che si avvalgono di collaboratori esterni dovranno procedere ad annotare i dati e le notizie del collaboratore, che permettano di valutarne il comportamento, mettendo tali dati a disposizione dell'OdV, ove richiesti; a questo proposito, i collaboratori esterni dovranno autocertificare di non trovarsi in una delle situazioni che determinano l'ineleggibilità, obbligatoria o facoltativa, nell'OdV
- negli accordi o nei contratti stipulati con i collaboratori esterni dovranno essere inserite opportune clausole che permettano alla società di risolvere il rapporto qualora emergano comportamenti da parte di tali collaboratori non in linea con le norme del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli adottati dalla società.

7.1.3. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, Abruzzo Sviluppo si avvale di un sistema disciplinare e sanzionatorio che:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili
3. prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni (PG05), individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Sanzionatorio
4. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

7.2. Risorse tecniche

7.2.1. Infrastrutture

La società ha individuato, definito e fornito alle diverse aree aziendali tutte le infrastrutture necessarie per assicurare la conformità ai requisiti dei servizi. Tali infrastrutture sono essenzialmente riconducibili a:

- a) edificio della sede, spazi di lavoro e servizi connessi, adeguatamente attrezzati allo scopo
- b) attrezzature e apparecchiature di processo, sia hardware che software (PC, fotocopiatrice, accesso a Internet, server con cartelle di lavoro, ...)
- c) tutti i servizi di supporto collegati (trasporti, comunicazione: fax, telefoni, ...)

La società provvede a mantenere nel tempo il livello di adeguatezza di dette infrastrutture attraverso un monitoraggio continuo delle stesse e una loro attenta valutazione di efficacia/efficienza.

7.2.2. Ambiente di lavoro

La società ha individuato e gestisce tutte le condizioni dell'ambiente di lavoro (compresi i fattori umani e fisici) che risultano necessari per assicurare la conformità ai requisiti dei servizi e che possono influenzare:

- qualità dei prodotti/servizi
- motivazione, soddisfazione, sviluppo e prestazioni del personale

ponendo attenzione in particolare a regole e procedure per la sicurezza (secondo i dettami del **D.Lgs. 81/2008** e successive modifiche), condizioni microclimatiche di rumorosità, temperatura, luminosità, igiene, umidità, ergonomia.

7.2.3. Gestione del sistema informativo

La società ha adottato la procedura PG07 "Gestione del Sistema Informativo", , che illustra e regola:

- la struttura del sistema informativo;
- l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica;
- la mappa della sede della società;
- la mappa Hardware e software.

7.2.4. Metodo Controllo Analogico

La società ha ritenuto indispensabile, per tutti i dipendenti e collaboratori, creare un documento dettagliato sulle modalità di utilizzo per l'accesso al "Controllo Analogico".





8. MAPPATURA DEI RISCHI

8.1. Reati presupposto della responsabilità dell'ente

Nella formulazione iniziale il Decreto (artt. 24-25) prevedeva quali reati "presupposto" della responsabilità dell'Ente le seguenti fattispecie:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.); truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1, n. 1 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

Successivamente il novero dei reati presupposto è stato progressivamente ampliato. Di seguito vengono riportate le integrazioni di riferimento.

La legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha integrato, con l'art. 25-bis, le fattispecie dei reati previsti dal decreto:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

L'art. 3 del d. lgs. 11 aprile 2002, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel decreto il successivo art. 25-ter, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche per la commissione dei seguenti reati societari:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c., commi 1 e 2);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c., commi 1 e 2), poi abrogato dalla L.262 del 28-12-2005;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c., commi 1 e 2);
- impedito controllo (art. 2625 c.c. comma 2);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in giudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis), introdotto dall'art. 31 della l. 28 dicembre 2005 n. 262
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);



- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c., commi 1 e 2).

L'art. 3 legge 14 gennaio 2003 n. 7 (ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo e norme di adeguamento dell'ordinamento interno) ha inserito nel d. lgs. n. 231, l'art. 25-*quater*, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla realizzazione dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999".

La legge 11 agosto 2003 n. 228, in vigore dal 7 settembre 2003, ha inserito nel d. lgs. n. 231 del 2001 l'art. 25 *quinquies* con il quale si è inteso estendere l'ambito della responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 *bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

La legge 18 aprile 2005, n. 62 ha inserito nel d. lgs. 231 l'art. 25 *sexies* (*Abusi di mercato*), prevedendo una responsabilità dell'ente in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo II del testo unico di cui al d. lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (artt. 184 e 185).

La legge 9 gennaio 2006, n. 7, ha introdotto l'art. 25 *quater* I, prevedendo la responsabilità dell'ente per l'ipotesi prevista all'art. 583 bis del c.p. (*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*).

La legge 16 marzo 2006, n. 146 ha esteso la responsabilità degli enti ai c.d. reati transnazionali. Nella lista dei reati-"presupposto" sono entrate a far parte ipotesi connotate dal carattere della "transnazionalità", come definito dall'art.3, aventi ad oggetto la commissione dei seguenti reati: gli artt. 416 (*Associazione per delinquere*), 416 *bis* (*Associazione di tipo mafioso*), 377 *bis* (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*), 378 (*Favoreggiamento personale*) del codice penale; l'art. 291 *quater* del DPR 23.1.1973, n. 43 (*Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri*), l'art. 74 DPR 9.10.1990, n. 309 (*Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*), all'art. 12, comma 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5 del d. lgs. 25.7.1998, n. 286 (*Diposizioni contro le immigrazioni clandestine*).

La legge 3 agosto 2007, n. 123 ha introdotto l'art. 25 *septies* (modificato successivamente dall'art. 300 del d. lgs. 30.4.2008, n. 81) che contempla le fattispecie di *Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime* (art.589, 590 c.p.), *commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro*.

Il d.lgs. 21.11.2007, n. 231 ha previsto, con l'aggiunta di un apposito art. 25 *octies* al d.lgs. 231 del 2001, una responsabilità dell'ente anche per i reati di cui agli artt.:

- 648 c.p. (*Ricettazione*);
- 648 *bis* c.p. (*Riciclaggio*);
- 648 *ter* c.p. (*Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*).



La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ulteriormente ampliato il novero dei c.d. reati "presupposto", prevedendo all'art. 24 bis le ipotesi di falsità in atti riguardanti i documenti informatici secondo la nozione offerta dall'art. 491 bis del codice penale.

- art. 476 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*);
- art. 477 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative*);
- art. 478 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti*);
- art. 479 c.p. (*Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*);
- Revisione 0 del 14 gennaio 2011 Pagina 8 di 40
- art. 480 c.p. (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative*);
- art. 481 c.p. (*Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità*);
- art. 482 c.p. (*Falsità materiale commessa dal privato*);
- art. 483 c.p. (*Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico*);
- art. 484 c.p. (*Falsità in registri e notificazioni*);
- art. 485 c.p. (*Falsità in scrittura privata*);
- art. 486 (*Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato*);
- art. 487 (*Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico*);
- art. 488 (*Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali*);
- art. 489 (*Uso di atto falso*);
- art. 490 (*Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri*).
- Infine, la medesima legge ha esteso la responsabilità dell'ente anche ad alcune ipotesi di reati informatici contenuti nel codice penale. In particolare:
 - art. 615 ter c.p. (*Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico*);
 - art. 615 quater c.p. (*Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici*);
 - art. 615 quinquies c.p. (*Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*);
 - art. 617 quater c.p. (*Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche*);
 - art. 617 quinquies c.p. (*Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*);
 - art. 635 bis c.p. (*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici*);
 - art. 635 ter c.p. (*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*);
 - art. 635 quater c.p. (*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*);
 - art. 635 quinquies c.p. (*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*);
 - art. 640 quinquies c.p. (*Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*);

La legge 15 luglio 2009 n. 94 ha inserito l'articolo 24 ter (delitti di criminalità organizzata), prevedendo la sanzione da trecento a mille quote e la sanzione interdittiva.

La legge 23 luglio 2009, n. 99 ha inserito l'articolo 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto di autore) che prevede l'applicazione di sanzione pecuniaria e interdittiva nel caso di commissione dei delitti di cui agli art. 171, 171bis, 171ter, 171septies e 171octies della legge 22 aprile 1941 n. 633.

La legge 3 agosto 2009, n. 116 ha introdotto l'articolo 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) prevedendo la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote



Il D.Lgs 121/2011 ha introdotto l'articolo 25 *undecies* ("Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente")

8.2. Identificazione dei rischi collegati ai reati

Qui di seguito viene descritto il processo che ha consentito di pervenire ad una mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti di cui al D.Lgs.231/01 e dei relativi presidi di controllo, al fine della valutazione del rischio potenziale di compimento di "reati rilevanti", della corretta progettazione delle misure preventive e della valutazione del "rischio residuo".

Tale metodologia costituirà inoltre base di riferimento per tutti i successivi aggiornamenti degli schemi di analisi della rischiosità, a seguito di cambiamenti organizzativi e/o di variazioni nell'operatività aziendale.

Il lavoro di ricognizione è stato condotto secondo una metodologia di risk management connessa ai rischi previsti dal Decreto.

- a) Obiettivi:
- b) Attività svolte:
- c) Predisposizione prospetto di sintesi:

L'*output* che ne è seguito, è una mappa di gestione del rischio, che ha costituito la base di lavoro per l'individuazione dei presidi procedurali necessari per prevenire il compimento di attività delittuose.

In base ai rischi rilevati con l'analisi, sono state definite misure cautelative trasformate in procedure, che si ispirano al **principio di segregazione delle funzioni**, in base al quale i **soggetti che intervengono in una fase non possono svolgere alcun ruolo nelle altre fasi del processo decisionale**. La separazione dei compiti risponde all'esigenza di evitare che il processo decisionale, o una parte rilevante di esso, resti nelle mani di un'unica funzione, con il rischio di ingenerare conflitti di interessi e asimmetrie informative capaci di far lievitare il rischio-reato.

Ciascuna operazione deve, infine, rispondere al requisito della **tracciabilità**, sì da risultare **individuabile, verificabile e trasparente**.

Sono state individuati, come suscettibili di un rischio di consumazione, i **seguenti reati-presupposto** (raccolti per macro-famiglia):

Reati contemplati raccolti per "famiglia"	Rilevanza per Abruzzo Sviluppo e procedure di prevenzione
1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	RILEVANTE
2. Reati contro la fede pubblica	Non rilevante
3. Reati societari	RILEVANTE
4. Reati contro la personalità individuale	Non rilevante
5. Delitti contro la persona	Non rilevante



Reati contemplati raccolti per "famiglia"	Rilevanza per Abruzzo Sviluppo e procedure di prevenzione
6. Reati di terrorismo	Non rilevante
7. Reati ed illeciti amministrativi di market abuse	Non rilevante
8. Reati transnazionali	RILEVANTE
9. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	RILEVANTE
10. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	RILEVANTE
11. Delitti di criminalità organizzata	Non rilevante
12. Delitti contro l'industria e il commercio	Non rilevante
13. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Non rilevante
14. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Non rilevante
15. Reati ambientali	Non rilevante
16. Reati di immigrazione clandestina	Non rilevante

8.3. Gestione dei rischi rilevanti

8.3.1. Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni, che insistono nelle aree di rischio individuate, oltre alle regole del Codice Etico, i soggetti aziendali coinvolti sono tenuti ad osservare scrupolosamente i seguenti principi generali di comportamento:

- è fatto obbligo di porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni che rappresentano l'attività di Abruzzo Sviluppo
- è vietato alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio o fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società
- deve sempre essere assicurato il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge



- d) deve essere garantita la libera e corretta formazione della volontà assembleare
- e) è vietato gestire denaro o altri beni appartenenti alla società senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili
- f) è vietato compiere operazioni in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve della società
- g) è vietato ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni
- h) è vietata qualsiasi forma di elargizione, promessa o dazione di denaro o di altre utilità in favore di soggetti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, rappresentanti di istituzioni o enti pubblici, ecc.) come pure ai loro familiari o a coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami, ovvero a persone o enti comunque indicati dal soggetto pubblico
- i) eventuali omaggi o cortesie (ove ammessi dalla legge e comunque se previsti dalle commesse di riferimento) nei confronti di rappresentanti di istituzioni), dovranno essere di modico valore, comunque non superiore ad € 50, e tali da non poter essere considerati quali strumenti per acquisire indebiti vantaggi per la società; le modalità per l'acquisto di tali oggetti di modico valore deve escludere la possibilità di acquisto da parte delle singole funzioni aziendali (dovendosi ricorrere, dunque, ad un sistema di acquisti centralizzato) e stabilire un limite alla reiterazione di tali donativi in corso d'anno; non sono ammessi, in ogni caso, omaggi e/o cortesie in denaro, né l'effettuazione di prestazioni di qualsiasi natura
- j) è vietato prendere in considerazione eventuali segnalazioni, provenienti, direttamente o per interposta persona, da soggetti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio, rappresentanti di istituzioni o enti pubblici, ecc.), ai fini dell'assunzione o collocazione di terzi nella società, ovvero concernenti la segnalazione di partner, collaboratori o consulenti, affinché la società si avvalga della loro opera
- k) eventuali pressioni e/o richieste, provenienti, direttamente o per interposta persona, da parte di soggetti pubblici, rivolte ad ottenere, per sé o per i terzi, dazioni di denaro o altre utilità non dovute, vanno immediatamente segnalate al vertice della società e all'OdV
- l) assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con funzionari della Pubblica Amministrazione
- m) garantire la verificabilità, congruità e trasparenza delle operazioni di raccolta e di elaborazione dei dati
- n) assicurare l'inserimento nel contratto con società esterne, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti agevolati, della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo della società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici.

FINE DEL DOCUMENTO