

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Parte Generale



AGENZIA DEL DEMANIO

Elenco versioni del documento

- | | | |
|---|------|--|
| 1 | 2008 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 31 gennaio 2008</i> |
| 2 | 2008 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 22 luglio 2008</i> |
| 3 | 2009 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 30 gennaio 2009</i> |
| 4 | 2009 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 28 settembre 2009</i> |
| 5 | 2014 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 3 dicembre 2014</i> |
| 6 | 2015 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 2 aprile 2015</i> |
| 7 | 2016 | <i>approvato dal Comitato di Gestione il 20 ottobre 2016</i> |

Indice

<i>Premessa</i>	4
<i>Definizioni</i>	5
1 Descrizione del quadro normativo	7
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in Agenzia	13
3 L'Organismo di Vigilanza	20
4 Sistema sanzionatorio	29
5 Diffusione del Modello e formazione	35
<i>Allegati</i>	39

Premessa

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche conseguente alla commissione di specifici reati, che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto. Il Decreto innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto l'inosservanza di tale disciplina può comportare per l'Agenzia sanzioni che arrivano fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività, oltre alle sanzioni di natura pecuniaria.

**il Modello
231
aggiornato** La responsabilità amministrativa dell'Agenzia è esclusa qualora l'organo dirigente dell'Ente provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. A tal fine, l'Agenzia, in linea con le previsioni del Decreto, ha avviato a partire dal 2005 una serie di attività volte a costruire il Modello ed istituire l'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Nella seduta del 31 gennaio 2008, il Comitato di Gestione ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il Modello è stato successivamente modificato e aggiornato in diverse occasioni (anni 2009-2015) alla luce degli esiti dell'Attività dell'Organismo, delle modifiche normative nonché dei cambiamenti organizzativi intervenuti all'interno dell'Agenzia e, infine, con la presente versione (2016), la quale risponde a esigenze di semplificazione, sintesi e maggiore efficacia espositiva.

Definizioni

AGENZIA / ENTE: Agenzia del Demanio.

AREA / ATTIVITÀ SENSIBILE O A RISCHIO: aree/attività aziendali concretamente esposte al rischio di commissione di uno dei Reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L.190/2012.

AUTORITÀ DI VIGILANZA: Tutti gli Enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Banca d'Italia, Dipartimento delle Finanze (MEF-DF), Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ecc.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicabile ai Dipendenti.

COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI: tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Agenzia, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici incarichi (ad esempio consulenti).

DATORE DI LAVORO: soggetto che secondo il Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore.

D.LGS. 231/2001: Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e successive modifiche e integrazioni. Il Decreto è emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300.

DESTINATARI: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Agenzia: gli Organi, i dipendenti e tutti i Collaboratori Esterni.

DETERMINAZIONI ANAC: le determinazioni n.8/2015 e n.12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione intervenute a disciplinare ulteriormente quanto previsto dalla L.190/2012 per gli Enti pubblici economici.

DIPENDENTI: tutti i dipendenti, dirigenti e non, dell'Agenzia.

DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI: l'esponente aziendale chiamato a disegnare e implementare le procedure ex L. 262/2005.

LEGGE ANTICORRUZIONE: la L. 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, le disposizioni interne finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione introdotte dall’Agenzia nonché, in generale, il Codice penale italiano, il D.Lgs. 231/2001 e le altre previsioni normative applicabili.

MODELLO 231: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, previsto dal D.Lgs. 231/2001, che sarà adottato ed efficacemente attuato sulla base dei principi di riferimento di cui al presente documento.

KEY OFFICER / PROCESS OWNER: responsabili di funzione, con conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo, cui è demandata la gestione delle attività sensibili e dell’ambiente di controllo.

ORGANI: il Direttore dell’Agenzia, il Comitato di Gestione, il Collegio dei Revisori.

ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV): organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.

PTPC: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

PUBBLICI UFFICIALI / INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO: tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa secondo quanto disposto dagli artt.357 e 358 c.p.

REATI: reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L.190/2012.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: figura prevista dall’articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 con i poteri e le responsabilità indicati nella medesima Legge.

RESPONSABILE PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

RISK MANAGEMENT: processo di identificazione, valutazione ed gestione dei rischi.

STRUTTURE / FUNZIONI: tutte le unità organizzative che operano all’interno dell’Agenzia svolgendo, in base ad un criterio di omogeneità delle competenze necessarie, le funzioni e i compiti ad esse attribuiti dalla legge relativamente ai beni immobili dello Stato.

TESTO UNICO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO: Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, concernente l’attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Indice del primo capitolo

1	Descrizione del quadro normativo	8
1.1	Il Decreto e la responsabilità amministrativa degli Enti	8
1.2	I reati previsti dal Decreto e quelli previsti dalla Legge 190/2012	9
1.3	Sanzioni	10
1.4	Esonero da responsabilità	11
1.5	Le Linee Guida di Categoria	12

1 Descrizione del quadro normativo

1.1 Il Decreto e la responsabilità amministrativa degli Enti

Il D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, adeguandolo ad alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia, la responsabilità amministrativa degli Enti derivante da reato. Tale nuova forma di responsabilità,

**prevenire
i reati
e distinguere
le responsabilità**

sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta taluni caratteri propri della responsabilità penale, essendo ad esempio rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’Ente le garanzie del processo penale.

Il Decreto stabilisce che gli Enti rispondono in via amministrativa della commissione dei reati qualora sussistano le seguenti condizioni:

- sia stato commesso uno dei reati analiticamente previsti dal Decreto (c.d. “reati presupposto”);
- il reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’Ente;
- il reato sia stato commesso 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (c.d. “soggetti in posizione apicale” o “Soggetti Apicali”);
 - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (c.d. “soggetti sottoposti all’altrui direzione” o “Soggetti Sottoposti”).

La distinzione tra le due categorie di soggetti (Apicali e Sottoposti) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell’Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell’onere della prova (cfr. pr.1.4).

Condizione esimente per la sussistenza della responsabilità dell’Ente è “l’efficacia organizzativa” da intendersi quale completa adozione di misure preventive adeguate ad evitare la commissione dei reati elencati da parte dei soggetti individuati nel Decreto (cfr. pr.1.4). Ulteriore elemento di attenzione è che la responsabilità amministrativa dell’Ente è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

1.2 I reati previsti dal Decreto e quelli previsti dalla Legge 190/2012

Le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente sono quelle espressamente richiamate dal Decreto e successive modifiche e integrazioni (cfr. Allegato A: Catalogo Reati 231). Tali fattispecie sono riconducibili alle seguenti "famiglie di reati":

- reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25¹ del Decreto);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto²);
- delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter³ del Decreto);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto)⁴;
- delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto)⁵;
- reati societari (articolo 25-ter del Decreto)⁶;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto)⁷;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater 1 del Decreto)⁸;
- delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto)⁹;
- abusi di mercato (articolo 25-sexies del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente")¹⁰;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto)¹¹;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché antiriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto)¹²;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto)¹³;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto)¹⁴;
- reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto)¹⁵;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)¹⁶;
- reati transnazionali¹⁷.

1 Art. 25 e 25-ter come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalla legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

2 Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008.

3 Art. 24-ter del Decreto come aggiunto dalla L.n.94/2009 e modificato dalla legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

4 Art. aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009.

5 Art. aggiunto dalla L. n. 99/2009.

6 Art. aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 69/2015.

7 Art. aggiunto dalla L. n. 7/2003.

8 Art. aggiunto dalla L. n. 7/2006.

9 Art. aggiunto dalla L. n. 228/2003.

10 Art. aggiunto dalla L. n. 62/2005.

11 Art. aggiunto dalla L. n. 123/2007.

12 Art. aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014

In relazione alla L. n. 190/2012, le fattispecie di reato introdotte sono comprese nella categoria relativa ai Delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale A); in aggiunta vengono ricompresi i reati di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e di concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, come fattispecie riconducibili all'ambito di applicazione del Decreto. La descrizione dei Reati applicabili all'Agenzia del Demanio è contenuta nelle Parti Speciali del presente Modello.

1.3 Sanzioni

L'accertamento della responsabilità, la cui competenza è del giudice penale, comporta l'applicazione di sanzioni che possono recare anche grave pregiudizio all'Ente. L'irrogazione delle sanzioni è gradatamente penalizzante: può variare in relazione al tentativo di commissione e alla tipologia di reato commesso. Le categorie di sanzioni previste dal Decreto sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, applicabili anche quale misura cautelare, possono comportare importanti restrizioni all'esercizio dell'attività dell'Ente, quali l'interdizione dall'esercizio della stessa; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

le sanzioni interdittive comportano importanti restrizioni...

Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un Ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'Ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

13 Art. aggiunto dalla L. n. 99/2009.

14 Art. aggiunto dalla L. n. 116/2009.

15 Art. aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015.

16 Art. aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012.

17 L. n. 146/2006.

1.4 Esonero da responsabilità

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa. In particolare, nell'ipotesi di reati commessi da soggetti apicali, l'Ente non risponde se dimostra che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza");
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello di Organizzazione e Gestione;
- d) vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora un reato sia commesso da soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'Ente stesso. Il Decreto introduce un'inversione dell'onere della prova in quanto l'Ente sarà considerato responsabile per i reati contestati, a meno che non provi di aver attuato le succitate condizioni. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del Decreto.

Nel caso di commissione di reati da parte di soggetti sottoposti, come previsto all'art. 7 del Decreto, è configurabile una responsabilità dell'Ente solo se la commissione dei reati è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'Ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; esiste, quindi, una presunzione a favore dell'Ente essendo l'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello. Al fine della prevenzione dei reati (art. 6 del Decreto), il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

... ma l'Ente che attua modelli di Organizzazione Gestione e Controllo idonei può essere esonerato dalla responsabilità amministrativa

1.5 Le Linee Guida di Categoria

Il Legislatore ha voluto prevedere nel Decreto anche un'azione di standardizzazione e di elaborazione strutturata dei modelli, stimolando le associazioni di categoria all'emanazione di linee guida che potessero fungere da punto di riferimento per gli operatori in procinto di redigere un Modello di Organizzazione e Gestione.

**e gli altri
cosa fanno?**

Partendo da tale presupposto, il Decreto dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, al quale è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli volti a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del Decreto stesso. Le Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (redatte il 31 marzo 2008 e modificate a marzo del 2014), ritenute idonee a rispondere alle esigenze delineate dal Decreto, forniscono un utile riferimento per la costruzione del Modello e per la composizione dell'organismo di controllo, in quanto contengono una serie di indicazioni e misure utili. L'Agenzia, nella predisposizione del presente Modello, ha quindi tenuto in considerazione i contenuti delle *Linee Guida Confindustria*.

Indice del secondo capitolo

2	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in Agenzia	4
1		
2.1	L'attività svolta dall'Agenzia e l'adozione del Modello	14
2.2	Finalità del Modello	15
2.3	Presupposti del Modello	16
2.4	Il Modello e il Codice Etico	17
2.5	Destinatari	17
2.6	Struttura del Modello	18
2.7	Adozione, modifiche e aggiornamento del Modello	18

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in Agenzia

2.1 L'attività svolta dall'Agenzia e l'adozione del Modello

Il Decreto Legislativo n. 300 del 1999 (modificato dal D.Lgs. n.173 del 3 luglio 2003) conferisce espressamente all'Agenzia del Demanio la qualifica di Ente pubblico economico (art. 61, comma 1), individuando nel codice civile e nelle altre leggi relative alle persone giuridiche private (art. 66, comma 1) le fonti normative ad esso applicabili, e per quanto non previsto, rinviando allo Statuto. L'Agenzia del Demanio è dotata di autonomia regolamentare, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria (art. 61, comma 2), opera nell'esercizio delle funzioni pubbliche ad essa assegnate, ispirandosi ai principi di legalità, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia (comma 3) ed è soggetta all'alta vigilanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze¹⁸. Grazie all'ampia autonomia e nel rispetto del sistema di vincoli imposti dalla norma, l'Agenzia si è progressivamente dotata di modalità operative e strumenti gestionali ispirati a modelli di tipo privatistico per imprimere sempre maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza alla propria azione.

**l'Agenzia
ha scelto
di adottare
un Modello
231**

L'Agenzia del Demanio ha avviato, sin dal 2005, un progetto interno finalizzato alla costruzione di un sistema di prevenzione dei reati del D.Lgs. 231/2001, fino ad arrivare, il 31 gennaio 2008 all'approvazione da parte del Comitato di Gestione della prima versione del Modello. Dal 2008, l'Agenzia amplifica il portato dei propri strumenti di governance, estende il tema del controllo dei processi e introduce ulteriori fattori per la prevenzione dei reati secondo le disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

Si evidenzia che nel corso del biennio 2014-2015, l'Agenzia ha portato a termine un progetto interno di generale riorganizzazione e riscrittura, finalizzato a garantire sia l'aggiornamento che il rafforzamento delle misure di presidio del Modello, al fine di tener conto principalmente di aggiornamenti normativi, organizzativi e di modificazioni dell'assetto interno. Nello specifico si è ritenuto necessario recepire:

¹⁸ I principi di efficacia ed economicità, tipicamente riferibili al settore economico privato, sono citati anche dall'art. 2 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

- le riforme legislative e l'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- le prassi vigenti in ordine all'adozione e all'attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- i principi della legge Anticorruzione;
- i cambiamenti organizzativi legati alla manovra che ha interessato tutti i livelli e le aree aziendali;
- i contenuti del nuovo Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Agenzia¹⁹ e della Determina n. 64 del 24 settembre 2015²⁰.

Con la riorganizzazione si è proceduto:

- al rilascio da parte del “centro” di attività operative a favore del territorio;
- al riassetto delle competenze, responsabilità e poteri in termini di ampliamento del perimetro di responsabilità delle Direzioni regionali;
- alla ridefinizione delle funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto delle strutture di Direzione generale.

Tali cambiamenti non hanno influito sull'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto (le c.d. “Attività Sensibili”), rimasti invariati rispetto alla precedente versione del Modello, sul presupposto che non sono state modificate le aree di azione e di competenza dell'Agenzia del Demanio come Ente, bensì si è intervenuto sulla suddivisione delle stesse e sull'identificazione dei Key Officer, cui è demandata la gestione delle attività sensibili e dell'ambiente di controllo.

2.2 Finalità del Modello

L'Agenzia del Demanio è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività dell'Ente, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri Organi di controllo e governo, dipendenti e partner.

Principale finalità del Modello è quella di definire un sistema strutturato ed organico di presidi organizzativi e procedurali, volti alla prevenzione e al controllo del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione delle attività “sensibili” e, ove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione. Pertanto, il Modello si propone di:

l'obiettivo è individuare attività sensibili e definire un sistema di controlli per prevenire i Reati

¹⁹ Il Regolamento, pubblicato nella GU n.220 del 22-9-2015, individua le strutture a livello centrale e territoriale, definendo i relativi ambiti di competenza e più in generale il modello di funzionamento dell'Agenzia.

²⁰ La determina n. 64 del 24 settembre 2015 declina, in coerenza col Regolamento, le competenze delle strutture centrali e i poteri dei responsabili delle strutture territoriali.

- integrare e rafforzare il sistema di governance e mettere in atto un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- informare e formare i destinatari del Modello, così come individuati nel successivo paragrafo 2.5, sull'esistenza di detto sistema e sulla necessità che l'operatività dell'Ente sia costantemente conforme ad esso;
- rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o nell'interesse dell'Agenzia consapevoli del fatto che la commissione di un reato presupposto nell'interesse dell'Ente dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti dell'Agenzia, esponendola a pregiudizi finanziari e reputazionali.

2.3 Presupposti del Modello

Presupposto fondante del Modello è l'esistenza e la piena operatività, all'interno dell'Agenzia, di un sistema di controllo interno finalizzato alla costante verifica della capacità di prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle attività identificate a rischio, nonché dei principi etico-sociali cui l'Ente si attiene nello svolgimento delle proprie attività. Il sistema di controllo interno descrive, per le diverse strutture organizzative, l'insieme di regole, procedure volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della gestione e a garantire, con ragionevole certezza:

il sistema di controllo interno contribuisce a descrivere le regole per raggiungere gli obiettivi aziendali

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali per un efficace utilizzo delle risorse e per la salvaguardia del patrimonio;
- l'adeguato controllo dei rischi attuali e prospettici funzionali al perseguimento degli obiettivi;
- la tempestività nella predisposizione di report e nella diffusione di informazioni affidabili per un processo decisionale fluido e adeguato alle finalità istituzionali;
- la conformità dell'attività dell'Ente alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure interne nonché ai requisiti prudenziali adottati.

Il sistema di controllo interno dell'Agenzia, che comprende l'insieme degli elementi atti al raggiungimento degli obiettivi aziendali, è ispirato a principi di integrità e di correttezza ed è costantemente allineato alla visione prospettica espressa dagli organi societari e dal management. Prevede strumenti stabili ma in continua evoluzione quali:

- il sistema organizzativo formalizzato con il quale sono chiaramente attribuiti poteri e responsabilità;
- i processi e le procedure aziendali definiti a partire del complessivo sistema normativo di riferimento e che esplicitano i controlli posti a presidio dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- il sistema di identificazione, valutazione e gestione dei rischi;

- i sistemi informativi idonei a supportare i processi aziendali e il complessivo sistema di controllo interno (informatici, di reporting, ecc.);
- il sistema di rilevazione e valutazione delle competenze del personale;
- i processi di comunicazione interna e formazione del personale;
- i sistemi di monitoraggio a integrazione dei controlli di linea.

Tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che i singoli uffici svolgono sui loro processi.

2.4 Il Modello e il Codice Etico

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, che l'Agenzia ha scelto di adottare, disciplina l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità di dipendenti e Organi dell'Agenzia nei confronti degli stakeholder. Ispirandosi a principi di correttezza, integrità, responsabilità sociale, tutela dell'ambiente di lavoro e delle diversità, presidio di conflitti di interesse, il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta specifici comportamenti, espressamente previsti dallo stesso anche oltre quanto disciplinato a livello normativo. Tutti i destinatari del Codice Etico sono responsabili della conoscenza e dell'osservanza dello stesso.

i principi del Modello 231 e del Codice Etico sono coerenti

Il Modello ha, invece, finalità specifiche in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001 ed è stato definito al fine di prevenire la commissione di reati che, sulla base del Decreto, possono comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente. Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico.

2.5 Destinatari

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo dell'Agenzia o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- lavoratori subordinati e collaboratori dell'Agenzia, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale;
- chi, pur non appartenendo all'Agenzia, opera su mandato o nell'interesse della medesima;

il Modello 231 è rivolto a chi opera all'interno e a chi lavora dall'esterno

- prestatori di lavoro che, pur non essendo “dipendenti” dell’Ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistente un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell’Agenzia: quali, ad esempio, i c.d. parasubordinati in genere, fornitori, consulenti, collaboratori, ecc. sottoposti comunque a direzione o vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello

2.6 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una “Parte Generale”, da singole “Parti Speciali” e dai relativi allegati che si considerano parte integrante del Modello. La Parte Generale contiene una sintetica descrizione del quadro normativo, integrata dal dettaglio delle fattispecie di reato (All. **per saperne di più** A); le regole riguardanti la composizione e le funzioni dell’Organismo di Vigilanza; le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello; le regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello.

Le Parti Speciali, predisposte per le diverse tipologie di attività ritenute a rischio secondo il modello di funzionamento dell’Agenzia, contengono una descrizione delle diverse fattispecie di reato-presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti, individuate in ragione delle caratteristiche peculiari dell’attività svolta dall’Agenzia del Demanio, delle attività a rischio-reato, delle regole comportamentali e dei principi di controllo specifici nonché dei presidi organizzativi.

2.7 Adozione, modifiche e aggiornamento del Modello

Il Modello è un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 del Decreto), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Comitato di Gestione dell’Agenzia, anche su indicazione dell’Organismo di Vigilanza, il quale, pertanto, conserva i compiti e i poteri meglio precisati nel paragrafo 3.4 in merito alla promozione e monitoraggio del costante aggiornamento del Modello stesso. È cura del responsabile della funzione incaricata del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi sovraintendere l’aggiornamento e adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni dell’OdV in tal senso.

Al fine di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, si dovrà procedere ad aggiornamenti ed adeguamenti “sostanziali” dello stesso in occasione di eventi quali, a titolo esemplificativo:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli Enti derivante da reato;
- eventuali orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente in materia;

- modificazioni dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, tali da incidere sul contenuto della mappatura dei rischi, e/o delle modalità di svolgimento delle attività dell'Ente stesso;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, con particolare riferimento alle regole comportamentali e alle misure di presidio;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le esperienze provenienti dai contenziosi dell'Agenzia.

Per quanto attiene, invece, alle modifiche o integrazioni al Modello di natura meramente formali, il responsabile incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi è tenuto a informarne il Direttore dell'Agenzia. Il Comitato di Gestione ratifica annualmente tutte le modifiche eventualmente apportate e di cui il Direttore dell'Agenzia è informato. In pendenza di ratifica da parte del Comitato di Gestione, le modifiche recepite dal Direttore devono considerarsi pienamente valide e produttive di effetti.

Indice del **terzo** capitolo

3	L'Organismo di Vigilanza	21
3.1	Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	21
3.2	I requisiti dell'Organismo di Vigilanza	21
3.3	Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca	22
3.4	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	23
3.5	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	25
3.6	Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza	27
3.7	Comunicazione con l'Organismo di Vigilanza	27

3 L'Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che la funzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne l'aggiornamento sia affidato a un organismo, c.d. Organismo di Vigilanza (OdV), che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, eserciti i compiti ad esso assegnati (cfr. pr. 3.4). L'Organismo è composto da tre membri di comprovata esperienza e competenza, fino a due esterni, di cui uno ne assume la presidenza, e da uno o due interni.

Al Comitato di Gestione, su proposta del Direttore, è assegnata la competenza su nomina e revoca dei membri dell'OdV. L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili una seconda volta; in ogni caso alla scadenza del mandato ciascun componente dell'OdV rimane in carico fino alla nomina del nuovo Organismo.

3.2 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza

I membri dell'Organismo devono essere in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e la loro nomina deve tener conto dei seguenti principali requisiti:

- 1) AUTONOMIA E INDIPENDENZA: il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi dell'Ente, riferendo periodicamente al Comitato di Gestione. Ai singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono essere riconosciuti personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità;
- 2) PROFESSIONALITÀ: l'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali in materia legale, economica, di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali, nonché capacità tecnico specialistiche per svolgere attività ispettiva e consulenziale.
- 3) CONTINUITÀ D'AZIONE: l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e promuoverne l'aggiorn-

**l'OdV
è in carica
per tre anni
ed è composto
da tre membri
di comprovata
esperienza**

namento. La continuità d'azione deve essere garantita in base ad un piano d'azione ed alla costante conduzione di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione reati dell'Ente.

3.3 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca

Non può essere nominato componente dell'OdV, e se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi. Non possono essere nominati componenti dell'OdV e se nominati decadono:

- coloro che siano stati destinatari di misure cautelari personali, coercitive o interdittive per uno dei delitti (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001;
- coloro che abbiano relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il III grado con componenti del Comitato di Gestione, soggetti apicali in genere, membri del Collegio dei Revisori e revisori incaricati dalla società di revisione;
- coloro che si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Agenzia tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- coloro che abbiano rivestito funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali.

Costituiscono inoltre ulteriori cause di decadenza:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità presenti in sede di nomina;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità direttamente o indirettamente connesse alla attività di business dell'Agenzia all'interno dell'organizzazione, incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/2001;
- trovarsi in una delle situazioni di ineleggibilità, o in altra situazione di conflitto di interessi;
- limitatamente ai componenti di provenienza esterna, non essere legati, o non essere stati legati in passato, da rapporti continuativi di prestazione d'opera con l'Agenzia, che ne possano ragionevolmente compromettere l'autonomia e l'indipendenza.

La CESSAZIONE DALL'INCARICO del singolo componente, può avvenire:

- per effetto della cessazione e/o variazione della carica o del ruolo aziendale ricoperto;

- a seguito di rinuncia all’incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta al Comitato di gestione, con indicazione delle ragioni che l’hanno determinata;
- a seguito di revoca da parte del Comitato di Gestione.

La REVOCA DELL’INCARICO conferito ai componenti dell’OdV può essere deliberata dal Comitato di Gestione solo per giusta causa. A titolo meramente esemplificativo per “giusta causa” di revoca, potrà intendersi:

- una grave negligenza nell’adempimento delle funzioni e/o doveri connessi con l’incarico assegnato, ivi compresa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- l’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV – secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti dell’Agenzia ai sensi del Decreto.

In caso di dimissioni, rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di uno o tutti i componenti dell’OdV, il Comitato di Gestione provvederà alla sostituzione del singolo o nomina del nuovo Organismo. Qualora le ipotesi suddette riguardino il Presidente in carica, sarà facoltà del Direttore nominare il Presidente pro-tempore in attesa di decisione definitiva del Comitato di Gestione.

3.4 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza

Il Decreto, nell’affermare autonomia di iniziativa e controllo da parte dell’Organismo di Vigilanza, ne fissa gli obiettivi e affida compiti specifici di seguito indicati:

- vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- verificare l’effettiva idoneità del Modello rispetto alla prevenzione di commissione dei reati e rispetto alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti, sia in ordine al Decreto 231, sia in ordine alla Legge 190, operando in sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- verificare la tenuta del Modello nel tempo con riferimento a criteri di solidità e funzionalità anche in relazione all’evolversi della struttura organizzativa;
- promuovere, in collaborazione con le unità organizzative interessate, il costante aggiornamento del Modello e del sistema di vigilanza sull’attuazione dello stesso, suggerendo, ove necessario, al Comitato di Gestione gli adeguamenti dovuti.

**l’OdV
vigila
e verifica
avvalendosi
dell’Internal
Audit**

Nel perseguimento di detta finalità, l’OdV attiva azioni e strumenti quali:

- assicurare la reportistica verso gli Organi di riferimento, mantenendo continui rapporti e fornendo, anche su richiesta, informazioni su questioni di specifico interesse;
- sollecitare l’adempimento sistematico, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività inerenti i flussi informativi previste dal Modello;

- promuovere il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree “a rischio” ai fini dell’attività di vigilanza propria dell’OdV;
- elaborare, nell’ambito dei vari settori di attività, un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello e con il più generale piano dei controlli di competenza della funzione Internal Audit, garantendone l’attuazione anche attraverso la conduzione di interventi non pianificati e curando l’elaborazione della reportistica sulle risultanze delle azioni effettuate;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione all’osservanza dei principi ivi contenuti (cfr. capitolo 5);
- fornire chiarimenti in merito al significato e all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello, con il supporto delle Funzioni competenti;
- promuovere un’efficace attuazione del sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e la raccolta di segnalazioni rilevanti ai fini del Decreto, esaminare e valutare le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, incluso ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- segnalare tempestivamente al Comitato ogni violazione accertata del Modello che possa comportare l’insorgere di una responsabilità in capo all’Agenzia, monitorando, in relazione al sistema disciplinare e sanzionatorio e di concerto con la Funzione competente, l’applicazione degli eventuali procedimenti disciplinari in relazione al caso concreto;
- fornire il necessario supporto informativo agli organi od autorità ispettive che ne facciano richiesta.

Per lo svolgimento dei compiti e l’esercizio dei poteri, l’OdV:

- ha libero accesso ai documenti e alle informazioni di qualunque ufficio o funzione dell’Agenzia;
- si avvale, in via principale, dell’Internal Audit per lo svolgimento dell’attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione delle Strutture interne e di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l’ausilio di competenze specifiche o comunque lo ritenesse necessario;
- può richiedere informazioni agli Organi, alla società di revisione ed a qualunque ufficio dell’Agenzia;
- si avvale di risorse finanziarie specificatamente assegnate.

L’OdV si dota di un proprio regolamento interno che disciplina gli aspetti e le modalità principali di esercizio della propria azione. In particolare:

- il funzionamento e l’organizzazione interna dell’OdV;
- l’attività di vigilanza dell’OdV;
- la gestione delle segnalazioni e delle violazioni.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività dell'Agenzia, né poteri disciplinari e sanzionatori. I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV si avvale, sono tenuti a garantire la segretezza degli atti e del contenuto degli stessi e a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza. Le informazioni, segnalazioni, documentazione e relazioni previste nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 6 anni.

3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I flussi di informazioni opportunamente canalizzati sono una componente essenziale del sistema di controllo interno. Un sistema informativo efficiente consente all'organizzazione di conoscere i rischi connessi all'attività e di strutturare di conseguenza eventuali azioni di correzione e attività di controllo. In generale sono rilevanti tutte le informazioni che segnalano il potenziale rischio di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, che possono essere strutturate su base periodica o essere flussi ad hoc; sono, quindi tutte le informazioni di carattere qualitativo e quantitativo, a carattere formale o informale, che possano avere rilevanza in termini di prevenzione sulla commissione di reati.

l'OdV raccoglie notizie e informazioni su possibili violazioni del Modello

L'OdV, pertanto, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti interni, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, delle notizie che possano avere rilievo ai fini della vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello, ivi compresa qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso. Devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi, senza che ciò costituisca limitazione:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e più in generale per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012, e che possano coinvolgere l'Agenzia, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali, in conformità degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto del previsto regime di segretezza e divulgazione degli atti del procedimento penale;
- i RAPPORTI preparati dai responsabili di unità organizzative e Funzioni aziendali nell'ambito della loro ATTIVITÀ DI CONTROLLO;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari, in relazione alle fattispecie previste dal Decreto, ovvero relative ai provvedimenti di archiviazione dei suddetti procedimenti con le rispettive motivazioni;

- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari del Modello e l'Agenzia;
- L'AVVIO DI OGNI ATTIVITÀ ISPETTIVA GIUDIZIARIA, TRIBUTARIA E AMMINISTRATIVA, alla quale abbiano partecipato i soggetti a ciò preposti dal responsabile dell'unità organizzativa competente;
- la violazione, o sospetta violazione, del Codice Etico avente rilevanza ai fini del Decreto;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore gerarchico di uno dei Destinatari del Modello e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali omissioni o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTIVITÀ DELL'AGENZIA, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - le notizie relative alle variazioni organizzative e procedurali significative ai fini del Modello;
 - gli avvicendamenti nella responsabilità delle Strutture interessate dalle attività a rischio e l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure;
 - l'informativa periodica sullo stato di predisposizione e aggiornamento dei documenti legati al Modello 231 e sullo stato avanzamento delle attività formative in ambito D.Lgs. 231/2001;
 - le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
 - le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così come specificato nella Parte Speciale "G" del Modello;
 - il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché dei risultati periodici;
 - le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e dell'incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
 - eventuali scostamenti dal budget o anomalie di spesa emersi nella fase di consuntivazione;
 - le informazioni, da parte del Dirigente Preposto, in relazione ai documenti contabili societari.

Inoltre, i Responsabili delle varie Funzioni aziendali divengono responsabili di ogni singola operazione a rischio, ai sensi del Decreto, da loro svolta o attuata, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori in relazione all'attività di vigilanza, nell'ambito della funzione a loro facente capo²¹. Le attività o situazioni a rischio, così come previste nell'ambito delle aree "a rischio" declinate nelle Parti Speciali del Modello, debbono essere portate a conoscenza dell'OdV, dai suddetti Responsabili, tramite la compilazione periodica di una "Scheda di Evidenza", definita dall'OdV e da trasmettere allo stesso, che ne cura l'archiviazione ed effettua il relativo controllo dei contenuti, anche attraverso l'audizione dei relativi Responsabili (cfr. paragrafo 5.1). L'informativa periodica deve presentare specifici requisiti di rilevanza, qualità ed articolazione perché sia garantita l'efficacia del supporto all'attività di controllo.

21 L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

L'OdV può richiedere, oltre a quelle espressamente previste, la comunicazione di ulteriori tipologie di informazioni. L'obbligo di informazione all'OdV costituisce, quindi, uno strumento aggiuntivo rispetto al sistema di controllo interno, per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

3.6 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge un ruolo attivo come funzione generatrice di flussi di comunicazione; tale attività, prevista dal Decreto, garantisce una continua tensione verso il monitoraggio circa l'efficace implementazione del Modello e l'azione di controllo esercitata dal management. L'esistenza di un sistema strutturato di flussi informativi verso l'OdV consente che quest'ultimo eserciti una azione di valutazione, come garante, dei controlli effettuati e genera un effetto positivo di responsabilizzazione del management stesso.

L'OdV è chiamato, come organismo autonomo e indipendente, ad esaminare le comunicazioni che riceve, vagliando, di volta in volta, quali delle informazioni/segnalazioni ricevute rivestano carattere di rilevanza e necessitino di un intervento, da attuarsi attraverso le specifiche funzioni aziendali, e sulle quali interessare direttamente gli organi di vertice. L'Organismo di Vigilanza deve svolgere un'adeguata attività di reporting, periodica o ad hoc, verso il Direttore dell'Agenzia e il Comitato di Gestione.

**l'OdV
svolge attività
di reporting
per il Direttore
dell'Agenzia
e il Comitato
di Gestione**

Con particolare riguardo ai flussi informativi c.d. periodici, è previsto che l'OdV:

- predisponga, con periodicità semestrale, una relazione scritta al Comitato di Gestione, contenente le eventuali segnalazioni pervenute, le verifiche effettuate e le eventuali proposte di adeguamento/aggiornamento del Modello, le eventuali violazioni accertate del Modello, nonché il piano delle verifiche per l'esercizio successivo (presentato annualmente);
- incontri, quando gli organi coinvolti ne fanno richiesta, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Dirigente Preposto e la Società di Revisione per la trattazione di specifici argomenti rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

Infine, l'OdV incontra, con periodicità almeno semestrale, il Direttore dell'Agenzia per relazionare su tematiche di rilevanza emerse nello svolgimento delle attività demandate all'Organismo. Attuando e attivando i c.d. flussi informativi ad hoc, l'Organismo di Vigilanza, indipendentemente dai flussi periodici, è tenuto ad informare immediatamente il Direttore dell'Agenzia e/o il Comitato di Gestione o al responsabile incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie o che richiedano interventi urgenti (ad esempio violazioni di aspetti rilevanti del Modello) ovvero a richiedere di essere ascoltato dal Comitato di Gestione.

3.7 Comunicazione con l'Organismo di Vigilanza

In relazione al sistema di comunicazione interna relativo alle informazioni indicate nel paragrafo 3.5, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- il dipendente che intenda segnalare una violazione – o presunta violazione – del Modello può contattare direttamente l'OdV o per tramite del proprio diretto superiore gerarchico, che deve comunque riferire all'OdV;
 - tutti gli altri Destinatari del Modello, come definiti nel paragrafo 2.5, che intrattengono rapporti con l'Agencia, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

**l'Agencia
non tollera
alcuna
ritorsione
verso
chi segnala
violazioni
e tutela
la riservatezza
dei dipendenti**

Con riferimento alle modalità attraverso le quali devono avvenire le segnalazioni, si precisa che:

- i soggetti che intendono effettuare una segnalazione, possono scegliere se effettuarla in forma anonima o dichiarando la propria identità;
- le segnalazioni devono dettagliare adeguatamente le circostanze relative alla presunta violazione del Modello, così da permettere una completa valutazione delle stesse da parte dell'OdV.

I canali di comunicazione sono i seguenti:

- una casella di posta elettronica dedicata: segnalazioni_odv@agenziademanio.it;
- un indirizzo al quale inoltrare la segnalazione per lettera: Agencia del demanio - Organismo di Vigilanza, Via Barberini n. 38 – 00187 Roma.

L'OdV potrà, inoltre, effettuare eventuali verifiche periodiche anche su altre segnalazioni non ritenute rilevanti ai fini del Decreto. L'Agencia non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti dei soggetti che segnalano violazioni o potenziali violazioni in buona fede e tutela, con ogni mezzo, la riservatezza del segnalante. L'OdV dovrà quindi svolgere:

- ATTIVITÀ ISTRUTTORIA: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi;
- ATTIVITÀ DI INDAGINE: l'attività di indagine, che dovesse seguire alla segnalazione, viene condotta mediante il supporto delle Funzioni aziendali necessarie o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili, a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche. L'OdV si attiva, inoltre, affinché i segnalanti in buona fede non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, tutelandone, quindi, la riservatezza;
- MISURE CORRETTIVE: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione;
- ATTIVITÀ DI REPORTING: l'OdV predispose la reportistica circa l'esito dell'attività svolta, come previsto al paragrafo precedente.

L'OdV istituisce un registro delle segnalazioni contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute, nonché delle eventuali sanzioni irrogate nei loro confronti.

Indice del quarto capitolo

4	Sistema sanzionatorio	30
4.1	Funzione del sistema disciplinare	30
4.2	Sistema sanzionatorio nei confronti del personale non dirigente	31
4.3	Sistema sanzionatorio nei confronti dei dirigenti	33
4.4	Misure nei confronti dei componenti il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori ...	33
4.5	Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza	33
4.6	Misure nei confronti dei collaboratori e fornitori	34

4 Sistema sanzionatorio

4.1 Funzione del sistema disciplinare

Condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello nonché presupposto imprescindibile per consentire all'Ente di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa (ex art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto è la definizione di un sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazione delle disposizioni del Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

le sanzioni sono diversificate e tengono conto del contesto normativo

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e l'Agenzia, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto. In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e l'Agenzia in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;

Le violazioni possono essere attuate attraverso:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per l'attuazione del medesimo e del Codice;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, di violazioni del Modello e del Codice Etico e della redazione da parte di altri, di documentazione alterata o non veritiera;

- l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso gestito dalla funzione e/o dagli organi competenti che riferiscono al riguardo all'OdV.

4.2 Sistema sanzionatorio nei confronti del personale non dirigente

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti dell'Agenzia degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante. Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti dell'Agenzia, soggetti al seguente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, "Contratto di lavoro"): Contratto Collettivo Nazionale di lavoro personale impiegatizio e quadro - Agenzia del Demanio E.P.E.

Le procedure espressamente richiamate dal Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono rese disponibili a tutti i dipendenti mediante gli strumenti di diffusione e formazione riportati nel capitolo 5 ed hanno valore vincolante per tutti i dipendenti dell'Agenzia, al pari del Modello stesso.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, può essere avviata un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento viene previamente contestato al dipendente l'addebito e gli viene, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità viene irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

**il dipendente
può
presentare
la sua difesa**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti dell'Agenzia, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio del Contratto di lavoro, e precisamente:

- rimprovero verbale e scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo (per un periodo non superiore a dieci giorni);
- risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo soggettivo;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- a) incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il dipendente che violi le disposizioni con-

tenute nel Modello e in tutta la documentazione che di esso forma parte, o adottati, nello svolgimento di attività a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall’Agenzia;

b) incorre nei provvedimenti disciplinari risolutivi il dipendente che:

- adottati, nello svolgimento delle attività a rischio, un comportamento non conforme alle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancanza di disciplina e di diligenza nel compimento dei propri obblighi contrattuali talmente grave da ledere la fiducia dell’Agenzia nei confronti del dipendente stesso;
- adottati, nello svolgimento delle attività a rischio, un comportamento che si ponga palesemente in contrasto con le disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’Agenzia delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, costituendo tale comportamento un atto che provoca all’Agenzia grave nocumento morale e materiale che non consente la prosecuzione del rapporto, neppure in via temporanea.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate sono applicate anche in relazione:

- all’intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, tenuto anche conto della prevedibilità dell’evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nell’ambito del biennio previsto dalla Legge;
- alle mansioni svolte dal lavoratore e/o alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente o dalle persone coinvolte nei fatti;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

È inteso che sono seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dal Contratto di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetta:

- l’obbligo – in relazione all’applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell’addebito al dipendente e dell’ascolto di quest’ultimo in ordine alla sua difesa;
- l’obbligo – salvo che per l’ammonizione verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nel Contratto di lavoro dalla contestazione dell’addebito.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è il titolare dei poteri, il quale, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare la responsabilità del dipendente, promuove, senza ritardo, d’iniziativa o su richiesta dell’OdV, l’azione disciplinare. Lo stesso, poi, irroga le sanzioni su eventuale segnalazione dell’Organismo di Vigilanza, sentendo eventualmente anche il parere del superiore gerarchico dell’autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all’Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il respon-

sabile dell'unità organizzativa competente, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare applicato ai sensi e per gli effetti del Decreto.

4.3 Sistema sanzionatorio nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure e delle regole previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prestazioni del Modello stesso, nei confronti dei responsabili si applicheranno nei confronti degli stessi le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai CCNL di riferimento ed in conformità a quanto normativamente previsto. Laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Agenzia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, la sanzione può essere individuata anche per il dirigente nella risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso.

**la sanzione è
proporzionale
alla gravità**

4.4 Misure nei confronti dei componenti il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori

In caso di violazione del Modello da parte dei componenti del Comitato di Gestione o del Collegio dei Revisori, l'Organismo informerà tempestivamente l'intero Comitato e l'intero Collegio, affinché ciascun componente, singolarmente, ovvero ciascun organo, nel suo complesso, a seconda delle rispettive competenze, provveda ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla Legge e/o dallo Statuto.

4.5 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra revisori o componenti del Comitato di Gestione, informano immediatamente il Collegio dei Revisori ed il Comitato di Gestione. Tali organi, previa contestazione della violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente adottate, assumono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico.

4.6 Misure nei confronti dei collaboratori e fornitori

Il Modello spiega la sua efficacia anche nei confronti dei collaboratori esterni e dei fornitori di beni e servizi. A tale riguardo, si evidenzia che ogni comportamento da essi posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, il recesso dal contratto da parte dell’Agenzia, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti all’Agenzia stessa, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

Indice del quinto capitolo

5	Diffusione del Modello e formazione	36
5.1	Verifiche periodiche	37

5 Diffusione del Modello e formazione

l'obiettivo è garantire la conoscenza dei principi del Modello 231 a tutti coloro che operano per l'Agenzia

L'Agenzia, al fine di darne efficace attuazione, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del Modello all'interno e all'esterno della propria organizzazione. In particolare, obiettivo dell'Agenzia è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. Il Modello è comunicato formalmente:

- ai membri del Comitato di Gestione e del Collegio dei revisori e alla Società di Revisione, mediante consegna di copia cartacea o invio per e-mail;
- al personale dell'Agenzia, mediante la pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- ai terzi mediante la pubblicazione sull'internet aziendale della Parte Generale.

In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere e monitorare tutte le attività di informazione e formazione dei Destinatari e di implementazione delle iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e delle procedure ad esso connesse, al fine di accrescere la cultura del controllo e i valori etici all'interno dell'Agenzia. La formazione del personale, finalizzata all'attuazione del Modello e alla sua diffusione nel contesto aziendale, è gestita dalla competente funzione inserita nell'ambito dell'area dedicata alle Risorse Umane ed è articolata e differenziata, tenendo conto delle diverse attività a rischio e del personale che vi opera. Nello specifico:

- Dirigenti e responsabili di struttura: vengono organizzati incontri di sensibilizzazione e aggiornamento rispetto a tutti i temi connessi con le previsioni del D.Lgs. 231/2001. In particolare, tali incontri vengono periodicamente realizzati per condividere le evoluzioni del Modello e le variazioni delle responsabilità connesse alle singole procedure che sono state

individuare in coerenza con il citato Decreto. È altresì previsto un processo di comunicazione a cascata, da parte dei dirigenti e responsabili di struttura verso tutti i loro collaboratori coinvolti nella gestione/esecuzione degli strumenti normativi.

- Tutti i dipendenti che, in relazione alla specifica attività lavorativa svolta, sono coinvolti nella corretta applicazione degli strumenti normativi definiti dall’Agenzia e sono tenuti a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività: la formazione, erogata anche in modalità e-Learning, prevede l’approfondimento degli ambiti sensibili delineati nel Modello
- Risorse neoassunte: ricevono, contestualmente all’assunzione, una copia, anche elettronica, del Modello e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere una dichiarazione ove si attesti la ricezione dei rispettivi documenti e l’impegno ad osservarne le relative prescrizioni; possono ricevere anche eventuali ulteriori informative sul tema in oggetto, anche attraverso la lettera di assunzione e/o il portale intranet aziendale.

La formazione erogata in modalità e-Learning è monitorata dalla funzione competente nell’ambito delle Risorse Umane al fine di assicurare la partecipazione alla stessa di tutti i Destinatari; valuta, inoltre costantemente, in collaborazione con l’OdV, gli eventuali bisogni formativi che derivino da esigenze di aggiornamento in relazione al mutare del Modello e/o di ogni altro aspetto rilevante connesso alla disciplina legislativa sul tema in argomento. Al completamento delle attività di formazione è prevista la compilazione di questionari e di dichiarazioni attestanti l’avvenuta formazione. La compilazione e l’invio del questionario da parte dei dipendenti vale quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

5.1 Verifiche periodiche

In linea con quanto già in parte descritto nel capitolo 3, e fatti salvi i compiti di vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del Modello propri dell’Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare l’effettività del Modello ed in coerenza con quanto indicato dal D.Lgs. 231/2001 (art. 6, comma 2, lett. d), il Modello disciplina, in adempimento agli obblighi informativi, le seguenti dichiarazioni che ciascun Responsabile di funzione aziendale è tenuto a trasmettere all’Organismo stesso:

- 1) “DICHIARAZIONE SEMESTRALE” da parte dei Destinatari del Modello con la quale si conferma che non sono state poste in essere azioni in contrasto con le previsioni del Modello ed nello specifico che sono state rispettate le indicazioni e i contenuti del presente Modello e mantenuti i poteri di delega ed i limiti di firma; ciò consente una verifica di coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari del Modello ed il Modello stesso;
- 2) “SCHEDE DI EVIDENZA” da compilare tempestivamente e portare all’attenzione dell’OdV ogni qualvolta sia riscontrabile qualsiasi anomalia o infrazione effettiva, possibile o potenziale in relazione ad eventuali attività sensibili poste in essere, previste dal Modello (relativi allegati

o documenti integrativi) ed in particolare qualsiasi fatto o comportamento che possa riguardare in qualche modo l'applicazione del D.Lgs. 231/01. Ciò consente una verifica dell'effettivo funzionamento del Modello.

A seguito delle verifiche summenzionate, l'OdV ha la facoltà di stipulare un report da sottoporre all'attenzione del Comitato di Gestione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le eventuali azioni da intraprendere.

Allegati

ALLEGATO A: Catalogo dei Reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

