



**PARTE  
GENERALE**

## Sommario

### IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

La responsabilità amministrativa da reato

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001

Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni interdittive

La confisca

La pubblicazione della sentenza

Gli autori del reato presupposto

L'interesse o il vantaggio per la società

L'adozione e l'attuazione del MOG quale esimente della responsabilità

Le vicende modificative dell'ente

### IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Destinatari

Principi ispiratori ed elementi costitutivi del Modello

Modifiche ed aggiornamento del Modello

Reati potenzialmente rilevanti

La metodologia seguita per la predisposizione del Modello

I principi di controllo nella revisione dei protocolli e delle procedure operative

La struttura del Modello: la Parte Generale

La struttura del Modello: la Parte Speciale

Comunicazione degli aggiornamenti

### IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il Modello di governance

### IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Gli Organi di controllo

### IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E AUTORIZZATIVO

Procedure e protocolli

Il controllo di gestione ed i flussi finanziari

[I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure](#)

[La struttura del sistema di deleghe e procure](#)

#### [L'ORGANISMO DI VIGILANZA](#)

[I compiti dell'Organismo](#)

[I flussi informativi](#)

[Reporting nei confronti degli Organi Societari e condivisione delle informazioni](#)

#### [INFORMAZIONE E FORMAZIONE](#)

[L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi](#)

[La formazione](#)

#### [IL WHISTLEBLOWING](#)

[Whistleblowing e contenuto del Modello](#)

[Compiti dell'organismo di Vigilanza](#)

#### [LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE ED IL D.LGS. 231/01](#)

[L'integrazione col Piano triennale di prevenzione della corruzione](#)

[Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza](#)

[Condivisione delle informazioni tra RPC e OdV](#)

# IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

## 1.1 La responsabilità amministrativa da reato

Il Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito il “Decreto”), recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001. Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 giugno 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997 (anch’essa siglata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari dell’Unione Europea o degli Stati membri, e la convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o vantaggio dell’Ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (ovvero i soggetti c.d. in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ovvero i soggetti c.d. in posizione subordinata).

L’indicazione, nel Decreto, di “responsabilità amministrativa” è tecnicamente esatta, anche se, sostanzialmente, la natura delle gravi sanzioni previste e la valutazione da parte dello stesso Giudice penale che tratta il processo a carico dell’imputato indicano trattarsi di una forma di responsabilità penale che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Tale ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse i reati siano stati commessi, prevedendo

nei loro confronti sanzioni pecuniarie particolarmente gravose e temibili, misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati. Una loro elencazione completa, costantemente aggiornata, è contenuta nella Parte Speciale, consultabile anche attraverso un applicativo software, raggiungibile online e dotato di funzionalità ipertestuali, messo a disposizione della Società.

## **1.2 Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001**

Le sanzioni amministrative previste dalla legge in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati, ai sensi dell'articolo 9 del Decreto, si distinguono in:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà. L'ente non risponde qualora volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### ***Le sanzioni pecuniarie***

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23€ a un massimo di 1.549,37€. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici

individuati nel primo comma dell'articolo 11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

#### ***Le sanzioni interdittive***

Le sanzioni interdittive individuate dal 2° comma dell'articolo 9 del Decreto, irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrarre con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice penale, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'articolo 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio, quindi accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Per completezza si ricorda che l'articolo 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti a esse inerenti.

#### ***La confisca***

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (articolo 19 del Decreto).

#### ***La pubblicazione della sentenza***

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).

### **1.3 Gli autori del reato presupposto**

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 231/2001, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso”* (i c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”, art.5 co. 1° lett. a del Decreto);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione, art. 5 co. 1° lett. b del Decreto).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 co. 2° del D.Lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell’interesse proprio o di terzi.

## **1.4 L’interesse o il vantaggio per la società**

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all’ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o vantaggio dello stesso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio - patrimoniale o meno - per l’ente, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell’interesse dell’ente.

Sul significato dei termini “interesse” e “vantaggio”, la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell’autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell’ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l’autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell’ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la relazione suggerisce infine che l’indagine sulla sussistenza del primo requisito (l’interesse) richiede una verifica *ex ante*; viceversa, quella sul vantaggio che può essere tratto dall’ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post*, dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

## **1.5 L’adozione e l’attuazione del MOG quale esimente della responsabilità**

Il legislatore riconosce, agli articoli 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell’Ente. In particolare, l’articolo 6, comma 1 del Decreto prevede una forma specifica di esonero della responsabilità, qualora l’Ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'Ente, prima della commissione del fatto, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato affidato ad un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché curare il loro aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non sia stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Il contenuto del Modello è individuato, in termini assai generali, dallo stesso articolo 6 il quale, al comma 2, prevede che la Società debba:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1° e 2° dell'articolo 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra citata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'articolo 5 lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e sub articolo 6 comma 2).

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto (sebbene, nel caso di ente controllati come

Gepafin, tale decisione debba essere motivata) senza incorrere in alcuna sanzione. Solo l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo consentono però all'Ente di poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante inoltre considerare che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

## **1.6 Le vicende modificative dell'ente**

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.

Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

# IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

## 2.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Gepafin S.p.A. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle sue attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri collaboratori e dipendenti ed è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno, quale strumento idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha intrapreso un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad integrare quanto già esistente.

Attraverso l'adozione del Modello, Gepafin intende:

- adempiere compiutamente alle previsioni di legge ed ai principi ispiratori del Decreto 231;
- costituire uno strumento efficace di gestione aziendale, riconoscendo al Modello anche una funzione di creazione e protezione del valore dell'azienda stessa, sia direttamente che attraverso il richiamo e l'integrazione al sistema strutturato ed organico, già esistente in azienda, di procedure ed attività di controllo (ex ante ed ex post) volto a prevenire e presidiare il rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle relative Attività Sensibili.

Infatti, attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di:

- consolidare una cultura della prevenzione del rischio e del controllo nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- prevedere un sistema di monitoraggio costante dell'attività aziendale volto a consentire a Gepafin di prevenire o impedire la commissione dei Reati;
- fornire adeguata informazione ai dipendenti ed a coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla stessa, in merito a:
  - a. le attività che comportano il rischio di commissione dei Reati in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle altre regole di condotta/procedure aziendali (oltre che alla legge);
  - b. le conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla

Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società.

- diffondere ed affermare una cultura d'impresa improntata alla legalità, con l'espressa riprovazione da parte di Gepafin S.p.A. di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- prevedere una efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo ai processi di formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, ai controlli preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

## 2.2. Destinatari

Il Modello si rivolge a tutti i soggetti ("i Destinatari") come di seguito individuati:

- a) tutti gli amministratori e coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione in Gepafin S.p.A. o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo delle società medesime;
- b) tutti coloro che intrattengono con Gepafin un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti o soci lavoratori), ivi compresi coloro che sono distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- c) tutti coloro che collaborano con Gepafin in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, stagisti, etc.);
- d) coloro i quali operano su mandato o per conto di Gepafin nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti.

Per i soggetti di cui alla lettera d), i contratti che ne regolano i rapporti, per ampliare l'ambito di efficacia del Modello, possono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Codice Etico e del Modello, nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazione e/o di esibizione di documenti da parte dell'OdV.

## 2.3. Principi ispiratori ed elementi costitutivi del Modello

In fase di prima redazione del Modello, Gepafin ha formalizzato il Modello Organizzativo previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

La predisposizione del Modello ha costituito un'occasione per rafforzare la *Corporate Governance* di Gepafin S.p.A. e sensibilizzare le risorse impiegate nelle fasi di elaborazione e di *Risk assessment* rispetto al tema del controllo dei processi aziendali

anche in un'ottica di prevenzione attiva dei Reati. Nel farlo, la Società si è ispirata alle *"Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo"*, elaborate da Confindustria, emanate il 7 marzo 2002 ed aggiornate a marzo 2014 ed alle *"Linee guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche"*, elaborate dall'ABI nel febbraio 2004 e successivi aggiornamenti (di seguito anche congiuntamente indicate come *"Linee Guida"*).

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Al raggiungimento di tali obiettivi concorre l'insieme coordinato di tutte le strutture organizzative, attività e regole operative applicate, su indicazione del vertice apicale, dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto dalle Linee Guida sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli.

La Società ha quindi tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e di controllo sulle Attività Sensibili, con particolare riguardo al Documento di Valutazione e Prevenzione dei rischi di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008.

I seguenti elementi, finalizzati a garantire un efficace sistema di controllo preventivo, devono essere considerati come parti integranti del Modello:

- tutte le procedure ed istruzioni aziendali inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di *reporting*;
- le procedure interne di attuazione del Documento di Valutazione e

- Prevenzione dei rischi di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;
- il sistema disciplinare aziendale in conformità al sistema di cui al CCNL;
  - le disposizioni organizzative, gli organigrammi e le *job description*;
  - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato ai sensi della Legge n. 190/2012 (come specificato nel seguito del documento);
  - le procedure manuali ed informatiche ed i sistemi di controllo esistenti e già operanti in azienda che, pur non essendo riportate dettagliatamente nel Modello, fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare.

Conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, è stato inoltre considerato altresì quale generale elemento costitutivo del Modello il seguente strumento già esistente in Gepafin S.p.A.:

- il Sistema di *Corporate Governance*;
- il Sistema di Deleghe e Procure.

La prima e più diretta conseguenza di quanto sopra è che ogni valutazione in merito alla adeguatezza del Modello ed alla sua idoneità a prevenire reati non dovrà tenere conto della sola Parte Generale e Speciale del presente documento ma anche di tutta l'ulteriore documentazione facente parte del sistema dei controlli aziendali (codici, protocolli, regolamenti, processi, ordini di servizio, note operative etc.) che, senza deroga alcuna, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello. In caso di verifica di un illecito, si dovrà dunque guardare anche ad essa per provare che la persona ha commesso il reato tenendo una condotta elusiva e fraudolenta (art. 6 co. 1 lett. c D.Lgs. 231).

## 2.4. Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

A tali fini, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. Il Consiglio d'Amministrazione

provvede ad aggiornare di conseguenza, se necessario, la parte speciale del Modello. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

## 2.5. Reati potenzialmente rilevanti

In considerazione della struttura organizzativa e delle attività e processi aziendali che definiscono il modello di business della Gepafin, il vertice aziendale ed il management coinvolto nell'analisi di *Risk Assessment* e mappatura della attività a rischio, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, hanno individuato, tra tutte le categorie di reato richiamate dal decreto 231, quelle concretamente riferibili all'attività della Società. Tali categorie sono individuate in un'apposita Sezione della Parte Speciale del Modello.

Tra tutti i reati, assumono particolare rilevanza quelli menzionati anche nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Per essi, infatti, la Società sarà chiamata ad un duplice intervento: tramite Organismo di Vigilanza e Modello 231, per presidiare il rischio di commissione avendo riguardo a quelli commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5 Decreto 231); tramite Responsabile Anticorruzione, per presidiare tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di **tentativo**.

## 2.6. La metodologia seguita per la predisposizione del Modello

La prima attività di *Risk Mapping* e *Risk Assessment* è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché attraverso l'esecuzione di interviste con le diverse funzioni aziendali.

Al termine di tale lavoro si è provveduto a compiere un'analisi della *governance aziendale* e a definire un dettagliato e completo elenco delle "attività a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto dal Decreto, fondano la responsabilità dell'Ente.

Sono state altresì individuate le cd. "aree strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio di reato.

Tra le attività a rischio sono state, cioè, considerate anche quelle che, seppur non direttamente qualificabili come tali in base ai già menzionati criteri, potrebbero comunque risultare strumentali alla commissione di reati. In particolare, s'intendono

strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificatamente richiamate dalle fattispecie di reato (es. selezione e assunzione del personale, sistema di incentivazione, consulenze e prestazioni professionali, acquisizione di beni e di servizi, etc.).

Nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state poi individuate le c.d. "attività sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le Direzioni e i Ruoli aziendali coinvolti. Per ognuna delle "attività sensibili" si è quindi provveduto ad individuare quelle che in astratto possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione. Nel fare ciò si è tenuto conto delle tipologie di reato e delle modalità di commissione di tali reati posti in essere (in ipotesi) in recenti indagini giudiziarie.

La definitiva individuazione delle aree potenzialmente a rischio è stata quindi effettuata sulla base dell'esame congiunto e incrociato delle risultanze dell'autoanalisi svolta dalle strutture aziendali e dell'analisi della struttura organizzativa. Il risultato di tale lavoro è stato riassunto nella Parte Speciale del Modello.

È stata altresì compiuta la rilevazione e l'analisi dei controlli aziendali, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione, nonché l'apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi.

In particolare, l'analisi ha evidenziato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Sistema organizzativo → la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società implementato e rivisto a seguito delle recenti modificazioni societarie e dei rilievi emersi durante la stesura del Modello stesso;
  - Protocolli e procedure operative → l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di protocolli e procedure operative formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa aziendale al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare;
- Sistema autorizzativo → l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne;
- Sistema disciplinare → le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società sia da parte di Amministratori e

collaboratori esterni.

- Codice Etico → in tale ambito la Società ha ritenuto opportuno redigere un Codice Etico aziendale nel quale siano contenuti i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Modello al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e di garantire il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza → in tale ambito, il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza a cui sono stati attribuiti i poteri e le responsabilità necessarie per lo svolgimento delle attività allo stesso demandate dal Decreto. Allo scopo di rendere le attività dell'Organismo di Vigilanza funzionali, efficaci e adeguate rispetto all'osservanza del Modello, si è provveduto a redigere lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza che disciplina le funzioni e i poteri dello stesso, i requisiti soggettivi dei componenti, la durata in carica e i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, le modalità di esercizio delle funzioni attribuite.
- Comunicazione al personale e sua formazione → le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale e i destinatari del Modello. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, è stato programmato un piano volto alla comunicazione del Codice Etico e del Modello e alla conseguente mirata formazione del personale tanto in generale, quanto in particolare di quello operante nelle aree a rischio individuate.

Sulla base di tali criteri, tanto con riferimento al sistema di controllo preventivo, quanto con riferimento agli altri elementi del sistema di controllo (protocolli e procedure operative, Codice Etico, Sistema disciplinare, Statuto dell'Organismo di Vigilanza, Comunicazione e formazione del personale) sono state avviate le azioni di definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dei relativi documenti allegati.

## **2.7. I principi di controllo nella revisione dei protocolli e delle procedure operative**

Dopo aver individuato le aree a rischio, come sopra specificato, è stato avviato un processo di coinvolgimento delle strutture competenti allo scopo di procedere alla formalizzazione dei protocolli e delle procedure operative, o all'aggiornamento e coordinamento di quelle già esistenti, garantendo i seguenti principi di controllo e requisiti minimi:

- chiara definizione dei poteri e delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in ogni fase del processo;
- coerenza dei poteri, delle responsabilità e dei poteri autorizzativi di firma con le responsabilità organizzative assegnate;
- principio di separazione delle funzioni, secondo cui per le attività più significative "nessuno può gestire in autonomia un intero processo". Più in dettaglio, l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue

- operativamente o controlla;
- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, report, verbali, etc.);
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione, azione.

## 2.8. La struttura del Modello: la Parte Generale

Il Modello 231 di Gepafin è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale. Nella Parte Generale, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui allo “Statuto dell’Organismo di Vigilanza” dedicato alla regolamentazione dell’Organismo di Vigilanza, sono compendiate i seguenti elementi che compongono il Modello di Gepafin S.p.A.:

- il modello di *governance* e il sistema organizzativo;
- il sistema di controllo interno;
- il sistema autorizzativo di procure e deleghe;
- i protocolli, le policy e le procedure;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i protocolli di controllo 231;
- il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- il Regolamento dell’Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione del Modello al personale e la formazione sui contenuti dello stesso.

## 2.9. La struttura del Modello: la Parte Speciale

Il Modello è da considerarsi un "work in progress", in cui riportare i risultati del lavoro di costante valutazione ed aggiornamento da parte dell’Organismo di Vigilanza, da sottoporre alla disamina ed all’approvazione degli Organi di governo.

Elemento comune a tutti gli aggiornamenti è il richiamo alla documentazione interna relativa al Sistema dei controlli, composta da numerosi Protocolli afferenti alle categorie di reato ritenute più significative per l’attività della Società.

La Parte Speciale presenta la seguente struttura:

- una nota metodologica di calcolo del Rischio Inerente e del Rischio Residuo;
- l’elenco dei Reati 231, suddivisi per Categorie, con evidenza delle sanzioni previste in caso di commissione dei singoli illeciti e del relativo Rischio Inerente;
- alcune ipotesi concrete di realizzazione dei reati ritenuti maggiormente

- significativi nell'attività della Società;
- le aree ritenute a rischio di reato;
  - la struttura organizzativa della Società, con evidenza delle funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che, operando nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili, sono destinatarie del Sistema dei Flussi Informativi;
  - i processi aziendali (sia di presidio che di controllo) in uso presso la Società;
  - i flussi informativi da e verso l'OdV, la cui attuazione è garantita attraverso l'individuazione di specifici Responsabili.

La Parte Speciale, oltre ai già menzionati Protocolli, è inoltre costituita dai numerosi allegati che completano e specificano il quadro della organizzazione, gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico, il Sistema Disciplinare ed il Regolamento dell'OdV. Tali documenti, anche senza necessità di un espresso richiamo al loro interno, devono considerarsi parte integrante del Modello nell'ultima versione licenziata dal Consiglio di Amministrazione.

Il contenuto delle varie Sezioni (rischio inerente, reati, ipotesi di reato, rischio concreto, flussi informativi etc.) è stato trasfuso in una procedura software utile a semplificare l'aggiornamento, tenuto conto della frequenza con cui il legislatore interviene nella disciplina 231.

## **2.10. Comunicazione degli aggiornamenti**

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, ivi incluso il Codice Etico, suggerendo all'Organo Amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti e adeguamenti del Modello, o dei Protocolli a esso connessi, sono comunicati dall'OdV agli Amministratori, ai Sindaci e al Revisore nonché agli altri soggetti apicali e ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

# IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

## 3.1. Il Modello di governance

Si definisce *Corporate Governance*, il sistema finalizzato a garantire l'integrità aziendale e a salvaguardare il processo di creazione di valore per tutti gli *stakeholders* (soci, dipendenti, fornitori, clienti, sistema finanziario, ambiente sociale ecc.), garantendo trasparenza informativa, correttezza, efficacia ed efficienza nella conduzione del business e, quindi, dei processi aziendali.

Il Modello di *Governance* di Gepafin S.p.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Gepafin S.p.a., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

Il *sistema di governance* di Gepafin S.p.A. si fonda su un'amministrazione pluripersonale collegiale (Consiglio di amministrazione o "CdA"), sul Collegio sindacale al quale è affidato il controllo sulla gestione, mentre la revisione contabile è affidata ad una società di revisione.

### **Assemblea**

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

### **Consiglio di Amministrazione**

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri eletti dall'assemblea dei soci, che ne determina il numero.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, esclusi soltanto quelli riservati per legge e previsione statutaria alla competenza degli altri organi sociali.

La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente e al Vice del Consiglio di Amministrazione.

Le persone cui spetta o sia stata delegata la rappresentanza della Società potranno nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti nonché procuratori speciali per singoli negozi o categorie di negozi, nei limiti dei loro poteri e/o di quelli delegati.

### ***Collegio Sindacale***

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge, dello statuto e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

### ***Revisione***

L'Assemblea dei Soci di Gepafin S.p.A. ha affidato ad un revisore esterno, iscritto all'Albo Speciale, l'incarico di revisione volontario dei conti della Società.

# IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

## 4.1. Gli Organi di controllo

Il Sistema di Controllo Interno (di seguito anche SCI) di Gepafin S.p.A. è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati e nel rispetto di leggi e regolamenti, ivi compreso il Decreto stesso.

Nel presente paragrafo si riportano i principali ruoli e le responsabilità degli enti coinvolti nel Sistema di Controllo all'interno dell'organizzazione di Gepafin S.p.A. Alcune previsioni del presente documento sono già contenute in altri documenti aziendali o in disposizioni organizzative, ai quali si rimanda di volta in volta per un'analisi di dettaglio.

Il Sistema di Controllo Interno in Gepafin S.p.A. è così strutturato:

**Enti di controllo di I livello**, soggetti o funzioni che definiscono e gestiscono i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi, ed i relativi rischi.

I controlli di linea sono quei controlli procedurali, informatici, finanziari, comportamentali, svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, che richiedono competenze specifiche del business, dei rischi e/o delle normative pertinenti.

**Enti di controllo di II livello**, funzioni che attraverso specifici soggetti:

- presidiano il processo di individuazione, valutazione, gestione e controllo dei rischi legati all'operatività aziendale, garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali e rispondendo a criteri di segregazione che consentano un efficace monitoraggio;
- garantiscono la *compliance* a determinate normative; è infatti un'attività di presidio sul rischio di non conformità normativa.

Si tratta di enti di controllo a vari livelli e in diversi ambiti:

- Responsabile Area Amministrativa
- Responsabile Personale
- Responsabile Area impieghi
- Responsabile Approvvigionamento
- Responsabile IT/Privacy
- Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/08
- RSPP

- Responsabile Area Processi Organizzativi
- Responsabile Area Back Office e Legale

**Enti di indirizzo**, i quali definiscono le linee guida e la visione del funzionamento del globale per il SCI, nei rispettivi ambiti di competenza:

- Consiglio di Amministrazione
- Amministratori Delegati
- Presidente del CdA

**Enti di supervisione**, i quali vigilano sull'adeguatezza delle direttive impartite dagli organi di indirizzo, sulla loro conformità a leggi e regolamenti e sulla loro effettiva applicazione. Questi enti forniscono l'*assurance* complessiva sul disegno e il funzionamento del Sistema di Controllo Interno attraverso valutazioni indipendenti, per i rispettivi ambiti di competenza:

- Organismo di Vigilanza
- Collegio Sindacale
- Revisore dei conti

Tutte le funzioni aziendali eseguono tali controlli diretti nella gestione delle proprie responsabilità.

Nell'ambito dell'attività operativa, hanno la responsabilità di definire e dare attuazione al Sistema di Controllo Interno attraverso adeguati processi di valutazione e gestione dei rischi e di controllo, per i rispettivi ambiti di competenza:

- Responsabili di Funzione
- Responsabili di aree o processi specifici (es. Responsabili Centro di Costo)
- Dipendenti

# IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E AUTORIZZATIVO

## 5.1 Procedure e protocolli

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Gepafin S.p.A. ha messo a punto un complesso di protocolli 231 e procedura aziendali volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

Attraverso tale sistema documentale la Società intende garantire:

- la separazione dei poteri e la segregazione dei compiti;
- la tracciabilità delle transazioni;
- la verificabilità dei controlli;
- la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle attività aziendali.

I protocolli e le procedure aziendali sono adeguatamente diffusi tra i dipendenti a cura dei Responsabili di Funzione, ciascuno relativamente all'area aziendale di propria competenza.

## 5.2 Il controllo di gestione ed i flussi finanziari

Le attività della funzione Amministrazione hanno lo scopo di guidare la gestione aziendale al conseguimento degli obiettivi pianificati, evidenziando gli scostamenti tra questi ultimi ed i risultati effettivi della gestione, mettendo così in grado i responsabili, di predisporre, decidere ed attuare le opportune azioni correttive.

La funzione Amministrazione supporta il Consiglio di Amministrazione attraverso:

- l'affiancamento nella predisposizione del budget;
- la predisposizione di report periodici per analizzare l'andamento aziendale ed il conseguimento dei risultati previsti;
- l'individuazione e la spiegazione degli scostamenti tra dati consuntivi e preventivi.
- Il sistema del controllo di gestione di Gepafin S.p.A. prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che alla verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:
- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile, le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la pianificazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la

relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, e la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni al Consiglio di Amministrazione, assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati ad inizio esercizio).

### **5.3 I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure**

Così come richiesto da buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida, il Consiglio di Amministrazione di Gepafin S.p.A. è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e le procure.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e 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 funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

La Società ha inoltre istituito un flusso informativo nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV e il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

### **5.4 La struttura del sistema di deleghe e procure**

Il sistema di deleghe e procure ripercorre il quadro che emerge dall'organizzazione aziendale e lo stesso, nel tempo, dovrà essere aggiornato in relazione a cambiamenti organizzativi, normativi e regolamentari.

Il Consiglio di Amministrazione della Società detiene tutti i poteri per la gestione della Società e per il compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Le deleghe e le procure sono state regolarmente formalizzate attraverso delibere del CdA o atti notarili, e sono archiviate a cura della Direzione della società al fine di facilitare il monitoraggio, l'aggiornamento e la conservazione dei relativi documenti.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la

delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;

- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema, chiaro ed omogeneo, è reso oggetto di formazione specifica nei confronti dei destinatari.

Le deleghe e le procure, oltre ad essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione, vengono raccolte ed organizzate e sono poste a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la sede della Società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, se necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale della Società.

# L'ORGANISMO DI VIGILANZA

## 6.1. I compiti dell'Organismo

In attuazione delle disposizioni previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di costituire un Organismo di Vigilanza con la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza, che gode di autonomia finanziaria avendo ricevuto dal CdA massima disponibilità a far fronte ad ogni motivata richiesta di fondi per lo svolgimento della sua attività indipendentemente dalla individuazione di uno specifico budget, è tenuto a:

- promuovere, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231, definendo specifici programmi di informazione/formazione e comunicazione interna;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Comitato dei Sindaci circa lo stato di attuazione del Modello 231;
- definire e comunicare alle strutture della Banca, previa informativa al Consiglio di Amministrazione, i flussi informativi che debbono essergli inviati con indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'invio, della periodicità e delle modalità di comunicazione;
- definire e comunicare a tutte le strutture della Banca le modalità con cui effettuare le segnalazioni;
- valutare le eventuali segnalazioni;
- accertare e segnalare al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello 231 che possano comportare l'insorgere di responsabilità;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari a seguito di violazioni del Modello 231.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha la facoltà di:

- effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi e i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove sia ritenuto necessario, l'audizione delle risorse che possano fornire informazioni o indicazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale

- o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
  - disporre, per ogni esigenza collegata al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata in suo favore dal Consiglio di Amministrazione.

Tutto ciò fermo restando che l'ODV non ha il potere di ingerirsi in alcun modo nell'attività e nell'organizzazione della Società.

## 6.2. I flussi informativi

L'articolo 6 comma 2° lettera d) del Decreto impone la previsione nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno portato al verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società ha provveduto a identificare un Responsabile, il quale ha l'obbligo di trasmettere all'OdV report standardizzati e il cui oggetto è determinato nella Parte Speciale del Modello.

Il Responsabile garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione secondo i criteri previsti dal report e infine la loro trasmissione all'OdV.

Più in generale l'obbligo di comunicazione grava sui membri del Consiglio di Amministrazione, sui membri del Collegio Sindacale, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società ed ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, comportamenti contrari alle regole di condotta previste dal Modello di Gepafin S.p.A. ed eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

L'OdV deve comunque essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Sistema disciplinare previsto dal

Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

a) che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna e/o con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- eventuali richieste ed offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altra utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi del budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;

b) relative alle attività della Società che possono rilevare per quanto riguarda l'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i report preparati nell'ambito della loro attività dai *Key Officer* nominati;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti gli aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici.

L'OdV nel corso dell'attività d'indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, nei casi in cui la situazione lo renda necessario, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati, quali un'apposita casella di posta elettronica [odv@gepafin.it](mailto:odv@gepafin.it) e report specifici previsti nei singoli protocolli 231. Inoltre, la disciplina e l'organizzazione dei flussi informativi è definita in uno specifico protocollo allegato al Modello che ne costituisce parte integrante e sostanziale. Nel caso in cui l'OdV ritenga

che una segnalazione ricevuta sia di competenza del RPC, la trasmette senza indugio allo stesso.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi uno dei membri dell'organismo di Vigilanza, questa dovrà essere inviata alla Funzione di riserva, individuata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ogni informazione, segnalazione o report previsti dal Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio. L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV.

L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'OdV deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo le modalità dallo stesso stabilite.

### **6.3. Reporting nei confronti degli Organi Societari e condivisione delle informazioni**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse. All'OdV sono rimessi i seguenti obblighi di informazione sia al Consiglio di Amministrazione, sia al Collegio Sindacale:

- di natura continuativa, in ogni circostanza in cui lo ritengano necessario e/o opportuno per gli adempimenti degli obblighi previsti dal Decreto, fornendo ogni informazione rilevante e/o utile per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e segnalando ogni violazione del Modello, che sia ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per conoscenza o che abbia esso stesso accertato;
- occasionalmente, nei casi in cui se ne ravveda la necessità, nei confronti del Collegio Sindacale per violazioni attuate dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o chiarimenti.
- con periodicità annuale, mediante redazione di una Relazione indirizzata al CdA nella quale dare menzione delle segnalazioni ricevute, delle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dalle funzioni competenti, dei suggerimenti in merito agli interventi correttivi da adottare per rimuovere eventuali anomalie riscontrate che limitino l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto e dello stato di realizzazione di interventi migliorativi deliberati dal Consiglio di Amministrazione e, più in generale, ogni elemento ritenuto di interesse per salvaguardare la adeguatezza ed idoneità del Modello 231. Tale obbligo potrà essere assolto mediante consegna di copia dei verbali dei lavori dell'Organismo che hanno trattato tali problematiche.

Annualmente l'OdV presenta agli stessi Organi Societari anche il piano delle attività per l'anno successivo.

# INFORMAZIONE E FORMAZIONE

## 7.1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'OdV ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è altresì formalmente comunicato a tutti i soggetti apicali e ai dipendenti della Società mediante affissione sulla bacheca aziendale e consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico, nonché mediante la pubblicazione nella intranet aziendale.

La consegna è accompagnata da una lettera informativa a firma dell'OdV e del Presidente del CdA indirizzata a tutto il personale sui contenuti del Decreto e sulle modalità di formazione previste all'interno della Società.

Dell'eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Copia del Modello Parte Generale e del Codice Etico è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico, nonché dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad essi connessi (es. diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale devoluta ad associazioni benefiche, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli Organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società.

L'OdV pianifica e implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

## 7.2. La formazione

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare e implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di garantire il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare, si è previsto che i principi del Modello e quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari, etc.) le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante l'approvazione di specifici piani.

I corsi e le altre iniziative di formazione si differenziano in base al ruolo e alle responsabilità dei soggetti interessati ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello. La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte della Società ed è monitorato dall'OdV.

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi attraverso la richiesta della firma di presenza.

# IL WHISTLEBLOWING

## 8.1. Cenni sulla disciplina del whistleblowing

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda per cui lavora, nonché a clienti, colleghi o qualunque altra categoria di soggetti.

Per rispondere alle caratteristiche di idoneità previste dalla legge, la Società ha recepito la normativa sul whistleblowing, introdotta nel settore privato con la Legge 30.11.2017 n. 179 e recentemente modificata con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 24/2023 (pubblicato sulla GU Serie generale n. 63 del 15-03-2023), che ha recepito la Direttiva UE 2019/1937.

La finalità principale del Decreto è quella di tutelare il segnalante, attraverso l'introduzione, in aggiunta al canale interno, di un canale informativo esterno all'ente (ANAC) e la previsione di stringenti obblighi di riservatezza e di divieti di azioni ritorsive.

Il sistema di whistleblowing adottato dalla Società ha recepito i contenuti delle normative sopra richiamate.

I destinatari delle segnalazioni sono stati individuati nel Responsabile Anticorruzione (per tutte) e l'Organismo di Vigilanza (per le sole relative alla normativa 231). Nel caso in cui esse riguardino i soggetti sopra menzionati, sono state individuate dal Consiglio di Amministrazione Funzioni di riserva. La condivisione delle informazioni tra le due funzioni è garantita, nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga di non poter dare seguito all'attività istruttoria per estraneità alla normativa 231, dall'obbligo di trasmettere immediatamente tutte le informazioni al RPCT (o, nel caso in cui la segnalazione riguardi il medesimo RPCT, alla Funzione di riserva).

La Società assicura la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Oggetto delle segnalazioni saranno:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi. Sarà inoltre indispensabile che gli atti o fatti oggetto di segnalazione siano di diretta conoscenza del Segnalante e non siano stati riferiti da altri soggetti.

Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

A tal proposito la Società ha precisato, nella documentazione aziendale relativa alle segnalazioni, che queste ultime saranno considerate adeguatamente dettagliate e circostanziate qualora siano in grado di far emergere fatti e situazioni specifiche, relative a contesti soggettivi e oggettivi determinati, che permettano l'avvio di attività istruttoria senza necessità di ulteriori informazioni. Gli illeciti e le irregolarità saranno invece considerati "particolarmente gravi" qualora vi sia il sospetto che le condotte segnalate possano integrare gli estremi di un reato o possano esporre la Società a sanzioni di natura amministrativa (anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001) o civile.

La Società ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## **8.2. Compiti dell'organismo di Vigilanza**

In questo contesto l'Organismo di Vigilanza, unitamente ai soggetti individuati dall'Ente come Responsabili delle Segnalazioni, ha il compito di:

- verificare che il Modello contenga, nella Parte Generale, una specifica sezione dedicata alla normativa in oggetto e, nella Regolamentazione interna, la previsione espressa di sanzioni connesse alla violazione del divieto di atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti e all'utilizzo abusivo dei canali di segnalazione;
- dare indicazioni affinché sia predisposta una specifica procedura che disciplini le modalità di segnalazione, mediante la predisposizione di almeno due canali, di cui uno informatico;
- verificare il buon funzionamento dei canali informativi predisposti in applicazione della disciplina, sia in termini di possibilità di inoltrare correttamente le segnalazioni che in termini di garanzia di riservatezza (o di anonimato, se espressamente consentito) nell'intero processo di gestione della segnalazione.

L'ODV dovrà inoltre vigilare nel continuo sul rispetto dei divieti di ritorsione o di compimento di atti discriminatori nei confronti dei segnalanti per motivi collegati,

direttamente o indirettamente, alle segnalazioni”, come ad es. demansionamenti e trasferimenti, accertandosi che la violazione di tali divieti sia espressamente prevista nel sistema disciplinare aziendale e che sia parimenti sanzionato chi “effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.

## **LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE ED IL D.LGS. 231/01**

### **9.1. L'integrazione col Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria, con la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» e meglio nota come "Legge Anticorruzione", il Legislatore italiano ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

In conformità a tale normativa, la Società ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT o Piano).

Il Piano, aggiornato annualmente, rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione. Il PTPCT amplia e sviluppa, in chiave anticorruzione, i presidi di controllo definiti nel presente Modello ex D.Lgs. 231/2001, in particolare coprendo anche le esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012, sebbene non rilevanti ai fini del Decreto.

La Delibera ANAC n. 1134/2017 ("Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli eventi pubblici economici") dedica alcuni passaggi alla integrazione tra Modello 231 e Piano. In particolare, nella sezione dedicata alle società in controllo pubblico (categoria nella quale rientra Gepafin), la Delibera prevede, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, che le Società integrino il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

La Società, condividendo l'importanza della integrazione tra Modello 231 e PTPC e della collaborazione tra ODV e RPCT, considera entrambi come facenti parte di un più ampio "Sistema societario di prevenzione della corruzione" insieme allo Statuto, al Codice Etico, al Regolamento Disciplinare ed alla normativa interna relativa al Sistema dei controlli che,

comunque denominata (codici, protocolli, regolamenti, processi, ordini di servizio, note operative et.), costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

## **9.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Alla luce di quanto previsto nel P.N.A. e dalla normativa vigente, in particolare, al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione della proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall'organo di vertice;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti esposti a corruzione;
- verifica sull'efficace attuazione del piano e proposta di modifica in caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verifica dell'idoneità delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie al fine di impedire la commissione dei reati;
- verifica del rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestazione delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/13.

Il Responsabile della Trasparenza, che di norma coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolge i seguenti compiti:

- redazione e aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalazione del mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- verifica della regolare attuazione dell'accesso civico.

Con riferimento agli illeciti/irregolarità rilevanti ai fini della normativa anticorruzione, commessi contro l'interesse della Società, ed ai relativi flussi di informazione al RPC si fa espresso rinvio al Piano di Prevenzione della Corruzione.

### **9.3. Condivisione delle informazioni tra RPC e OdV**

Al fine di garantire la costante condivisione delle informazioni, il RPC e l'OdV si scambiano le informazioni relative a violazioni, anche potenziali, del Modello (contenute in report periodici, di altri referenti o in segnalazioni, anche anonime), anche al fine di verificare se la fattispecie sia rilevante ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 oppure rientri tra gli illeciti previsti dalla legge 190/12, o ancora abbia potenziali impatti su entrambe le discipline. Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga di dover archiviare eventuali segnalazioni perché estranee all'ambito di applicazione del decreto 231, provvederà alla sua immediata trasmissione al RPCT (o, nel caso in cui la segnalazione riguardi il medesimo RPCT, alla Funzione di riserva), per una sua autonoma valutazione.