
 <p>UniSMART Padova Enterprise</p>	<p>– Rev. 00_data 30.07.2018</p>
	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08</p>

PARTE SPECIALE

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

8. Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione

8.1 PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE


L'adozione delle decisioni di ordinaria amministrazione è affidata al Direttore Generale, che agisce autonomamente nelle materie che gli sono state delegate, come risulta dalla delega formale del 10 maggio 2017 (All. 3).

In particolare, sono di competenza del Direttore Generale le seguenti attività di ordinaria amministrazione:

1. In generale, ogni atto e/o decisione connessi all'ordinaria amministrazione, all'interno dei limiti specificata nella delega.
2. L'attuazione dei piani strategici, industriali, commerciali ed economici della Società, adottati dall'Organo Amministrativo.
3. La rappresentanza della Società nelle relazioni con Amministrazioni ed Enti pubblici e privati. Egli in particolare deve provvedere a sottoscrivere istanze, atti, documenti, e a pagare o incassare somme, e a rilasciare valide quietanze e scarichi.
4. La gestione del personale e dei rapporti di lavoro. Egli infatti ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario in materia sindacale, assicurativa e previdenziale. Inoltre, nell'atto di delega viene definito esplicitamente come Datore di Lavoro, con tutti i poteri d'azione e le responsabilità connessi.
5. La conclusione e la stipulazione di contratti di consulenza, con scadenza entro dodici mesi o, se pluriennali, revocabili ogni anno senza alcuna penale, entro un limite massimo annuo, per consulente, pari ad Euro 20.000(=ventimila); ed altresì la conclusione di contratti con agenti o ausiliari di commercio, con il potere di determinare autonomamente la misura delle provvigioni, purché nella media di mercato.
6. La gestione amministrativa e finanziaria della Società. In particolare, egli monitora e supervisiona il regolare svolgimento delle attività di rilevazione contabile e della attività connesse alla predisposizione, da parte dell'Organo Amministrativo, dei bilanci previsionali e consuntivi della Società. Egli inoltre incassa rimborsi ed interessi, rilascia quietanze e svolge tutte le pratiche relative a tasse, imposte dirette e indirette e contributi. Ha inoltre il potere di compiere tutte le operazioni connesse con la gestione dei conti correnti bancari e postali della Società, per finalità di gestione degli affari correnti.
7. La stipulazione e la risoluzione di contratti per l'acquisto di beni materiali o immateriali, mobili non registrati, per un importo non superiore ad Euro 20.000(=ventimila), per singola operazione.
8. La conclusione di contratti attivi per importi non superiori a Euro 100.000(=centomila)
9. La conclusione, la modificazione e la risoluzione di contratti di locazione passiva non ultranovennali di immobili, autoveicoli, o altri beni mobili, per importi non superiori ad Euro 20.000(=ventimila) per operazione.
10. L'inoltro di proposte per la partecipazione a bandi nazionali e europei, per un importo massimo pari ad Euro 500.000 (=cinquecentomila) per operazione.
11. La conclusione di contratti di fornitura e somministrazione per ogni genere di utenza.
12. La conclusione ed il rinnovo di polizze assicurative, il cui premio annuo non superi Euro 20.000(=ventimila).

Nello svolgimento delle attività connesse all'ordinaria amministrazione, il Direttore Generale è coadiuvato dai Responsabili di funzione, che agiscono sotto la sua direzione e il suo controllo diretto.

Oltre alla delega formale a favore del Direttore Generale, è stata formalizzata un'ulteriore delega a favore del Responsabile del Marketing e della Community, che gli consente di sottoscrivere contratti passivi, per un massimo di

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Euro 200(=duecento) per ciascuna operazione e contratti attivi per un massimo di Euro 10.000(=diecimila), per ciascun contratto (All. 4).

I responsabili di funzione chiedono al Direttore Generale l'autorizzazione per ogni genere di spesa, comprese anche quelle di modico valore. Il Responsabile del Marketing e della Community è dotato di una carta prepagata aziendale, che viene regolarmente ricaricata dal Direttore Generale, e che egli utilizza autonomamente, per le spese di rappresentanza e per sostenere le spese relative alle campagne commerciali e pubblicitarie sui social network della Società.

Qualora i Responsabili di funzione riscontrino, nello svolgimento della propria attività ordinaria, delle problematiche o delle anomalie, rispetto al loro normale andamento, le segnalano al Direttore Generale. Il Direttore Generale, personalmente o con la collaborazione dei singoli Responsabili di funzione, provvede a risolvere le anomalie. Se la problematica insorta impone, per la sua risoluzione, l'adozione di decisioni di straordinaria amministrazione si procede secondo il relativo processo decisionale.

Le decisioni assunte non sono, di regola, documentate per iscritto. Il processo decisionale e la sua fase attuativa è infatti tracciata soltanto da eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica che possono intercorrere tra il Direttore Generale ed i Responsabili di funzione di volta in volta interessati, nonché dalla documentazione condivisa nel sistema informatico aziendale. I vari Responsabili di funzione infatti informano tramite mail il Direttore Generale delle loro attività relative all'ordinaria amministrazione, delle eventuali criticità, e dei progressi dei vari progetti in essere.

Non c'è un obbligo di reportistica generalizzato da parte dei singoli Responsabili di funzione verso il Direttore Generale, tuttavia vengono organizzate periodiche riunioni per la gestione dell'ordinaria amministrazione. Inoltre, trimestralmente, il Direttore Generale incontra l'Organo Amministrativo, per l'analisi dell'andamento dell'ordinaria amministrazione e più in generale dell'andamento della gestione societaria. Non viene redatto alcun verbale delle riunioni.

Sul regolare andamento delle attività di ordinaria amministrazione vigila il Direttore Generale.


8.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Visto l'oggetto specifico del processo decisionale in esame, concernente l'ordinaria amministrazione, i comportamenti adottabili in concreto possono esporre la Società al tentativo o alla commissione dei più diversi reati presupposto.

La tabella riportata di seguito dà quindi una prima generale valutazione del rischio di reato, nel complesso delle attività di ordinaria amministrazione svolte dalla Società, senza specifica indicazione del titolo di reato rilevante.

Si rimanda ai capitoli successivi per un'analisi dettagliata dei reati in astratto verificabili nei vari processi decisionali in cui si scompone l'attività di ordinaria amministrazione.

ASPETTI SENSIBILI DEL PROCESSO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Non esiste una procedura formalizzata che preveda: la generale tracciabilità delle decisioni di ordinaria amministrazione e la conservazione dei relativi documenti in apposito registro o altra modalità di 	<p>Apicali: Direttore Generale</p> <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p>	<p>I comportamenti adottabili in concreto possono esporre la Società al tentativo o alla commissione dei più diversi reati presupposto.</p>	Modesto	PO_8.1

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

conservazione;	<ul style="list-style-type: none"> · Tutti i Responsabili di Funzione coinvolti nell'adozione e nell'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione · Dipendenti e collaboratori cui è delegata l'attuazione di decisioni di ordinaria amministrazione 			
----------------	---	--	--	--

9. Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione

9.1 PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Tutte le decisioni di straordinaria amministrazione sono adottate dall'Organo Amministrativo, fatta eccezione per le materie delegate al Socio Unico, *ex art 2479 del codice civile*.


L'Organo Amministrativo deve in ogni caso essere autorizzato dall'Assemblea, dunque dal Socio Unico, per il compimento dei seguenti atti:

- atti aventi ad oggetto beni immobili o diritti reali immobiliari;
- trasferimento e/o affitto d'azienda;
- rilascio di garanzie reali o personali;
- stipulazione di contratti che prevedono l'acquisto di partecipazioni di altre società;
- stipulazione di contratti di mutuo;
- acquisto di beni mobili registrati;
- assunzione di obbligazioni cambiare, se non si tratti di normale regolamento dei rapporti d'affari;
- assunzione e/o licenziamento del personale dipendente a tempo indeterminato;
- richiesta di affidamenti bancari;
- atti, anche di natura convenzionale, finalizzati ad attivare collaborazioni con Enti pubblici e privati, che comportino scelte strategiche in relazione all'oggetto sociale.

Le decisioni relative alle spese connesse all'amministrazione straordinaria della Società vengono discusse e previste di concerto con il Socio Unico, in fase di compilazione del piano triennale.

L'Organo Amministrativo provvede ad informare il Socio Unico, tramite il suo Delegato, di tutte le decisioni di straordinaria amministrazione, per le quali non sia necessaria la previa autorizzazione.

All'esito dell'adozione e dell'attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione e dell'attuazione da parte dell'Organo Amministrativo, l'operatività delle stesse è garantita dal Direttore Generale, coadiuvato dai Responsabili di Funzione, ciascuno per gli aspetti di propria competenza. Questi, ove necessario, si confrontano con l'Organo

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Amministrativo per tutti gli aspetti che non siano in grado di gestire in autonomia.

Sotto il profilo economico l’Organo Amministrativo non assume le decisioni di straordinaria amministrazione sulla base di un budget annuale prestabilito, ma tiene conto di quanto emerge dalla contabilità analitica e di altri dati che possono essere forniti dal Responsabile Amministrazione.

Le decisioni assunte non sono documentate per iscritto, né vi è una procedura generalizzata per l’attuazione concreta della decisione da parte del Direttore Generale e dei Responsabili di Funzione.


9.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Visto l’oggetto specifico del processo decisionale in esame, concernente la straordinaria amministrazione, i comportamenti adottabili in concreto possono esporre la Società al tentativo o alla commissione dei più diversi reati presupposto.

La tabella riportata di seguito dà quindi una prima generale valutazione del rischio di reato, nel complesso delle attività di straordinaria amministrazione svolte dalla Società, senza specifica indicazione del titolo di reato rilevante.

Si rimanda ai capitoli successivi per un’analisi dettagliata dei reati in astratto verificabili nei vari processi decisionali in cui si scompone l’attività di straordinaria amministrazione.

ASPETTI SENSIBILI DEL PROCESSO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Le decisioni assunte dall’Organo Amministrativo non sono documentate per iscritto Non esiste una procedura formalizzata che preveda: la generale tracciabilità delle decisioni di straordinaria amministrazione e la conservazione dei relativi documenti in apposito registro o altra modalità di conservazione; Non esiste un budget annuale prestabilito per le decisioni di straordinaria amministrazione. 	<p>Apicali:</p> <p>Organo Amministrativo</p> <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> Direttore Generale Responsabili di Funzione Dipendenti e collaboratori Consulenti esterni 	<p>I comportamenti adottati possono esporre la Società al tentativo o commissione dei più diversi reati presupposto</p>	<p>Modesto</p>	<p>PO_9.1</p>

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

10. Processo decisionale relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie

10.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

RISORSE FINANZIARIE ATTIVE

La decisione sull'organizzazione del sistema di gestione delle risorse finanziarie attive è di competenza del Direttore Generale, il quale ha organizzato funzioni ed uffici per la gestione delle risorse finanziarie come espresso dall'organigramma. In particolare, l'Ufficio designato alla gestione delle risorse finanziarie attive è quello del Responsabile Amministrazione, coadiuvato dall'Addetto Amministrativo, e monitorato dal Direttore Generale. Nella gestione delle risorse finanziarie attive può essere coinvolto altresì il Responsabile dei Progetti, qualora si tratti di risorse attive provenienti dalla sottoscrizione di un contratto di ricerca per lo sviluppo di un Progetto. Si rimanda *al processo decisionale relativo ai contratti di ricerca con imprese interessate allo sviluppo di un progetto*.

La **giustificazione delle entrate** è:

- per quelle derivanti dalla sottoscrizione di contratti di ricerca, per l'implementazione e lo sviluppo di un progetto, ovvero per quelle derivanti dalla cessione dei brevetti dell'Università, i relativi contratti e le fatture emesse dall'Addetto Amministrativo;
- per quelle derivanti dalla sottoscrizione di contratti di adesione alla Community, il relativo contratto e la fattura emessa dall'Addetto Amministrativo;
- per quelle derivanti dalle erogazioni di Fondi pubblici, nazionali ed europei, il provvedimento di aggiudicazione del bando o documentazione equipollente (es. rendicontazione delle spese anticipate);
- per quelle derivanti da finanziamento di istituti di credito, il relativo contratto;

Le imprese che sottoscrivono contratti di ricerca, ovvero contratti per la cessione dei brevetti dell'Università, ovvero contratti di adesione alla Community effettuano i pagamenti pattuiti mediante bonifico bancario. Le entrate confluiscono nel conto corrente bancario intestato alla Società.

La Società ha deciso, su base volontaria, di adeguarsi anticipatamente alle disposizioni dettate in tema di fatturazione elettronica dalla Legge di Bilancio 2018, che impone a tutti i soggetti IVA l'obbligo di fatturazione elettronica a partire dal 1° Gennaio 2019. Fino a tale data, la Società provvederà ad emettere ed inviare ai committenti e/o clienti le fatture nel formato xml oltre alle fatture in formato cartacea o in formato pdf. Le fatture vengono sottoposte al controllo e all'accettazione del Direttore Generale.


Le fatture sono emesse dall'Addetto Amministrativo, che recepisce i dati necessari alla loro emissione, coordinandosi con il Direttore Generale, ovvero con il Responsabile dei Progetti, per i pagamenti relativi ad un determinato progetto.

Tutte le entrate sono opportunamente contabilizzate mediante l'utilizzo di appositi fogli Excel, debitamente salvati all'interno del *cloud* aziendale (Box).

Tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari attivi è controllata ed archiviata a cura dell'Addetto Amministrativo, con il monitoraggio del Direttore Generale.

RISORSE FINANZIARIE PASSIVE

La decisione sull'organizzazione del sistema gestionale delle risorse finanziarie passive è di competenza del Direttore

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Generale, il quale ha organizzato funzioni ed uffici per la gestione delle risorse finanziarie come espresso dall'organigramma. In particolare, l'ufficio designato alla gestione delle risorse finanziarie passive è quello del Responsabile Amministrazione, coadiuvato dall'Addetto Amministrativo e diretto e monitorato dal Direttore Generale.

La giustificazione delle uscite è:

- per quelle derivanti dall'acquisto di Prodotti o Servizi, la fattura emessa dal fornitore;
- per quelle derivanti dal pagamento imposte, il relativo modello fiscale;
- per quelle derivanti dal pagamento degli stipendi, le buste paga, così come predisposte dal Consulente del Lavoro sulla base delle presenze comunicate dall'Addetto Amministrativo;
- per quelle derivanti dal pagamento del corrispettivo dovuto a favore di Consulenti Esterni, per le attività svolte a favore della Società, la fattura emessa dal Consulente;
- per quelle derivanti dal pagamento del corrispettivo dovuto a favore dell'Università, la fattura emessa dall'Ufficio dell'Università a ciò preposto.

La Società ha deciso, su base volontaria, di adeguarsi anticipatamente alle disposizioni dettate in tema di fatturazione elettronica dalla Legge di Bilancio 2018, che impone a tutti i soggetti IVA l'obbligo di fatturazione elettronica a partire dal 1° Gennaio 2019. La Società ha dunque predisposto, ed inviato a tutti i suoi fornitori, una circolare, in cui ha comunicato di aver adottato il sistema di fatturazione elettronica, ed ha chiesto loro di uniformarsi alle disposizioni sul tema.

Qualora i fornitori della Società si siano uniformati alle disposizioni della Legge di Bilancio sul tema, la fatturazione dei flussi passivi viene gestita dall'Addetto Amministrativo, in collaborazione con un consulente esterno, mediante il sistema della fatturazione elettronica ed il relativo programma di gestione.


Qualora i fornitori non abbiano adottato tale sistema, e continuano ad utilizzare la fatturazione c.d. "cartacea", la procedura osservata è differente. Al momento del ricevimento, le fatture vengono controllate dall'Addetto Amministrativo, con la supervisione del Direttore Generale o del Responsabile dei Progetti, per le materie di loro competenza. Verificato l'importo delle fatture e l'effettiva esecuzione delle relative prestazioni, i dati delle stesse vengono riportati all'interno del programma di gestione della fatturazione elettronica.

I pagamenti sono effettuati dal conto corrente bancario intestato alla Società ovvero, per gli acquisti effettuati online, per mezzo della carta prepagata aziendale. Non vengono eseguiti pagamenti in contanti. Si rimanda per un'analisi approfondita di questi aspetti al *processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive*.

L'Addetto Amministrativo provvede ai pagamenti su ordine del Direttore Generale.


I pagamenti derivanti dagli adempimenti fiscali della Società sono effettuati dall'Addetto Amministrativo, in base agli F24 e ai documenti elaborati dallo studio del commercialista.

Le fatture passive vengono contabilizzate e registrate attraverso la compilazione di appositi file Excel, che vengono poi salvati all'interno del *cloud* aziendale (Box).


	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

10.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Gestione flussi attivi · Predisposizione/ Controllo/ Registrazione/ Archiviazione documentazione giustificativa dei flussi in entrata · Controllo dei dati caricati nelle apposite schede Excel relative ai flussi in entrata · Controllo adempimenti fiscali inerenti il flusso in entrata · Gestione flussi in uscita · Predisposizione/ Controllo/ Registrazione/ Archiviazione documentazione giustificativa del flusso in uscita · Controllo dei dati caricati nelle apposite schede Excel relative ai flussi di denaro in uscita · Controllo adempimenti fiscali inerenti il flusso in uscita 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Responsabile dei Progetti · Commercialista · Consulente del lavoro 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Modesto	PO_8.1
		316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Modesto	PO_9.1
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	PO_10.1
		640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Modesto	
		491-bis c.p. Falsità in documenti informatici	Modesto	
		321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore	Modesto	
		322, commi 1 e 3 c.p. Istigazione alla corruzione per esercizio di funzioni o poteri	Modesto	
		321 in relazione al 319 c.p. Corruzione propria: pene per il corruttore	Modesto	
		319-ter, comma 1 c.p. Corruzione (propria e impropria) in atti giudiziari	Modesto	
		321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	
		319-ter comma 2 c.p. Corruzione (propria e impropria) aggravata in atti giudiziari	Modesto	
		319 ter in relazione al 321, 2 c.p. Corruzione aggravata in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	
		322, commi 2 e 4 c.p. Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio	Modesto	
321 in relazione al 319-quater c.p.				

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore	Modesto
	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto
	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto
	2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto
	2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti	Modesto
	2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Modesto
	2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Modesto
	2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Modesto
	2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto
	2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto
	2637 c.c. Aggiotaggio	Modesto
	2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Modesto
	648 c.p. Ricettazione	Modesto
	648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto
	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto
	648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

11. Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive

11.1 PREMESSA

Le principali entrate della Società sono così riassunte:

- a. Cessione dei brevetti dell'Università
- b. Contratti di ricerca con Imprese interessate allo sviluppo di un Progetto
- c. Contratti di adesione alla Community e relativi servizi
- d. Finanziamento da parte del Socio Unico
- e. Finanziamento da parte di Istituti di Credito
- f. Accesso a erogazioni pubbliche

Viene di seguito analizzato il processo decisionale per ciascuna delle suddette forme di entrata, esaminando separatamente la relativa valutazione del rischio di commissione di reato con apposita tabella e gli specifici protocolli. Per l'analisi del processo decisionale relativo all'accesso alle erogazioni pubbliche, nazionali ed europee, si rimanda ai relativi processi.

11.2 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA CESSIONE DEI BREVETTI DELL'UNIVERSITÀ

A) PROCESSO DECISIONALE

La Società è stata costituita con lo scopo principale di valorizzare la proprietà intellettuale dell'Università, favorendo la conoscenza delle competenze tecnico-scientifiche dei vari dipartimenti e sviluppando i rapporti tra la Stessa e la rete imprenditoriale nazionale ed europea.


Tra le attività istituzionali, volte alla realizzazione del proprio oggetto sociale e al raggiungimento degli scopi su indicati, vi è la promozione e la cessione dei diritti di utilizzo delle invenzioni, brevettate dall'Università.

Al fine di favorire l'attività di cessione dei diritti di utilizzo di tali invenzioni, la Società ha sottoscritto con la Stessa un contratto quadro per la valorizzazione della proprietà intellettuale, con cui è stata altresì munita del mandato per lo svolgimento delle attività preordinate alla cessione, entrambi datati il 27 luglio 2016 (All. 5).

Il contratto quadro prevede che regolarmente l'Università comunichi per iscritto alla Società l'elenco delle invenzioni brevettate, i cui diritti di utilizzazione sono da considerarsi cedibili. Essa fornisce alla Società tutta la documentazione necessaria per le attività preordinate alla cessione e le comunica tutte le circostanze e i mutamenti di circostanze relativi ai brevetti, rilevanti per l'attività svolta dalla Società (a titolo esemplificativo: la decisione di dismettere o abbandonare le procedure di protezione di un brevetto, o di non proseguire nel pagamento delle annualità dovute).

La Società informa l'Università di ogni sviluppo nell'espletamento del mandato e fornisce tutte le informazioni utili sui contraenti effettivi o potenziali con i quali ha in corso trattative, comunicandole prontamente eventuali successivi impedimenti alla cessione dei diritti di utilizzazione delle invenzioni brevettate.

Al fine di realizzare il proprio oggetto sociale, e dunque di favorire la promozione delle competenze dei dipartimenti

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

dell'Università e lo sviluppo dei rapporti tra la Stessa e l'esterno, il Direttore Generale ha affidato l'attività di marketing ai seguenti responsabili di funzione:

- relativamente alla cessione della proprietà intellettuale di cui è titolare l'Università, l'attività commerciale è affidata al Responsabile del Marketing e della Community;
- relativamente alle attività inerenti invece la ricerca, la consulenza e i progetti che possono essere sviluppati in collaborazione con i dipartimenti universitari, l'attività commerciale è affidata al Responsabile del Marketing e della Community, qualora le società interessate appartengano già alla Community; al Responsabile dei Progetti, qualora le società interessate non appartengano alla Community.

Grazie all'attività di marketing, vengono organizzati degli incontri conoscitivi con le imprese interessate ai servizi offerti dalla Società, ovvero interessate a chiedere il supporto dell'Università, per la risoluzione di determinate problematiche tecniche interne. In alcuni casi, il primo contatto con le imprese avviene grazie alla referenza di un docente dell'Università, previamente contattato dalle stesse. Il docente svolge quest'attività gratuitamente.

Il primo contatto e/o il primo incontro con l'impresa interessata è gestito, con la supervisione del Direttore Generale, dal:

- Responsabile del Marketing e della Community, qualora si tratti di un incontro preordinato all'eventuale cessione della proprietà intellettuale dell'Università. Tale responsabile di funzione, coadiuvato dal Direttore Generale, ascolta le necessità della società committente, illustra l'elenco delle invenzioni brevettate dall'Università, adatte a soddisfare le esigenze dell'impresa.
- Responsabile del Marketing e della Community, qualora si tratti di un incontro preordinato all'eventuale conclusione di un contratto per attività di consulenza, ricerca ovvero per l'implementazione di un determinato Progetto, quando la società committente appartenga alla Community. In questo caso, il Responsabile del Marketing e della Community, o il Direttore Generale, illustrano i servizi offerti dalla Società e le potenziali collaborazioni con l'Università.
- Responsabile dei Progetti, qualora si tratti di un incontro preordinato all'eventuale conclusione di un contratto per attività di consulenza, ricerca ovvero per l'implementazione di un determinato Progetto, quando la società committente non appartenga alla Community. In questo caso, il Responsabile dei Progetti, o il Direttore Generale, illustrano i servizi offerti dalla Società e le potenziali collaborazioni con l'Università.

Qualora l'impresa manifesti il proprio interesse per l'utilizzo di un determinato brevetto, viene predisposto un contratto di licenza, in cui l'Università degli Studi di Padova risulta come Licenziante, l'impresa interessata come Licenziatario, e la Società come Mandatario dell'Università.

In particolare, qualora l'impresa interessata non sia dotata di un ufficio legale interno, l'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico dell'Università redige il contratto e il Direttore Generale e/o il Responsabile del Marketing e della Community si occupano di negoziare le condizioni contrattuali ed economiche più favorevoli per l'Università.


Nel caso in cui, invece, l'impresa interessata sia dotata di un ufficio legale interno, è essa stessa, per mezzo dell'ufficio preposto, a redigere il contratto di licenza, contrattando, con il Responsabile del Marketing e della Community e/o con il Direttore Generale della Società, il contenuto e le condizioni di tale contratto.

Il contratto di licenza viene sottoscritto da tutte e tre le parti.

Il Licenziatario provvede quindi a versare l'importo pattuito a titolo di corrispettivo stabilito nel contratto di cessione, a fronte dell'emissione di regolare fattura da parte dell'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico dell'Università.

L'Amministrazione della Società provvede ad elaborare una relazione relativa all'attività svolta per la cessione del brevetto e la invia all'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico dell'Università. L'Addetto Amministrativo provvede a predisporre la fattura elettronica, a fronte della quale l'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico dell'Università effettua il versamento dell'importo dovuto come corrispettivo, in base a quanto stabilito dal contratto quadro. In particolare, tale contratto prevede che l'Università corrisponda alla Società una somma pari al 10 % di tutti i proventi, continuati, periodici, o *una tantum*, ricevuti dall'Università per la cessione dei diritti di utilizzazione dei brevetti di cui è titolare.


L'Addetto Amministrativo compila regolarmente una scheda riepilogativa, relativa a ciascun contratto di cessione, contenente tutte le vicende giuridiche ed economiche connesse.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

La fatturazione attiva è a cura dall'Addetto Amministrativo, sotto la supervisione del Responsabile Amministrazione, secondo quanto previsto dal *processo decisionale per gli adempimenti fiscali e la gestione delle risorse finanziarie attive*. Le fatture vengono tutte registrate in un apposito registro, costituito da un file Excel, salvato nel sistema di archiviazione elettronica "cloud" aziendale (e.g. Box).

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORTEMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Accordi con l'Università in ordine alla proprietà intellettuale cedibile · Promozione cessione proprietà intellettuale · Eventuale trattativa con società interessate · Decisioni in ordine alle condizioni economiche e contrattuali della cessione · Contratto di cessione · Fatturazione · Registrazione fatture 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Responsabile dei Progetti · Referente del Progetto · Responsabile del Marketing e della Community · Responsabile dei Rapporti con l'Università 	416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso, anche straniere	Modesto	PO_10.1 PO_11.2
		24-ter comma 1 d.lgs. 231/2001 Delitti commessi avvalendosi di associazioni mafiose	Modesto	
		473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	Modesto	
		513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio	Modesto	
		513-Bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza	Modesto	
		514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali	Modesto	
		515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio	Modesto	
		517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	Modesto	
		517-Ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	Modesto	
		2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	
2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto			
2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto			
2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto			

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	2637 c.c. Aggiotaggio	Modesto
	184 D.Lgs. 24.02.1998, n. 58 Abuso di informazioni privilegiate	Modesto
	185 D.Lgs. 24.02.1998, n. 58 Manipolazione del mercato	Modesto
	171, comma 1, lett. a) BIS e comma 3 Legge 22 aprile 1941, n. 634 Diffusione opera dell'ingegno protetta	Modesto

11.3 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AI CONTRATTI DI RICERCA CON IMPRESE INTERESSATE ALLO SVILUPPO DI UN PROGETTO

A) PROCESSO DECISIONALE

Tra le attività istituzionali della Società, ordinate al raggiungimento dell'oggetto sociale, vi è la conclusione di contratti di ricerca per lo sviluppo di un particolare Progetto.


Il primo contatto con le imprese interessate avviene telefonicamente o per mezzo di uno scambio di mail tra le imprese e il Responsabile del Marketing e della Community, e/o il Responsabile dei Progetti, e/o il Direttore Generale, a seconda delle proprie aree di competenza. Il Responsabile del Marketing e della Community ovvero il Responsabile dei Progetti organizza poi un primo incontro con l'impresa interessata allo sviluppo di un determinato Progetto, per comprenderne le richieste e le specifiche necessità.

Successivamente al primo incontro con l'impresa, il Responsabile dei Rapporti con l'Università, o alternativamente il Responsabile dei Progetti, si occupa di individuare il dipartimento o i dipartimenti dell'Università, che potrebbero essere interessati allo sviluppo del Progetto.

La ricerca avviene per mezzo di precedenti esperienze e collaborazioni con i vari gruppi di ricerca che vengono regolarmente mappate dal Responsabile dei Rapporti con l'Università all'interno di un database, utilizzando i canali di Ateneo, ad esempio repertori on-line o responsabili TT, oppure attraverso la consultazione delle tesi inerenti all'area tematica del progetto, cercando, in particolare, di individuare il docente relatore della tesi. Al fine di favorire quest'attività di ricerca, l'Università ha fornito alla Società un elenco aggiornato e completo dei Responsabili degli Uffici per il Trasferimento Tecnologico di ogni dipartimento.

Individuati il docente ovvero il gruppo di ricercatori che potrebbero essere interessati allo sviluppo di un determinato Progetto, il Referente di Progetto, direttamente o attraverso il supporto del Responsabile dei Rapporti con l'Università contatta il docente o il gruppo di ricercatori, al fine di avere conferma delle loro competenze specifiche e del loro eventuale interesse per il Progetto. Qualora essi non risultino interessati all'implementazione del Progetto, ovvero non posseggano le competenze necessarie, il Referente di Progetto chiede agli stessi referenze e contatti di docenti e/o ricercatori, che potrebbero essere interessati e, al contempo, sufficientemente competenti per lo sviluppo del Progetto. Qualora invece i docenti o i gruppi di ricercatori individuati abbiano competenze tra loro equipollenti, il Referente di Progetto si rivolge al Direttore Generale e al Delegato dell'Università, affinché essi scelgano a chi affidare lo sviluppo del Progetto. I criteri principali di scelta sono:

- la velocità di risposta in funzione dei tempi dettati dal cliente per la formalizzazione di un incarico;
- la metodologia proposta e le risorse coinvolte;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- le qualifiche ed i risultati ottenuti in eventuali precedenti incarichi dello stesso tipo;
- il rispetto delle tempistiche in funzione ad eventuali attività in essere o carenza di staff di ricerca che impedirebbero il coinvolgimento delle risorse nei tempi richiesti dal cliente.

Viene valutata con favore la circostanza che il gruppo collabori già regolarmente ovvero in modo permanente.

Dopo aver individuato il docente ovvero il gruppo di ricercatori idonei, la Società, attraverso il Referente di Progetto organizza un ulteriore incontro, a cui presenziano l'impresa committente, la Società, in persona del Direttore Generale ovvero del Referente di Progetto e il docente o il gruppo di ricercatori scelti. Durante l'incontro vengono definiti gli obiettivi e chiarite le esigenze dell'impresa committente. La presenza del gruppo di ricerca o del docente non è obbligatoria e si basa sulla loro disponibilità.

Successivamente a questo primo incontro, il docente ovvero il gruppo di ricercatori redige una bozza di preventivo per le diverse attività da svolgere, e la invia al Referente di Progetto. Ricevuta la bozza di preventivo, il Referente di Progetto definisce, di concerto con il Responsabile dei Progetti e del Direttore Generale in ultimo, il corrispettivo dovuto dall'impresa committente alla Società per l'attività di ricerca, aggiungendo tutte le attività di carattere gestionale in carico al personale della Società stessa.

Il docente o il gruppo di ricercatori compila il piano scientifico, indicante tutte le attività da svolgersi, i relativi costi e i tempi di svolgimento. Il Referente di Progetto, supervisionato dal Responsabile dei Progetti, sulla base del piano scientifico, compila l'allegato tecnico (All. 6), aggiungendo la voce di costo relativa alla progettazione. L'allegato tecnico viene revisionato dal Direttore Generale.

L'allegato tecnico contiene l'indicazione di:

- Titolo del Progetto
- Obiettivi del Progetto
- Input iniziali (ex: esigenze, richieste specifiche dell'impresa committente)
- Prodotti della ricerca (“*deliverable*”)
- Responsabile scientifico
- Costi relativi a ciascuna delle attività da eseguirsi
- Tempo di esecuzione del Progetto
- Sintesi dei prodotti della ricerca (“*deliverable*”) e dei loro costi.

Le attività da svolgersi vengono così suddivise, nell'allegato tecnico, in varie fasi, con indicazione dei tempi di consegna e del corrispettivo dovuto dall'impresa committente, per ciascuna fase di attività.


Il Responsabile dei Progetti, sotto la supervisione del Direttore Generale, è responsabile della redazione di una bozza del contratto che verrà compilato dal Referente di Progetto sulla base dell'apposito modello di cui si è dotata la Società, e la invia, assieme all'allegato tecnico, all'impresa committente. Si precisa che nel medesimo, viene sempre specificato che i costi, per l'acquisto di eventuali macchinari, sono completamente a carico dell'impresa committente.

Il contratto viene sottoscritto dall'impresa committente e dal Direttore Generale, ovvero dal Responsabile del Marketing e della Community, nei limiti ciascuno delle proprie deleghe di funzione.

All'esito della sottoscrizione da parte della Società del contratto con l'impresa committente, il Direttore Generale provvede a sottoscrivere uno specifico contratto di collaborazione con il dipartimento di appartenenza del docente o del gruppo di ricercatori selezionati.

Si segnala che per lo sviluppo di un determinato Progetto è possibile che siano necessarie le competenze tecniche di docenti o gruppi di ricercatori, appartenenti a dipartimenti diversi. Per tale motivo, la Società si è dotata di una convenzione quadro, uguale per tutti i dipartimenti e centri inter-dipartimentali.

Il Referente di Progetto si occupa di monitorare il regolare avanzamento del Progetto, contattando il docente o il gruppo

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

di ricercatori, attraverso uno scambio di e-mail, ed in generale chiedendo indicazioni in merito alle singole attività. Egli si reca personalmente nella sede operativa del docente o del gruppo di ricercatori, per verificare lo stato del Progetto. Al termine di ogni sopralluogo, il Referente di Progetto informa l'impresa committente di quanto ha potuto apprendere, tramite un contatto telefonico o uno scambio di e-mail. Ad ogni modo, il docente o il gruppo di ricercatori ha la possibilità di comunicare direttamente con l'impresa committente. Il Responsabile dei Progetti è messo in copia in ogni comunicazione e-mail.

Il Referente di Progetto informa il Responsabile dei Progetti nel caso in cui l'implementazione del Progetto incontri delle problematiche che richiedano la sua attenzione ovvero nel caso in cui lo sviluppo del Progetto subisca dei ritardi tali da incidere sulla programmazione inizialmente elaborata nell'allegato tecnico. Il Responsabile dei Progetti coinvolgerà nella valutazione, di caso in caso, il Direttore Generale. Ad ogni modo, almeno una volta alla settimana, il Direttore Generale ed il Responsabile dei Progetti si incontrano per discutere dell'avanzamento dei progetti più critici.

Qualora l'impresa committente richieda delle variazioni al Progetto iniziale, viene elaborata una nuova offerta o una variante, attraverso il medesimo procedimento che ha condotto alla sottoscrizione del contratto iniziale.

Eventuali decisioni sulla concessione di sconti alle imprese committenti, relativamente all'attività di progettazione, sono affidate al Direttore Generale.

Alla scadenza del termine di consegna delle varie fasi di attività, il Responsabile dei Progetti comunica all'Addetto Amministrativo di emettere regolare fattura e prepararne una bozza per sua verifica e nulla osta finale del Responsabile Amministrazione. A fronte di suddetta fattura, l'impresa committente versa, alle coordinate bancarie della Società, il corrispettivo dovuto per la fase di attività in oggetto. Il Responsabile Amministrazione, su richiesta del Direttore Generale, provvede a versare il corrispettivo pattuito per l'attività svolta, alle coordinate bancarie del dipartimento a cui appartengono il docente o il gruppo di ricercatori scelti.

La fatturazione attiva è dunque affidata all'Addetto Amministrativo, con la supervisione del Responsabile Amministrazione, secondo quanto previsto dal *processo decisionale per gli adempimenti fiscali e la gestione delle risorse finanziarie attive*. Le fatture vengono tutte registrate in un apposito registro, costituito da un file Excel, salvato nel sistema di archiviazione elettronica "cloud" aziendale (e.g. Box).


Qualora l'impresa committente non provveda a versare il corrispettivo dovuto per una determinata fase di attività, l'Addetto Amministrativo informa il Responsabile Amministrazione che provvede ad informare il Direttore Generale prima di procedere personalmente, o delegando l'Addetto Amministrativo stesso, a sollecitare il pagamento.

Qualora durante l'implementazione di un progetto, il docente o il gruppo di ricercatori inventi un prodotto innovativo, ovvero un particolare procedimento industriale o chimico, necessitanti della tutela giuridica assicurata dal deposito di un brevetto o di un modello di utilità, l'Università provvede a co-brevettare l'invenzione sviluppata assieme alla società committente. In questo caso, i rapporti con l'impresa committente vengono gestiti secondo le modalità descritte nel *processo decisionale relativo alla cessione dei brevetti dell'Università*, al quale si rimanda.

Si precisa che la titolarità del brevetto è per il 50% dell'Università e per il restante 50% dell'impresa committente. Qualora l'impresa committente desideri la titolarità esclusiva del brevetto, nel contratto di licenza, viene stabilito un corrispettivo adeguato a suddetta richiesta straordinaria. Allo stesso modo, qualora l'impresa committente richieda la segregazione dell'invenzione, nel contratto di licenza, viene determinato l'ammontare del corrispettivo dovuto, considerando tale particolare richiesta e le perdite che essa, se accolta, causerebbe all'Università in termini di *ranking* tra atenei universitari.

Nel caso delle attività di consulenza strategica, spesso propedeutiche a finalizzare contratti di ricerca, può essere che il progetto sia completamente svolto da personale della Società, senza alcun contratto con i Dipartimenti. In questo caso restano valide le fasi di approccio al cliente e di stipula del contratto con lo stesso con tutti gli aspetti di verifica delle attività e di fatturazione.


Si precisa che è possibile che occasionalmente la Società concluda dei contratti per lo sviluppo di un determinato progetto o per l'erogazione di determinati servizi, che prevedono la collaborazione in modo assai limitato o *pro-bono* di un unico docente e/o ricercatore di un dipartimento dell'Università. In questo secondo caso, non viene formalizzato alcun contratto con il dipartimento di appartenenza.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Si precisa inoltre, che le società committenti possono usufruire ed accedere anche ai servizi che la Società offre per le società appartenenti alla Community e indicate nel relativo processo, ai punti e) ed f).

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Promozione servizi della Società · Trattativa con società committenti · Ricerca e selezione gruppo di ricercatori · Compilazione di preventivo e bozza di contratti · Determinazione di eventuali scontistiche · Sottoscrizione contratto con società committente · Sottoscrizione contratto con dipartimento/i di appartenenza del gruppo di ricercatori · Sviluppo del Progetto · Monitoraggio avanzamento Progetto · Eventuale deposito brevetto invenzioni emerse durante lo sviluppo del Progetto · Fatturazione · Registrazione fatture 	Apicali: · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Responsabile dei Progetti · Referente del Progetto · Responsabile del Marketing e della Community · Responsabile dei Rapporti con l'Università	416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso, anche straniere	Modesto	PO_10.1 PO_11.3
		24-ter comma 1 d.lgs. 231/2001 Delitti commessi avvalendosi di associazioni mafiose	Modesto	
		416 c.p. Associazione per delinquere	Modesto	
		321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore	Modesto	
		321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	
		319 ter in relazione al 321, 2 c.p. Corruzione aggravata in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	
		322, commi 2 e 4 c.p. Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio	Modesto	
		321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore	Modesto	
		473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	Modesto	
		513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio	Modesto	
		513-Bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza	Modesto	
		514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali	Modesto	
		515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio	Modesto	
		2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto
	2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto
	2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto
	2637 c.c. Aggiotaggio	Modesto
	648 c.p. Ricettazione	Modesto
	648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto
	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto
	648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto
	171, comma 1, lett. a) bis e comma 3 Legge 22 aprile 1941, n. 634 Diffusione opera dell'ingegno protetta	Modesto

11.4 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AI CONTRATTI DI ADESIONE ALLA COMMUNITY E RELATIVI SERVIZI


A) PROCESSO DECISIONALE

Tra le attività istituzionali della Società, vi è la conclusione di contratti di adesione alla Community, con le imprese interessate ai servizi in tale ambito offerti.

Tali contratti sono predisposti dal Responsabile del Marketing e della Community, sulla base del modello standard di cui si è dotata la Società.

I servizi offerti dalla Società a favore delle imprese che sottoscrivono i contratti di adesione alla Community sono:

- a) L'organizzazione di eventi di networking e di workshop. Il Responsabile del Marketing e della Community, coadiuvato dall'Addetto Amministrativo, si occupa delle attività logistiche, quali ad esempio il contatto della ditta che si occupa del catering e della stampa delle locandine. Si rimanda, a questo proposito, al *processo decisionale relativo alla gestione delle risorse finanziarie passive*. Il Responsabile del Marketing e della Community, interfacciandosi con i prorettori dell'Università ovvero con l'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico, contatta i docenti e/o i ricercatori che vogliano intervenire durante i workshop e gli eventi di networking.
- b) L'anteprima sulle domande di brevetto depositate dall'Università.
- c) Il c.d. "*carnet cultura*", attraverso il quale la Società offre alle imprese aderenti alla Community l'accesso alle biblioteche universitarie e dieci biglietti all'anno, per la partecipazione a convegni, mostre, ed esposizioni di vario genere.
- d) Il servizio "*Passpartout*", attraverso il quale la Società sostiene le imprese aderenti alla Community nell'implementazione di progetti di ricerca con l'Università. Si rimanda in questo caso al *processo decisionale*


	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

relativo ai contratti di ricerca con imprese interessate allo sviluppo di un progetto.

- e) L'organizzazione di corsi di formazione su commissione. Il Responsabile del Marketing e della Community, interfacciandosi con i prorettori dell'Università ovvero con l'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico, contatta i docenti e/o i ricercatori che potrebbero essere interessati all'attività. Individuati tali docenti, il Responsabile del Marketing e della Community organizza un incontro con l'impresa committente e i docenti selezionati. A seguito di tale incontro, i docenti elaborano un preventivo per le attività da svolgersi, e lo inviano al Responsabile del Marketing e della Community, che sua volta lo invia all'impresa committente. Qualora l'impresa committente accetti tale preventivo, corrisponde l'importo pattuito a titolo di corrispettivo alle coordinate bancarie della Società, a fronte dell'emissione di regolare fattura da parte dell'Addetto Amministrativo. L'Addetto Amministrativo, su ordine del Responsabile del Marketing e della Community e/o del Direttore Generale, si occupa poi di versare il corrispettivo pattuito alle coordinate bancarie del dipartimento di appartenenza dei docenti, che hanno svolto l'attività di formazione.
- f) Il servizio di “*Innovation Consulting*”. L'impresa aderente alla Community può affidare alla Società due diversi tipi di attività. Può affidarle il compito di organizzare i c.d. *idea contest*, ovvero concorsi online per studenti universitari, aventi lo scopo di trovare soluzione ad una determinata problematica tecnica, interna all'impresa committente. Oppure, può affidare alla Società l'organizzazione di iniziative di *job placement*, rivolte a studenti universitari o neo-laureati, aventi lo scopo di inserire gli stessi all'interno dell'organizzazione dell'impresa. In entrambi i casi, il Responsabile del Marketing e della Community si occupa dell'organizzazione di dette iniziative e di darne notizia, attraverso i canali di comunicazione della Società. Nello svolgimento di tali attività, egli è supportato dal Career Service e dall'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico universitari, che provvedono ad informare gli studenti, attraverso l'invio di e-mail, sms, e per mezzo di apposite comunicazioni sui Social Network dell'Università. Il Career Service e l'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico svolgono la loro attività a titolo gratuito per l'organizzazione di *idea contest*, su corrispettivo nel caso di iniziative di *job placement*. L'Addetto Amministrativo provvede dunque, a fronte di regolare fattura dell'ufficio universitario preposto, e su ordine del Direttore Generale, ad effettuare il versamento del corrispettivo dovuto, alle coordinate bancarie dell'Università.

Per aderire alla Community e godere dei servizi offerti, le imprese devono, ogni dodici mesi, corrispondere una somma a titolo di corrispettivo a favore della Società. Le start-up godono di un trattamento economico-commerciale agevolato, dovendo corrispondere, per l'adesione alla Community, un importo in generale ridotto, salvo eventuali eccezioni. Le decisioni in materia sono affidate al Direttore Generale.

La fatturazione attiva è a cura dall'Addetto Amministrativo, con la supervisione del Responsabile Amministrazione, secondo quanto previsto dal *processo decisionale per gli adempimenti fiscali e la gestione delle risorse finanziarie attive*. Le fatture vengono tutte registrate in un apposito registro, costituito da un file Excel, salvato nel sistema di archiviazione elettronica “*cloud*” aziendale (e.g. Box).

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Promozione servizi della Società · Determinazione di eventuali scontistiche · Sottoscrizione contratto di adesione · Erogazione servizi · Fatturazione · Registrazione fatture 	Apicali: . Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Responsabile del Marketing e della Community	2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto	PO_10.1 PO_11.4
		2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
	648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto		

11.5 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL FINANZIAMENTO DA PARTE DEL SOCIO UNICO

A) PROCESSO DECISIONALE


Il Socio Unico ha effettuato un primo versamento a favore della Società, all'atto di costituzione della Stessa, al fine di costituire il capitale sociale. Il Socio Unico ha poi provveduto ad effettuare un secondo versamento a favore della Società, versamento in conto capitale, per sostenere le attività già poste in essere.

La procedura seguita è quella stabilita dall'art. 5 dello Statuto, ai sensi del quale:

“Il capitale sociale potrà essere aumentato a pagamento ovvero a titolo gratuito in forza di deliberazione del socio da adottarsi con le maggioranze previste per la modifica del presente statuto.

La decisione di aumento del capitale sociale può essere assunta in deroga al disposto dell'art. 2464 c.c. sulla necessità di eseguire conferimenti in denaro”.

Si specifica che i versamenti a favore della Società vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Assunzione della decisione di finanziamento Predisposizione del contratto di finanziamento Scelta del tipo di finanziamento (con previsione del diritto di restituzione o meno; a titolo oneroso o gratuito) Eventuale restituzione del finanziamento 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Amministratore Unico Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Amministrazione Addetto Amministrativo Commercialista 	<p>2632 c.c. Formazione fittizia del capitale</p> <p>648 c.p. Ricettazione</p> <p>648 bis c.p. Riciclaggio</p> <p>648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</p> <p>648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio</p>	<p>Minimo</p> <p>Minimo</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p>	<p>PO_10.1</p> <p>PO_11.5</p>


11.6 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL FINANZIAMENTO DA ISTITUTI DI CREDITO

A) PROCESSO DECISIONALE

La decisione di chiedere un finanziamento, di qualunque tipo, ad un istituto di credito è di competenza dell'Organo Amministrativo, il quale la adotta secondo quanto descritto nel *processo decisionale di assunzione e di attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione* al quale si rimanda.

Sotto il profilo attuativo, l'Organo Amministrativo, si avvale di regola della collaborazione del Direttore Generale e del Responsabile Amministrazione, che congiuntamente si occupano di tutti gli adempimenti necessari per l'ottenimento del finanziamento (es. preparazione della documentazione per la fase istruttoria).

Il Direttore Generale, coadiuvato dall'Addetto Amministrativo, monitora l'erogazione del finanziamento accedendo ai portali di on-line banking relativi al conto interessato.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08


B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORTEMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Gestione istruttoria finanziamento · Predisposizione documentazione per il finanziamento · Gestione dei rapporti con gli istituti di credito · Controllo sull'erogazione del finanziamento · Contabilizzazione del finanziamento 	Apicali: · Organo Amministrativo · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo	PO_9.1
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	PO_10.1
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Minimo	PO_11.6
		2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Minimo	
		2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Minimo	
		2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Minimo	
		2637 c.c. Aggiotaggio	Modesto	
		2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Minimo	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto			
648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto			

12. Processo decisionale relativo all'accesso a fondi pubblici

12.1 PREMESSA

Sebbene le erogazioni derivanti da fondi pubblici nazionali ed europei non rappresentino le principali entrate della Società rispetto all'attività di consulenza e ricerca, alla gestione della Community o alla licenza e valorizzazione dei brevetti, di seguito viene analizzato il processo decisionale per ciascuna delle suddette forme di entrata, esaminando separatamente la relativa valutazione del rischio e gli specifici protocolli.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

12.2 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL' ACCESSO A FONDI PUBBLICI NAZIONALI


A) PROCESSO DECISIONALE

La Società valuta la possibilità di usufruire di fondi pubblici nazionali, tanto con riferimento alle esigenze formative, quanto con riferimento al cofinanziamento delle spese di innovazione sostenute dalla società.

Le attività preordinate all'accesso ai fondi pubblici nazionali sono affidate al Responsabile dei Bandi Pubblici. L'attività più specificamente di rendicontazione è affidata al Responsabile dei Progetti e al Responsabile Amministrazione sulla base delle informazioni raccolte rispettivamente dai responsabili di progetto e dall'Addetto Amministrativo, che si occupano di compilare le schede di rendicontazione, ognuno per le parti di propria competenza. Le schede vengono in ogni caso sottoposte all'approvazione del Responsabile dei Bandi Pubblici e da ultimo del Direttore Generale o dell'Organo Amministrativo a seconda del valore dei contratti e delle relative deleghe.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Decisione di accedere a fondi pubblici nazionali · Preparazione istruttoria per accesso a fondi pubblici nazionali · Predisposizione del progetto · Presentazione della domanda · Assegnazione e erogazione delle risorse finanziarie · Sviluppo del progetto ed eventuale affidamento incarichi esterni a documenti/consulenti · Rendicontazione 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Bandi Pubblici · Responsabile dei Progetti · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo 	<p>316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato</p> <p>316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato</p> <p>640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato</p> <p>640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p> <p>416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso, anche straniere</p> <p>416 c.p. Associazione per delinquere</p> <p>321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore</p> <p>322, commi 1 e 3 c.p. Istigazione alla corruzione per esercizio di funzioni o poteri</p> <p>321 in relazione al 319 c.p. Corruzione propria: pene per il corruttore</p> <p>321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il</p>	<p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Minimo</p> <p>Minimo</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p>	<p>PO_10.1</p> <p>PO_12.2</p>

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	corruttore	Modesto
	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo
	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto
	648 c.p. Ricettazione	Modesto
	648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto
	648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	

12.3 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'ACCESSO A FONDI PUBBLICI EUROPEI

A) PROCESSO DECISIONALE

La Società valuta la possibilità di usufruire di fondi pubblici europei ed in particolare di partecipare a progetti cofinanziati, quali specificamente i progetti di Horizon 2020.

In generale la Società partecipa a tali progetti unitamente ai dipartimenti dell'Università, in qualità di terza parte collegata, per le attività di trasferimento tecnologico e di supporto alla messa sul mercato dei risultati della ricerca, rispetto alle barriere di carattere economico, ambientale, sociale etc.

Solamente in alcuni casi eccezionali essa può partecipare come soggetto indipendente; nello specifico nel caso in cui i progetti cofinanziati richiedano la messa in campo di competenze specifiche nel settore del trasferimento tecnologico ed esse non siano messe a disposizione da parte dell'Università.

La partecipazione ai progetti cofinanziati di Horizon 2020 può essere di due tipi:


1. La Società può svolgere il ruolo di coordinatore del progetto. In questo caso, ad essa è attribuita la possibilità di selezionare i partner, che svilupperanno assieme a lei il progetto. Il criterio dirimente per la scelta dei candidati è la loro competenza specifica nelle materie connesse al progetto. Si segnala, inoltre, che la Commissione Europea valuta i progetti anche in base al grado di competenza dei singoli partner. Questo meccanismo assicura che la scelta dei partner sia improntata ai principi di legalità e leicità. A questo proposito, si segnala che tutti i partner e le imprese partecipanti sottoscrivono un contratto con la Commissione Europea, nel quale vengono disciplinati tutti gli aspetti legali, legati in particolar modo ai principi etici e di correttezza, che devono guidare i partner nel loro operato.

2. La Società viene scelta come partner dall'ente coordinatore. La scelta è guidata dai medesimi criteri di competenza su menzionati. Infatti, anche in questo caso la Commissione Europea valuta i progetti in base alla competenza dei singoli partner e vincola la loro partecipazione alla sottoscrizione di un contratto, indicante i principi etici e di comportamento, che devono guidare il loro operato.

I partner possono essere enti pubblici o privati, centri di ricerca dell'Unione Europea, società partecipate, etc.


Tutti i contratti attivi connessi ai progetti Horizon 2020 sono sottoscritti dall'Organo Amministrativo, dopo l'approvazione del Direttore Generale avallata dal parere tecnico del Responsabile dei Progetti e quella del Responsabile dei Bandi Pubblici relativamente alla disponibilità delle risorse da coinvolgere nel progetto di ricerca.

La rendicontazione dei flussi passivi avviene per mezzo della compilazione delle schede di rendicontazione, da parte dell'Addetto Amministrativo e del Responsabile dei Progetti, ognuno per le parti di propria competenza, sotto il controllo del Responsabile Bandi Pubblici. Allo stesso modo, la raccolta della documentazione necessaria per la partecipazione dei progetti Horizon 2020 è gestita dall'Addetto Amministrativo in collaborazione con il Responsabile dei Progetti e sotto il controllo del Responsabile Bandi Pubblici. Le schede di rendicontazione sono approvate dal Direttore Generale prima della firma da parte dell'Organo Amministrativo o persona delegata.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Decisione di accedere a fondi pubblici europei · Preparazione istruttoria per accesso a fondi pubblici europei · Eventuale scelta dei partner con cui sviluppare il progetto · Predisposizione del progetto · Presentazione della domanda · Assegnazione e erogazione delle risorse finanziarie · Sviluppo del progetto ed eventuale affidamento incarichi esterni a documenti/consulenti · Rendicontazione 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Bandi Pubblici · Responsabile dei Progetti · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Modesto	PO_10.1 PO_12.2
		316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Modesto	
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	
		640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Modesto	
		615-ter c.p. Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico	Modesto	
		635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	Modesto	
		635-quarter c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	Minimo	
		635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	Modesto	
		416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso, anche straniere	Modesto	
		416 c.p. Associazione per delinquere	Modesto	
		321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore	Minimo	
		322, commi 1 e 3 c.p. Istigazione alla corruzione per esercizio di funzioni o poteri	Minimo	
		321 in relazione al 319 c.p. Corruzione propria: pene per il corruttore	Modesto	
		322, commi 2 e 4 c.p. Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio	Modesto	
		321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore	Modesto	
			Modesto	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo
	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto
	648 c.p. Ricettazione	Modesto
	648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto
	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto
	648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	

13. Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive

13.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE PASSIVE

Le principali uscite della Società possono essere così riassunte:

- Spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Spese per la remunerazione del personale;
- Spese per la remunerazione dell'Università per i servizi svolti;
- Spese di trasferta;
- Spese per il pagamento di imposte e tasse;
- Spese di rappresentanza, sponsorizzazione, omaggi e donazioni.

13.2 PROCESSO DECISIONALE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI


A) PROCESSO DECISIONALE

La Società è una società a partecipazione pubblica, il cui Socio Unico è l'Università degli Studi di Padova. Per tali ragioni, trova applicazione il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016 e successivi aggiornamenti).

In particolare, il Codice dei Contratti Pubblici stabilisce che per acquisti di importo superiore ad Euro 40.000 (=quarantamila) è necessario che sia indetta una procedura ad evidenza pubblica, che consenta la più ampia partecipazione dei possibili offerenti, al fine di raggiungere l'aggiudicazione del contratto a favore dell'operatore economico in grado di fornire la prestazione e/o il bene richiesto alle condizioni economiche più vantaggiose.

La Società ha stabilito che:

- Per gli acquisti di importo inferiore ad Euro 10.000 (=diecimila), non viene organizzata alcuna gara ad evidenza

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

pubblica. La Società sceglie il fornitore che le presenta l’offerta più vantaggiosa in termini di rapporto qualità-prezzo. Per le spese di piccolo importo, ovvero inferiori ad Euro 1.000 (=mille) la Società utilizza, laddove possibile, piattaforme di acquisto on-line in cui i beni sono di fatto facilmente comparabili.

- Per gli acquisti comportanti una spesa ricompresa tra Euro 10.000 (=diecimila) ed Euro 40.000 (=quarantamila), viene effettuata una ricerca di mercato e poi vengono richiesti almeno tre preventivi a tre operatori economici diversi, per individuare l’offerta più vantaggiosa.
- Per gli acquisti comportanti una spesa superiore ad Euro 40.000 (=quarantamila), trova applicazione il Codice dei Contratti Pubblici, e la Società provvede ad organizzare una procedura di evidenza pubblica.

Gli acquisti della Società possono essere di due tipi:

1. Acquisti ordinati al conseguimento di beni e/o servizi necessari per l’implementazione di un determinato Progetto.

Tali spese, laddove rilevanti e concordate con il cliente, devono essere primariamente inserite nell’apposito allegato tecnico, al momento della sua compilazione da parte del Referente di Progetto. Prima di acquistare un bene e/o un servizio, il Referente di Progetto, ovvero il Responsabile dei Progetti, sottopone la richiesta al Direttore Generale, che verifica che tale acquisto sia stato previamente inserito nell’allegato tecnico del Progetto. In caso di esito positivo, il Direttore Generale esprime il proprio consenso all’acquisto.

Il Referente di Progetto, sotto il controllo del Responsabile dei Progetti, qualora l’importo dell’acquisto sia inferiore ad Euro 10.000 (=diecimila), provvede a contattare una o più imprese fornitrici e ad ordinare ed acquistare il bene.

Qualora l’importo dell’acquisto sia compreso tra Euro 10.000 (=diecimila) ed Euro 40.000 (=quarantamila), il Referente di Progetto provvede a richiedere almeno tre preventivi e successivamente sottopone le offerte al Direttore Generale, se l’importo dell’acquisto è inferiore ad Euro 20.000 (=ventimila), all’Organo Amministrativo, se l’importo è superiore ad Euro 20.000 (=ventimila). Il Direttore Generale o l’Organo Amministrativo scelgono l’offerta più vantaggiosa, e autorizzano il relativo acquisto.


Nel caso in cui l’acquisto comporti una spesa superiore ad Euro 40.000 (=quarantamila), il Responsabile dei Progetti, coordinandosi con il Direttore Generale, e relazionando all’Organo Amministrativo, provvede ad indire una procedura ad evidenza pubblica.

2. Acquisti di beni e/o servizi c.d. “di struttura”, necessari per il funzionamento e le attività ordinarie della Società. In questo caso, è l’Addetto Amministrativo ad occuparsi della ricerca di mercato e dell’eventuale richiesta dei tre preventivi. La scelta dell’offerta maggiormente vantaggiosa è affidata al Direttore Generale, nei limiti della propria delega di funzione, o alternativamente all’Organo Amministrativo. Per acquisti online di importo di modico valore viene utilizzata la carta prepagata di cui è dotato il Responsabile del Marketing e della Community, previa autorizzazione del Direttore Generale.

Le decisioni relative agli acquisti in ambito commerciale nonché quelle relative ai servizi offerti dalla Community (eventi di networking e workshop) sono affidate al Responsabile del Marketing e della Community, che, sulla base della propria delega di funzione, può effettuare autonomamente acquisti per un importo massimo pari ad Euro 200 (=duecento). Tali spese vengono sostenute per mezzo dell’utilizzo della carta prepagata in dotazione del Responsabile del Marketing e della Community. Si precisa inoltre che sono affidate al Responsabile del Marketing e della Community anche le decisioni di spesa in merito alle campagne commerciali e pubblicitarie sui social network della Società. Per tali operazioni il limite di spesa è di Euro 200 (=duecento) ciascuna. Tali spese, come le succitate, sono sostenute per mezzo dell’utilizzo della carta prepagata del Responsabile del Marketing e della Community, che viene ricaricata, quando necessario, per un importo fisso di Euro 1000 (=mille).

Per gli acquisti non ricompresi nella delega di funzione, il Responsabile del Marketing e della Community chiede l’autorizzazione del Direttore Generale o alternativamente dell’Organo Amministrativo. Si rimanda alle procedure descritte nei paragrafi precedenti.

La rendicontazione dei flussi passivi è affidata all’Addetto Amministrativo, che registra i singoli acquisti su apposite schede di progetto (file Excel), ciascuna collegata appunto ad un determinato Progetto, attraverso un apposito codice. Vi è una scheda di rendicontazione a parte per le spese di struttura della Società. Le schede di rendicontazione sono

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08


salvate e conservate nel *cloud* aziendale (Box). Qualora gli acquisti vengano effettuati online, l'Addetto Amministrativo si occupa di recuperare le relative fatture, attraverso il link messo a disposizione dopo l'acquisto.

Qualora venissero riscontrati eventuali ammanchi, vizi, o irregolarità nella merce acquistata, l'Addetto Amministrativo si occupa di contattare il fornitore per risolvere la problematica, dandone prontamente avviso al Direttore Generale.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Particolare attenzione deve essere prestata in relazione al processo decisionale in esame potendo l'acquisto di beni e/o servizi costituire l'occasione per operazioni di sottofatturazione/sovrafatturazione idonee a costituire il presupposto oggettivo per la creazione di fondi indispensabili alla realizzazione di reati corruttivi. Le suddette operazioni potrebbero costituire il presupposto per reati di truffa a danno dello Stato, riciclaggio e/o autoriciclaggio. Potrebbero, inoltre, configurarsi delitti di criminalità organizzata con riferimento alle aziende fornitrici.

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Richiesta di acquisto/fornitura servizio · Decisione in ordine all'effettuazione di un acquisto/fornitura · Tenuta e aggiornamento albi fornitori e professionisti · Selezione di professionisti e fornitori dai rispettivi albi/Mepa · Raccolta preventivi · Scelta del fornitore · Eventuali accordi sulle condizioni economiche dell'acquisto · Accordi sulle condizioni economiche per la fornitura del servizio · Controllo sul bene o sulla prestazione · Registrazione della fattura o altra documentazione analoga · Pagamento · Controllo sulla transazione 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato 416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso, anche straniere 416 c.p. Associazione per delinquere	Modesto Modesto Modesto	PO_10.1 PO_13.2
	Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):	2621 c.c. False comunicazioni sociali 2621 bis c.c. Fatti di lieve entità 2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto Minimo Minimo	
	<ul style="list-style-type: none"> · Responsabile dei Progetti · Responsabile Marketing e Community · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo 	2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati 2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati 648 bis c.p. Riciclaggio 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita 648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto Modesto Modesto Modesto Modesto	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

13.3 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

A) PROCESSO DECISIONALE

Si rimanda ai processi decisionali relativi alla *gestione del personale* e alla *gestione delle risorse finanziarie passive*.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si rimanda alla valutazione del rischio contenuta nei processi decisionali relativi alla *gestione del personale* e alla *gestione delle risorse finanziarie passive*.

13.4 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA REMUNERAZIONE DELL'UNIVERSITÀ PER I SERVIZI SVOLTI

A) PROCESSO DECISIONALE

Le strutture dell'Università svolgono, su pagamento di corrispettivo, alcuni servizi a favore della Società; in particolare:

a) l'attività di comunicazione e supporto relativa all'erogazione dei servizi offerti dalla società, ad esempio dei c.d. "idea contest";

b) lo sviluppo e l'implementazione di Progetti commissionati dalle imprese committenti.


In entrambi i casi, il Responsabile Amministrazione, su ordine del Responsabile dei Progetti, per le materie di sua competenza, ovvero del Direttore Generale, provvede, a fronte dell'emissione di regolare fattura, a versare quanto dovuto a titolo di corrispettivo, alle coordinate bancarie degli Uffici universitari preposti.

Si sottolinea che la Società non corrisponde in generale alcun compenso direttamente ai docenti o ai ricercatori strutturati, salvo che per lo svolgimento di prestazioni occasionali di limitato importo, di cui si è trattato nel *Processo decisionale relativo ai contratti di ricerca con imprese interessate allo sviluppo di un progetto*.

Tutte le spese di questo genere sono in ogni caso documentate, rendicontate e contabilizzate dall'Addetto Amministrativo.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Richiesta di acquisto/fornitura servizio al competente ufficio dell'Università · Decisione in ordine all'effettuazione di un 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Modesto	PO_10.1 PO_13.4
		321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore	Modesto	
		322, commi 1 e 3 c.p. Istigazione		

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

acquisto/fornitura · Eventuali accordi sulle condizioni economiche dell'acquisto · Accordi sulle condizioni economiche per la fornitura del servizio · Controllo sul bene o sulla prestazione · Registrazione della fattura o altra documentazione analoga · Pagamento · Controllo sulla transazione	il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): · Responsabile dei Progetti · Responsabile Marketing e Community · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo	alla corruzione per esercizio di funzioni o poteri 321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore 2621 c.c. False comunicazioni sociali 2621 bis c.c. Fatti di lieve entità 648 c.p. Ricettazione 648 bis c.p. Riciclaggio 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita 648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto Modesto Modesto Modesto Modesto Modesto Modesto Modesto	
--	---	---	--	--

13.5 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE DI TRASFERTA


A) PROCESSO DECISIONALE

Le spese di trasferta sono effettuate:

- Mediante carta di credito aziendale per i soggetti che ne sono in possesso;
- Mediante anticipazione personale, soggetta a successivo rimborso per tutti gli altri soggetti.

Il soggetto che ha sostenuto la spesa ottiene il rimborso solo a seguito della presentazione all'Addetto Amministrativo delle opportune pezze giustificative e delle note spesa opportunamente compilate. Le spese sostenute vengono rimborsate direttamente in busta paga.

Tutte le spese di trasferta sono documentate, rendicontate e contabilizzate dall'Addetto Amministrativo.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORTEMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Assunzione della decisione relativa alle spese di trasferta · Attuazione della decisione relativa alle spese di trasferta · Utilizzo carta aziendale per la prenotazione di viaggio/alloggio · Anticipazione spese di trasferta · Documentazione delle spese di trasferta · Fatturazione e registrazione delle spese di trasferta · Rimborso spese di trasferta 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile dei Progetti · Referente di Progetto · Responsabile Marketing e Community · Responsabile dei Rapporti con l'Università · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo 	<p>316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato</p> <p>455 (in relazione al 453) c.p. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate</p> <p>648 c.p. Ricettazione</p> <p>648 bis c.p. Riciclaggio</p> <p>648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</p> <p>648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio</p>	<p>Minimo</p> <p>Minimo</p> <p>Minimo</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p> <p>Modesto</p>	<p>PO_10.1</p> <p>PO_13.5</p>

13.6 PROCESSO DECISIONALE PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA, SPONSORIZZAZIONE E OMAGGI


A) PROCESSO DECISIONALE

a. Spese di rappresentanza e sponsorizzazione

Le spese di rappresentanza comprendono di regola:

a) Spese per pranzi e cene a favore dei committenti. Il budget stabilito per questo genere di spese è in generale di Euro 50 (=cinquanta) per singolo pasto, per ciascun soggetto. Tali spese devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale laddove non pianificate nell'allegato tecnico del Progetto di riferimento.

b) Spese per pranzi e cene a favore di possibili, futuri committenti. Il budget stabilito per questo genere di spese è pari ad Euro 50 (=cinquanta) per singolo pasto, per persona. Tali spese devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

c) Spese per il vitto e l'alloggio dei relatori degli eventi e dei workshop organizzati dalla Società. Il budget stabilito per questo genere di spese è in generale pari ad Euro 150 (=centocinquanta), per ciascun relatore. Tali spese devono essere previamente autorizzate dal Direttore Generale.

Le spese indicate ai punti a) e b) sono in generale effettuate mediante anticipazione personale, soggetta a successivo rimborso.

Il soggetto che ha sostenuto la spesa ottiene il rimborso solo a seguito della presentazione all'Addetto Amministrativo delle opportune pezze giustificative (scontrino, fattura, etc.). Il soggetto che ha sostenuto la spesa ha cura di comunicare all'Addetto Amministrativo anche il nome e cognome di coloro che ne hanno beneficiato. Le spese sostenute vengono rimborsate direttamente in busta paga.

L'Addetto Amministrativo provvede:

a. Alla predisposizione della scheda del rimborso con la quale viene fatto rimborso in busta paga, per le spese sostenute in contanti;

b. Ad inserirlo come giustificativo con riferimento a spese effettuate con carta di credito aziendale.


b. Spese per omaggi

Per le spese relative agli omaggi non è stato stabilito un budget. Si tratta in ogni caso di spese di modico valore che possono essere effettuate verso clienti della società, partner della Community o ospiti illustri in occasione ad esempio delle festività natalizie o della partecipazione a titolo non oneroso ad un evento organizzato dalla società. Le decisioni in merito all'acquisto degli omaggi sono affidate al Direttore Generale.

Le relative spese sono poi contabilizzate dalla Responsabile Amministrativa.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Assunzione e attuazione della decisione relativa alle spese di rappresentanza, sponsorizzazione e acquisto omaggi · Fatturazione e registrazione delle spese di rappresentanza, sponsorizzazione e acquisto omaggi 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Minimo	PO_10.1 PO_13.6
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	
		321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore	Minimo	
		322, commi 1 e 3 c.p. Istigazione alla corruzione per esercizio di funzioni o poteri	Minimo	
		321 in relazione al 319 c.p. Corruzione propria: pene per il corruttore	Modesto	
321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Minimo			
319 ter in relazione al 321, 2 c.p. Corruzione aggravata in atti giudiziari: pene per il corruttore	Minimo			

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

		322, commi 2 e 4 c.p. Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio	Minimo	
		321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore	Modesto	
		2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Minimo	
		2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Minimo	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto	

13.7 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL PAGAMENTO DI IMPOSTE E TASSE

A) PROCESSO DECISIONALE

Si rimanda ai processi decisionali relativi agli *adempimenti fiscali* e alla *gestione delle risorse finanziarie passive*.

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO


Si rimanda alla valutazione del rischio contenuta nei processi decisionali relativi agli *adempimenti fiscali* e alla *gestione delle risorse finanziarie passive*.

14. Processo decisionale relativo agli adempimenti fiscali

14.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AGLI ADEMPIMENTI FISCALI

La regolare tenuta delle scritture contabili e fiscali, dalle cui risultanze si ricavano le imposte da corrispondere all'erario, è di competenza del Responsabile Amministrazione, coadiuvato dall'Addetto Amministrativo.

Si segnala che la Società ha deciso, su base volontaria, di adeguarsi, a far corso dall'anno 2018, alle disposizioni dettate in tema di fatturazione elettronica dalla Legge di Bilancio 2018, che impone a tutti i soggetti IVA l'obbligo di

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

fatturazione elettronica a partire dal 1° Gennaio 2019. Gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dell’IVA sono dunque gestiti dall’Addetto Amministrativo, sotto il controllo del Responsabile Amministrazione, in collaborazione con un consulente esterno, per mezzo degli appositi supporti tecnici di cui si è dotata la Società.


Tutti gli altri adempimenti fiscali sono di competenza del Responsabile Amministrazione e dell’Addetto Amministrativo, con il supporto di un commercialista esterno. In particolare, l’Addetto Amministrativo si occupa del pagamento degli F24 e delle ritenute d’acconto e fornisce tutti i dati necessari al commercialista esterno, per la predisposizione del bilancio e le dichiarazioni fiscali. Gli F24 ed eventuali ravvedimenti operosi sono invece predisposti direttamente dal commercialista.

Il concreto pagamento di imposte e tasse avviene secondo quanto previsto dal *processo decisionale per la gestione delle risorse finanziarie passive*.

Il Direttore Generale si occupa di monitorare il regolare adempimento degli obblighi fiscali, dovendo trimestralmente incontrare l’Organo Amministrativo, per la valutazione dell’andamento economico e contabile della gestione.

14.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO A RISCHIO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Tenuta e conservazione documenti contabili e fiscali · Emissione e registrazione fatture · Dichiarazione dei redditi · Dichiarazione e versamento IVA · Versamento ritenute certificate · Compensazioni debiti/crediti · Pagamento delle imposte 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Commercialista · Consulente esterno 	art. 2, commi 1 e 2 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	PO_8.1
		art. 3 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Minimo	PO_9.1
		art. 4 Dichiarazione infedele	Minimo	PO_10.1
		art. 5 Dichiarazione omessa	Minimo	PO_14.1
		art. 8 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
		art. 10 Occultamento o distruzione di documenti contabili	Minimo	
		art. 10-bis Omesso versamento di ritenute certificate	Minimo	
		art. 10-ter Omesso versamento di Iva	Minimo	
		art. 10-quater Indebita compensazione	Minimo	
		art. 11 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Minimo	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

15. Processo decisionale relativo alle agevolazioni fiscali per la ricerca e lo sviluppo

15.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE AGEVOLAZIONI FISCALI PER LA RICERCA E LO SVILUPPO

La Società ha deciso di usufruire delle agevolazioni fiscali per i costi relativi alla ricerca e sviluppo.

Le attività preordinate all'accesso a tali agevolazioni e l'attività di rendicontazione sono affidate ad un consulente qualificato esterno.


L'Addetto Amministrativo si occupa della predisposizione di tutta la documentazione necessaria per usufruire delle agevolazioni e la trasmette al Responsabile Amministrativo per un controllo e approvazione prima di essere inviate al consulente qualificato incaricato.

Il Responsabile Amministrativo gestisce i contatti e le comunicazioni con il consulente qualificato esterno relative ad eventuali necessità di chiarimento o integrazione della documentazione.

Tutte le operazioni si svolgono sotto il controllo del Direttore Generale.

15.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO A RISCHIO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione della documentazione necessaria · Attività di rendicontazione · Accesso alle agevolazioni fiscali per la ricerca e lo sviluppo 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relati-va funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Consulente esterno 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Minimo	PO_9.1
		316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Minimo	PO_15.1
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	PO_18.1
		640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Modesto	
		648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

16. Processo decisionale relativo all’approvazione del progetto di bilancio

16.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL’APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

L’Addetto Amministrativo, in collaborazione con il consulente esterno, prepara la documentazione contabile.


Il consulente esterno predispose la prima bozza del progetto di bilancio d’esercizio, che viene successivamente revisionata dal Responsabile Amministrazione, dal Direttore Generale e dall’Organo Amministrativo. Il progetto di bilancio, dopo l’approvazione dell’Organo Amministrativo, viene sottoposto all’approvazione del Socio Unico.

Entro 120 giorni dalla chiusura dell’esercizio sociale (eccezionalmente 180 giorni, per esigenze accertate dall’organo amministrativo), l’Organo Amministrativo infatti convoca il Socio Unico per l’approvazione del bilancio ai sensi dell’art. 2364 codice civile e dell’art. 13 dello Statuto. Il Socio Unico approva quindi il progetto di bilancio.

Il bilancio semestrale segue la medesima procedura.

16.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO A RISCHIO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Conservazione e registrazione documenti contabili · Predisposizione bozza del progetto di bilancio e della nota integrativa 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Consulente esterno 	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	PO_8.1
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto	PO_9.1
		2622, c.c. False comunicazioni sociali delle società quotate	Modesto	PO_14.1
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto	PO_16.1
		2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti	Modesto	
		2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Modesto	
		2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Modesto	
		2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Modesto	
		2632 c.c. Formazione fittizia del capitale	Modesto	
		2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	Modesto	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

		2637 c.c. Aggiotaggio	Modesto	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto	

17. Processo decisionale relativo alla ripartizione degli utili

17.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA RIPARTIZIONE DEGLI UTILI

Ad oggi la Società non ha mai proceduto ad una ripartizione di utili.


Ad ogni modo, dagli utili netti risultanti dal bilancio viene dedotto almeno il 5% (cinque percento), da destinare a riserva legale fino a che questa non ha raggiunto il quinto del capitale.

Dedotta questa somma percentuale, gli utili netti possono essere distribuiti al Socio Unico, che li destinerà alle finalità istituzionali, come stabilito dallo Statuto universitario.

La delibera di ripartizione degli utili è adottata dal Socio Unico e eseguita dal Responsabile Amministrazione, con la collaborazione dell'Addetto Amministrativo, che provvede ad effettuare, tramite bonifico bancario, il versamento agli aventi diritto.

17.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO A RISCHIO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Proposta, assunzione della decisione, attuazione della decisione in ordine alla ripartizione degli utili · Versamento degli utili agli aventi diritto 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	PO_9.1
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	PO_14.1
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto	PO_16.1
		2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti	Modesto	PO_17.1
		2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Modesto	
		2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della		

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

<ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Consulente esterno 	società controllante	
	2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Modesto
	2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea	Modesto
	2637 c.c. Aggiotaggio	Modesto
	648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto
	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto
648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto	

18. Processo decisionale relativo alle consulenze esterne

18.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE CONSULENZE ESTERNE

Il seguente processo illustra e descrive il procedimento con il quale la Società seleziona i consulenti e/o collaboratori esterni, ed affida loro attività di consulenza.

Si specifica che tali consulenti esterni sono professionisti che agiscono direttamente a favore della Società, offrendo i propri servizi al di fuori dell'ambito dei Progetti commissionati alla Società, per lo sviluppo dei quali, la stessa si rivolge ai docenti e/o ai ricercatori dell'Università degli Studi di Padova. A titolo meramente esemplificativo, tali consulenti possono essere avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro, etc.


Stante la forma giuridica della Società, che è partecipata per la sua totalità dall'Università degli Studi di Padova, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice degli Appalti, d.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni e relativi atti attuativi, la stessa ha stabilito che:

- Per le consulenze esterne di importo inferiore ad Euro 10.000 (=diecimila), non viene organizzata alcuna gara ad evidenza pubblica. I consulenti esterni vengono scelti in base alle loro comprovate capacità ed esperienza.
- Per le consulenze esterne comportanti una spesa ricompresa tra Euro 10.000 (=diecimila) ed Euro 40.000 (=quarantamila), vengono richiesti almeno tre preventivi a tre professionisti diversi, per individuare l'offerta migliore sotto il profilo qualitativo ed economico.
- Per le consulenze esterne comportanti una spesa superiore ad Euro 40.000 (=quarantamila), trova applicazione il Codice degli Appalti, e la Società provvede ad organizzare una procedura di evidenza pubblica.

Qualora i contratti di consulenza esterna abbiano un importo inferiore ad Euro 20.000,00 (=ventimila), e si verifichi almeno una delle seguenti circostanze:

- la loro durata non superi i dodici mesi, ovvero,
- la loro durata sia superiore ai dodici mesi, ma il contratto possa essere revocato senza penali ogni anno,

la stipula, la gestione e la risoluzione di tali contratti è affidata al Direttore Generale.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Le decisioni relative a consulenze e collaborazioni esterne non ricomprese in queste ipotesi sono invece prerogativa dell’Organo Amministrativo.

In questa sede si precisa che gli avvocati vengono in ogni caso selezionati in accordo con quanto disposto dagli art. 4 e 17 del D.lgs. 50/2016.


Ad incarico eseguito, le parcelle/fatture dei professionisti vengono inviate all’Addetto Amministrativo, il quale le verifica assieme al Responsabile Amministrazione e al Direttore Generale; se non sono riscontrate incongruenze vengono quindi pagate e registrate. Qualora, invece, vengano riscontrate delle incongruenze il Responsabile Amministrazione, ovvero l’Addetto Amministrativo su ordine del primo, provvede a contattare il consulente e chiedere informazioni in merito alla parcella/fattura.

Gli adempimenti fiscali connessi (quali versamento ritenute d’acconto, liquidazione IVA) sono di competenza del Responsabile Amministrazione, coadiuvato dall’Addetto Amministrativo, secondo quanto previsto dal relativo processo decisionale.

18.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo in esame sottende diversi profili di rischio, potendo costituire il presupposto per la commissione di vari reati di natura complessa. Nella fase di affidamento della consulenza potrebbero essere presi accordi per effettuare sovrappagamenti, sottopagamenti o fatturazioni per operazioni inesistenti che possono costituire la base delle false comunicazioni sociali, dell’impedito controllo, della creazione di fondi “neri” utilizzati a fini corruttivi o al fine di evitare la tassazione con possibilità di autoriciclaggio del risparmio d’imposta nonché per concretizzare il requisito degli artifici e raggiri necessario per truffare lo Stato o altro Ente Pubblico. Ancora, false fatture relative a presunte consulenze potrebbero essere prodotte per ottenere erogazioni pubbliche con conseguente reato di indebita percezione delle stesse.

COMPORTEMENTO A RISCHIO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Decisione in ordine alla necessità di esternalizzare un incarico (scelta del consulente/collaboratore esterno) · Accordo sulle condizioni economiche dell’incarico · Eventuale controllo sulla prestazione · Registrazione della fattura o altra documentazione analoga (es. ricevuta di prestazione occasionale) · Pagamento 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> · Responsabile Amministrazione · Addetto Amministrativo · Consulente esterno 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Modesto	PO_8.1 PO_11.3 PO_14.1 PO_18.1
		316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Modesto	
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	
		640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Modesto	
		2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto	
2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto			
648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto			
648 ter c.p. Impiego di denaro,				

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

		beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto	

19. Processo decisionale relativo all’assunzione, gestione e remunerazione del personale

19.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL’ASSUNZIONE, GESTIONE E REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

In base alla lett. C) dell’atto di conferimento di delega speciale, l’attività di gestione del personale, comprensiva altresì della sua assunzione e della remunerazione, è affidata al Direttore Generale.

Stante la forma giuridica della Società, che è partecipata per la sua totalità dall’Università degli Studi di Padova, tutte le selezioni e le assunzioni avvengono per mezzo dell’indizione e della pubblicazione di un bando pubblico, nel rispetto di quanto stabilito dal Testo Unico del Pubblico Impiego.

La prima valutazione dei candidati avviene per mezzo di un colloquio telefonico o in videoconferenza, diretto dal Direttore Generale, a cui presenziano i responsabili di funzione, che in tale data sono disponibili. Al candidato è inoltre chiesto l’invio di una lettera motivazionale in lingua inglese, al fine di valutare le sue conoscenze linguistiche. Durante il colloquio, il Direttore Generale ha cura di verificare le competenze tecniche del candidato e la conoscenza della lingua inglese.

Dopo questo primo colloquio, il Direttore Generale, sentiti i pareri dei responsabili di funzione presenti, seleziona i candidati, che effettueranno un ulteriore colloquio conoscitivo, alla presenza del Direttore Generale e dei responsabili di funzione in tale data disponibili. Il colloquio può avvenire anche per mezzo di un sistema di videoconferenza. La valutazione dei candidati viene effettuata mediante l’utilizzo di apposite griglie di valutazione, di cui si è dotata la Società.

I candidati che hanno superato i due colloqui di selezione, vengono successivamente valutati da una commissione, composta dal Direttore Generale, dall’Organo Amministrativo, e dai rappresentanti del Socio Unico, Università degli Studi di Padova. I membri della commissione votano per teste e scelgono il candidato da assumere.


Si specifica che viene redatto apposito verbale della riunione e della decisione della commissione.

Un procedimento simile a quello appena descritto viene utilizzato per la selezione degli stagisti. In questo caso, all’esito del primo colloquio telefonico, i candidati effettuano un colloquio conoscitivo nella sede della Società, alla presenza del Direttore Generale, e dei responsabili di funzione disponibili in tale data. Il Direttore Generale, all’esito del colloquio con tutti i candidati, indice una riunione con i responsabili di funzione presenti, al fine di scegliere il candidato da inserire all’interno dell’organico aziendale. Tale riunione non è soggetta a verbalizzazione.

I contratti di *stage* vengono sottoscritti dal Direttore Generale, mentre la documentazione connessa viene vagliata e sottoscritta dal Responsabile del Marketing e della Community, in qualità di tutor dello stagista.

Il Responsabile Amministrazione, coadiuvato dall’Addetto Amministrativo, cura la gestione organizzativa dei dipendenti e comunica al consulente del lavoro, per l’elaborazione delle buste paga – previa supervisione del Direttore Generale – le ore di lavoro, i giorni di malattia, le assenze, le ferie, il monte ore e i rimborsi. Si specifica che le richieste di ferie e permessi ed eventuali comunicazioni inerenti a malattia ed infortuni vengono inviati direttamente al Direttore Generale, che ha cura di darne comunicazione all’Addetto Amministrativo per i relativi adempimenti.

Al pagamento degli stipendi provvede il Responsabile Amministrazione, con il monitoraggio del Direttore Generale,


	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

secondo le modalità previste nel *Processo decisionale relativo alla modalità di gestione delle risorse finanziarie passive*.

Per tutti gli aspetti concernenti gli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la formazione generica e specifica prevista per legge si rimanda al relativo processo decisionale *Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro*.

19.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO A RISCHIO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Fase di avvio e adozione della decisione in ordine all'assunzione del personale · Fase di attuazione ed in particolare di ricerca del personale · Selezione del personale · Assunzione e scelta del tipo di contratto di lavoro · Trasmissione della documentazione al consulente del lavoro · Per lavoratori extra-comunitari verifica del possesso del permesso di soggiorno e occuparsi della costante regolarità 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organo Amministrativo · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relati-va funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tutti i responsabili di funzione e i dipendenti della Società · Consulente esterno 	316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Modesto	PO_10.1
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	PO_14.1
		321 in relazione al 318 c.p. Corruzione impropria: pene per il corruttore	Modesto	PO_18.1
		322, commi 1 e 3 c.p. Istigazione alla corruzione per esercizio di funzioni o poteri	Modesto	PO_19.1
		321 in relazione al 319 c.p. Corruzione propria: pene per il corruttore	Modesto	PO_23.1
		321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	
		319 ter in relazione al 321, 2 c.p. Corruzione aggravata in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	
		322, commi 2 e 4 c.p. Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio	Modesto	
		321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore	Modesto	
		2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto	
2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto			
377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità	Modesto			

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

		giudiziaria		
		22, comma 12-bis Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 Impiego cittadini stranieri con permesso irregolare	Minimo	
		12, commi 3, 3-bis e 3-ter, decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 Impiego cittadini stranieri con permesso irregolare	Modesto	
		12, comma 5, decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 Impiego cittadini stranieri con permesso irregolare	Modesto	

20. Processo decisionale relativo alla gestione del sistema informatico aziendale

20.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE

La Società non ha nominato un Responsabile del Sistema Informatico, e le funzioni svolte da tale figura sono affidate al Responsabile dei Rapporti con l'Università e al Responsabile del Marketing e della Community.

La Società al momento non si è dotata di un gestionale aziendale e per la gestione e l'amministrazione delle attività, vengono utilizzati dei file Excel.

CLOUD AZIENDALE


Tutti i file e i documenti vengono salvati in un sistema di archiviazione elettronica "cloud" aziendale (e.g. Box - di seguito definito "cloud aziendale"). Tale sistema consente di conservare fino ad un numero di venticinque versioni di uno stesso file e consente di tracciare le relative modifiche e di individuarne l'autore. Parte dei file e dei documenti viene salvata e conservata nel cloud "Dropbox".

Le credenziali di autenticazione per l'accesso al cloud aziendale, sono diverse per ogni singolo utente e non vengono aggiornate periodicamente.

Le cartelle, presenti nel cloud aziendale sono accessibili solo ai dipendenti e ai collaboratori esterni che si occupano di quella specifica materia e al Direttore Generale. Tutte le decisioni in quest'ambito sono affidate al Direttore Generale, che ha la possibilità di autorizzare l'accesso alle cartelle ad alcuni dipendenti/collaboratori a seconda delle specifiche mansioni dei medesimi.

Nella gestione ordinaria del sistema informatico, è il Responsabile dei Rapporti con l'Università a:

- comunicare le credenziali di autenticazione al cloud aziendale ai soggetti autorizzati da parte del Direttore Generale;
- gestire gli accessi alle cartelle presenti all'interno del cloud aziendale, escludendo i non autorizzati alla

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

visione del contenuto delle cartelle stesse;

- generare cartelle vuote al fine di consentire ai soggetti autorizzati di inserire i file necessari, anche al fine di permettere la visione dei file stessi da parte di soggetti esterni. Si precisa che le sottocartelle sono invece generate direttamente dal soggetto che risulta essere referente del Progetto o da chi gestisce il relativo contatto.

Tutti i dipendenti hanno accesso al *cloud* aziendale dai dispositivi elettronici aziendali in dotazione, quindi anche da remoto (ad esempio, da casa).

CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E DISPOSITIVI INFORMATICI AZIENDALI

Attualmente, la Società non ha previsto un regolamento scritto per l'utilizzo delle caselle di posta elettronica e delle credenziali di autenticazione da parte dei dipendenti/collaboratori.

Qualora sia necessario creare una nuova casella di posta elettronica, il Direttore Generale lo comunica al Responsabile dei Rapporti con l'Università che provvede a comunicare alla società esterna la necessità di creare la casella di posta elettronica. La regola utilizzata per la creazione della casella di posta è: nome.cognome@unismart.it.

Tutte le caselle di posta elettronica sono protette da una password, scelta dal titolare della casella, e che rimane segreta. Qualora un dipendente o un collaboratore esterno siano fuori sede per un lungo lasso di tempo, e vi sia la necessità urgente di accedere alla sua casella di posta, per prendere visione di alcune mail e/o documenti importanti, il Direttore Generale, ovvero chi da lui autorizzato, può accedere alla posta del dipendente/collaboratore assente, attraverso il reset della password stessa.

I dipendenti ed i collaboratori utilizzano la casella di posta elettronica solamente per finalità aziendali, ed è quindi escluso qualunque suo utilizzo per finalità personali.

Tutti i dipendenti della Società sono dotati di un computer e di un cellulare aziendali, con possibilità di utilizzo anche fuori dalla sede della Società. Tutti i computer aziendali sono protetti da una password d'accesso, che viene scelta discrezionalmente dal dipendente che fa regolarmente uso di quel dispositivo. Al momento le credenziali di autenticazione non sono salvate in un unico documento.

I dipendenti hanno accesso alla propria casella di posta elettronica direttamente da questi dispositivi.

Il Responsabile dei Rapporti con l'Università, essendo un collaboratore esterno, utilizza il computer ed il cellulare personali e può accedere alla casella di posta elettronica aziendale, nonché al *cloud* aziendale direttamente dai dispositivi personali.


INSTALLAZIONE PROGRAMMI PER IL COMPUTER

Per ciascun programma utilizzato dalla Società, vi è la relativa licenza di utilizzo.

Qualora serva un programma diverso/ulteriore rispetto a quelli già in dotazione, il responsabile di funzione ne fa espressa richiesta al Direttore Generale, che ove ravvisi l'effettiva necessità o utilità del programma richiesto, ne autorizza l'acquisto. Si rimanda a tal proposito al *processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive*.

DISASTER RECOVERY

Non sono previste specifiche procedure di *disaster recovery*, dato che viene utilizzato un sistema di archiviazione in cloud. Tuttavia, l'Addetto Amministrativo è incaricato di effettuare mensilmente il *backup* di tutti i dati e dei file salvati nei *cloud* su un hard-disk esterno, conservato presso la sede della Società. Il contenuto del *backup* viene crittografato per ragioni di sicurezza.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

UTILIZZO DI CHIAVETTE USB

La Società utilizza delle chiavette USB per il salvataggio di file e/o presentazioni, dal contenuto strettamente commerciale, da utilizzare durante meeting, convegni, eventi di networking, etc.

Si segnala che la Società al momento non si è dotata di una *Privacy Policy* e non provvede al tracciamento degli indirizzi IP né dei file di log.

20.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Creazione nuovi account · Gestione dei nuovi account · Accesso account mail · Accesso cartelle condivise · Installazione nuovi programmi · Aggiornamento nuovi programmi · Risoluzione problematiche o malfunzionamenti programmi · Diffusione, comunicazione o consegna di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza · Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione, soppressione di informazioni, dati o programmi informatici 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tutti i responsabili di funzione e i dipendenti che, in ragione delle proprie funzioni o eccezionalmente, accedono al sistema informatico 	615-ter c.p. Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico	Modesto	PO_18.1 PO_20.1
		617-quarter c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	Modesto	
		635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Modesto	
		635-quarter c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	Modesto	
		635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	Modesto	
		491-bis c.p. Falsità in documenti informatici	Modesto	
		171, comma 1, lett. a) BIS e comma 3 Legge 22 aprile 1941, n. 634 Diffusione opera dell'ingegno protetta	Modesto	
377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Modesto			

21. Processo decisionale relativo alla gestione del contenzioso

21.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La Società al momento non ha ancora dovuto affrontare controversie o questioni di natura contenziosa (civile e giuslavoristico, amministrativo e penale). Tuttavia, esse, in via generale, sono affidate a consulenti legali esterni la cui scelta avviene, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 4 e 17 del D.lgs. 50/2016, secondo il *Processo decisionale relativo alle consulenze esterne*.


La documentazione relativa alla gestione del contenzioso è sempre tracciabile, grazie a:

- atti giudiziari predisposti e prodotti in giudizio
- documenti prodotti ed utilizzati all'interno di una causa
- affidamento dell'incarico al consulente esterno (i.e. contratto, procura)

Tutta la documentazione riguardante il contenzioso viene conservata in maniera ordinata presso la sede della Società ed è a disposizione per verifiche e controlli del caso.

21.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso (in particolare conferimento incarico al consulente esterno, indicazione di consulenti tecnici di parte, indicazione di testimoni e persone informate dei fatti) • Resa delle dichiarazioni nel procedimento 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale 	321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Minimo	PO_21.1
	Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):	319 ter in relazione al 321, 2 c.p. Corruzione aggravata in atti giudiziari: pene per il corruttore	Minimo	
	<ul style="list-style-type: none"> • Avvocato 	377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Minimo	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

22. Processo decisionale relativo alla tutela dei diritti di privativa industriale

22.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA TUTELA DEI DIRITTI DI PRIVATIVA INDUSTRIALE

La Società è stata costituita con lo scopo principale di valorizzare la proprietà intellettuale dell'Università, favorendo la conoscenza delle competenze tecnico-scientifiche dei vari dipartimenti e sviluppando i rapporti tra la Stessa e la rete imprenditoriale nazionale ed europea.

La Società, per tali ragioni, può occuparsi della cessione di marchi, di altri segni distintivi, di disegni e modelli, di invenzioni, di modelli di utilità, di topografie di prodotti a semiconduttori, e altresì di eventuali altre informazioni riservate, di cui sia titolare l'Università degli Studi di Padova.

Al fine di favorire e regolamentare tale attività, la Società ha sottoscritto con la Stessa un contratto quadro per la valorizzazione della proprietà intellettuale, con cui è stata altresì munita del mandato per lo svolgimento delle attività preordinate alla cessione, datato il 27 luglio 2016 (All. 5).

Qualora un'impresa sia interessata alla cessione dei diritti relativi a marchi, altri segni distintivi, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie di prodotti a semiconduttori, e altresì eventuali altre informazioni riservate, di cui sia titolare l'Università, viene predisposto un contratto di licenza, in cui l'Università degli Studi di Padova risulta come Licenziante, l'impresa interessata come Licenziatario, e la Società come Mandatario dell'Università.

In particolare, qualora l'impresa interessata non sia dotata di un ufficio legale interno, l'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico dell'Università redige il contratto e il Direttore Generale e/o il Responsabile del Marketing e della Community, ovvero un suo delegato, si occupano di negoziare le condizioni contrattuali ed economiche più favorevoli per l'Università.

Nel caso in cui, invece, l'impresa interessata sia dotata di un ufficio legale interno, è essa stessa, per mezzo dell'ufficio preposto, a redigere una bozza di contratto di licenza, contrattando, con il Responsabile del Marketing e della Community e/o con il Direttore Generale della Società, il contenuto e le condizioni di tale bozza. La bozza viene in ogni caso opportunamente valutata e revisionata dalla Società.

Si precisa che non è previsto – per prassi – che gli inventori siano coinvolti nelle fasi di negoziazione del brevetto con l'impresa interessata.


Il contratto di licenza viene sottoscritto da tutte e tre le parti.

Il Licenziatario provvede quindi a versare l'importo pattuito a titolo di corrispettivo, come stabilito nel contratto di cessione, a fronte dell'emissione di regolare fattura da parte dell'Ufficio per il Trasferimento Tecnologico dell'Università. Tale Ufficio poi provvede a versare alla Società una somma pari al 10% di tutti i proventi, continuati o periodici, ricevuti dall'Università in forza del contratto sottoscritto, come stabilito nel contratto quadro del 27 luglio 2016.

Tra le attività istituzionali della Società, vi è anche l'implementazione, in collaborazione con i dipartimenti dell'Università, di Progetti volti al soddisfacimento di alcune delle necessità di eventuali imprese committenti. Può accadere che, durante l'implementazione di un Progetto, il docente o il gruppo di ricercatori inventi un prodotto innovativo, ovvero un particolare procedimento industriale o chimico, necessitanti della tutela giuridica assicurata dal deposito di un brevetto o di un modello di utilità.

La Società provvede a regolare tale ipotesi nei contratti di collaborazione, sottoscritti con i dipartimenti dell'Università, per l'implementazione di un determinato Progetto (v. Schema tipo di Convenzione tra l'Università degli Studi di Padova e Unismart Padova Enterprise S.r.l. – All. 6).

Qualora alcuni risultati del Progetto possano costituire un'invenzione brevettabile, il docente e/o il gruppo di

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

ricercatori, per mezzo dell’Ufficio per il Trasferimento Tecnologico, ne dà prontamente notizia alla Società, che a sua volta ne dà notizia all’impresa committente. Entro trenta giorni dalla comunicazione dell’Università, la Società comunica per iscritto alla prima l’interesse dell’impresa committente al deposito della domanda di brevetto.

Qualora l’impresa committente sia interessata alla brevettazione, ha il diritto di decidere in merito ad ogni aspetto del deposito della domanda di brevetto e ne sostiene le spese. Ciononostante, la titolarità iniziale della domanda di brevetto è congiunta tra Università degli Studi di Padova e impresa committente.

L’impresa committente può acquistare la piena titolarità della domanda di brevetto, inviando richiesta scritta alla Società, entro un anno dalla data del deposito.

La cessione della piena titolarità avviene per mezzo della sottoscrizione, da parte dell’Università, dell’impresa committente e della Società, di apposito contratto, come stabilito dal contratto quadro per la Valorizzazione (All. 5). Il contratto viene redatto con le modalità sopra descritte.


La Società garantisce all’Università che l’impresa committente richieda all’Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, o ad analogo ufficio in caso di brevetto internazionale, la registrazione dell’acquisizione della piena titolarità della domanda di brevetto, solo dopo la prima pubblicazione della stessa. La Società sostiene tutte le spese connesse.

Qualora, invece, l’impresa committente non esprima il proprio interesse alla brevettazione dell’invenzione entro trenta giorni dalla comunicazione della Società, l’Università deposita la domanda di brevetto a sua esclusiva titolarità e a sue spese, senza nulla dovere all’impresa committente.

Può accadere che l’impresa committente chieda, esplicitando per iscritto le motivazioni, che nessuna delle parti depositi una domanda di brevetto dell’invenzione, risultato dell’attività connessa ad un determinato Progetto, preferendo che la stessa sia un segreto industriale. In tale caso, l’impresa committente, l’Università e la Società sottoscrivono apposito contratto, in cui fra l’altro la prima si impegna a versare all’Università un corrispettivo, determinato di volta in volta.

22.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPORTEMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> · Contatto con informazioni riservate fornite dal cliente · Contatto da parte di tutto il personale dipendente di informazioni riservate concernente l’erogazione di servizi in favore dei clienti della Società · Installazione di programmi specifici, protetti da Copyright, per l’esecuzione di incarichi in favore del cliente 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> · Direttore Generale Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> · Tutto il personale dipendente e i responsabili di funzione che vengono a contatto con informazioni riservate o diritti di privativa in capo a terzi 	473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	Modesto	PO_11.2
		513 c.p. Turbata libertà dell’industria o del commercio	Modesto	PO_11.3
		517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	Modesto	PO_20.1
		517-Ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	Modesto	PO_22.1
		171, comma 1, lett. a) BIS e comma 3 Legge 22 aprile 1941, n. 634 Diffusione opera dell’ingegno protetta	Minimo	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

23. Processo decisionale relativo agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

23.1 PREMESSA

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di salute e sicurezza, si rinvia al DVR (Documento Valutazione dei rischi) redatto dalla Società e al PO_23.1_Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

24. Processo decisionale relativo agli adempimenti ambientali

24.1 PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

La Società attualmente ha la propria sede operativa in Via Niccolò Tommaseo, N. 77, Padova (PD) – 3513.

Il processo decisionale connesso agli adempimenti ambientali della Società, secondo quanto stabilito dall'atto di delega, è di competenza del Direttore Generale.

Qualora la decisione connessa ad adempimenti ambientali dovesse imporre competenze tecniche, il Direttore Generale affida l'incarico concernente la consulenza ambientale ad una società esterna specializzata, secondo quanto previsto dal *processo decisionale per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna*, cui si rimanda.

Tutti i rifiuti prodotti dalla Società nell'ordinaria operatività della stessa sono configurabili come rifiuti assimilati agli urbani ai sensi dell'art. 198, comma 2, lett. g D.lgs. 152/2006. Come tali sono gestiti mediante il servizio di raccolta municipale.

Per quanto concerne particolari categorie di rifiuti, es. toner di fotocopiatrici, luci al neon esauste e RAE, la Società provvede in proprio al loro smaltimento, depositandoli in apposita isola ecologica.

I rifiuti da attività di manutenzione sia essa ordinaria e straordinaria sono raccolti e smaltiti da società esterna incaricata della manutenzione.


La Società non produce acque reflue industriali.

La Società non produce emissioni rilevanti ai fini dei reati di cui all'art. 25-undecies ex D.lgs. 231/2001.


La Società non impiega sostanze lesive per l'ozono.

24.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Non si ritiene sussistano reati ambientali applicabili al tipo di attività svolta dalla Società, il rischio deve pertanto considerarsi insussistente.

 <p>UniSMART Padova Enterprise</p>	<p>– Rev. 00_data 30.07.2018</p>
	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08</p>

ORGANISMO DI VIGILANZA

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

27. Organismo di Vigilanza

27.1 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Il D.Lgs. 231/01 non fornisce indicazione sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza e sulle caratteristiche dei suoi componenti, il che consente di scegliere la composizione monocratica o plurisoggettiva ed i relativi componenti sulla base di una valutazione dell'Organo Amministrativo.

Per la scelta dell'O.d.V. si deve tenere conto dell'assetto organizzativo societario ed aziendale che miri alla conformità normativa ed al perseguimento delle finalità di Vigilanza.

L'Organo Amministrativo della Società, nomina l'Organismo di Vigilanza come organo interno alla struttura della Società a norma dell'art. 6, co. 1 lett. b).

L'O.d.V. è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6 co. 1 lett. b D.Lgs. 231/01) e deve poter svolgere l'attività di propria competenza con indipendenza ed autonomia rispetto ad ogni altro organo e funzione della Società e rispetto a qualsiasi collaboratore esterno alla medesima.


La costituzione dell'Organismo è formalizzata con deliberazione dell'Organo Amministrativo e deve contenere:

- Definizione della composizione dell'O.d.V., monocratico o plurisoggettivo, in rapporto alle dimensioni dell'organizzazione e alla struttura della Società, con numero di componenti e specifiche competenze;
- Collegialità o meno dell'O.d.V. nel suo operare, ove plurisoggettivo;
- Nomina dei soggetti che compongono l'O.d.V., scelti tra le persone che presentino la caratteristica di professionalità e non si trovino in situazioni di ineleggibilità, all'interno dell'organizzazione societaria e/o all'esterno della stessa, tenendo conto delle dimensioni dell'impresa, dell'organizzazione, della struttura aziendale e della particolarità dell'attività svolta;
- Durata in carica dell'O.d.V.;
- Previsione di eventuale proroga automatica alla scadenza;
- Eventuale rieleggibilità dei componenti;
- Budget di spesa deliberato al fine di garantire lo svolgimento in autonomia dei compiti di iniziativa e controllo, indipendentemente da altri organi e funzioni;
- Determinazione di compiti e poteri dell'O.d.V., come espressi e specificati nei punti successivi;
- Fissazione del compenso dei membri dell'O.d.V. liberamente determinato in relazione alla complessità dell'organizzazione aziendale e dell'attività da svolgere, con distinzione tra partecipanti e Presidente, ove plurisoggettivo;
- Attribuzione del potere di autoregolamentazione, mediante redazione da parte del medesimo O.d.V. di un "Regolamento interno" per lo svolgimento delle attività di competenza.

27.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ

Sono ineleggibili alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza, in analogia a quanto previsto dall'art. 2399 c.c. per i membri del Collegio Sindacale, le persone:

a. che abbiano riportato condanna o definito con patteggiamento un giudizio per aver commesso uno dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- b. che abbiano riportato condanna a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- c. che siano interdette, inabilite o fallite;
- d. che esercitino funzioni di amministratore delegato con deleghe operative nelle aree sensibili;
- e. che siano stretti familiari di amministratori aventi deleghe operative nelle aree sensibili;
- f. che siano amministratori con deleghe operative nelle aree sensibili di Società controllanti, controllate o sottoposte a comune controllo o loro stretti familiari;
- g. che siano legati alla Società o a Società controllanti, controllate o soggette a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di collaborazione o prestazione d'opera retribuita ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Inoltre, non può essere eletto membro dell'O.d.V. un soggetto che abbia fatto parte della *governance* di un organismo di formazione cui sia stato revocato l'accreditamento o che sia stato sospeso per gravi irregolarità negli ultimi 36 mesi.

Le cause di ineleggibilità di cui ai punti d), e), f) e g) potranno subire deroghe per particolari necessità dell'impresa, purché le ragioni di tali deroghe siano adeguatamente motivate e comunque non sia compromessa in concreto l'indipendenza dell'O.d.V.

I componenti dell'O.d.V. devono attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di ineleggibilità alla carica da rivestire, di accettare la nomina stessa e di svolgere il compito in autonomia e secondo norma.

27.3 CARATTERISTICHE DELL'O.D.V.


L'Organo Amministrativo, con la nomina dell'O.d.V., garantisce allo stesso gli autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui all'art. 6 co. 1 lett. b) D.Lgs. 231/01.

L'Organo Amministrativo garantisce all'O.d.V. autonomia ed indipendenza rispetto all'Organo Amministrativo stesso, alle funzioni della struttura ed agli altri organi di controllo operanti nella Società (se presenti) e così pure da qualsiasi altra struttura interna ed esterna alla Società.

È garantito dall'Organo Amministrativo il potere di iniziativa e l'autonoma capacità operativa nell'espletamento delle funzioni di vigilanza, che devono essere estese a tutta l'organizzazione, compresi i vertici, in relazione alle attività esposte a rischio di cui alla normativa D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni e D.Lgs. 81/08.

L'Organo Amministrativo curerà che l'O.d.V. sia espressione di professionalità in rapporto alle necessità specifiche per lo svolgimento dei propri compiti secondo norma.

L'O.d.V. dovrà svolgere i propri compiti secondo le norme di competenza al fine di eseguire vigilanza con continuità di azione, per monitorare tutte le attività sensibili e per poter curare il costante aggiornamento del Modello.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

27.4 REQUISITI DEI MEMBRI DELL’O.D.V.

In caso di O.d.V. collegiale, i componenti dell’O.d.V. stesso devono essere scelti dall’Organo Amministrativo tra persone interne od esterne alla Società dotate di esperienze e competenze in materia di organizzazione societaria e gestione aziendale o professionalità comunque tali da poter utilmente interpretare le norme in materia e saper individuare le fattispecie di reato presupposto, per la valutazione delle condotte delle persone fisiche che presentino rischi o probabilità di comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Comunque è sempre possibile per l’O.d.V. richiedere una consulenza esterna tecnico–specialistica.

Nel caso di scelta di O.d.V. monocratico, costituito da una sola persona, questa dovrà essere in possesso dei requisiti e caratteristiche sopra indicati e comunque necessari per lo svolgimento del particolare compito.

27.5 O.D.V. INDIVIDUATO DA PARTE DELL’ORGANO AMMINISTRATIVO


L’Organo Amministrativo, in applicazione dell’art. 6, co. 1, lett. b) D.Lgs. 231/01, nella specifica considerazione del tipo di attività particolare, ponderato il tipo di organizzazione societaria e valutata la struttura aziendale, ha ritenuto idoneo, per poter garantire un avvio corretto e favorire l’introduzione e l’effettiva attuazione del Modello 231 Integrato, provvedere alla nomina dell’O.d.V. in composizione collegiale.

Tale scelta relativa alla composizione dell’O.d.V. segue quanto descritto dalle Linee Guida fornite dalla Regione Veneto con decreto n. 581 del 19.05.2016. In particolare, nelle stesse è consigliato che l’O.d.V. abbia una composizione collegiale, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e di continuità di azione. Tali principi sono stati pienamente rispettati nella scelta dei componenti dell’O.d.V. della Società.

La nomina dell’Organismo di Vigilanza, da parte dell’Organo Amministrativo, deve essere resa nota ai componenti nominati e da questi formalmente accettata. L’avvenuto conferimento dell’incarico sarà, successivamente, formalmente comunicato, anche tramite una attività di formazione-informazione, da parte dell’Organo Amministrativo a tutti i livelli aziendali, mediante la formalizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

A seguito di nuovi reati che dovessero entrare nel novero dei reati presupposto e tutte le volte in cui dovesse essere necessario, l’O.d.V. ha autonoma scelta decisionale nel richiedere eventuali consulenze esterne necessarie alle integrazioni professionali che di volta in volta si rendessero a suo giudizio di sicura utilità.

L’O.d.V. è espressamente autorizzato sin dall’inizio della sua operatività ad avvalersi di consulenti e/o esperti esterni in materia di diritto e procedura penale, di *Risk Management*, scienze giuridiche ed organizzazione societaria ed aziendale o in altre materie in relazione all’attività svolta dalla Società, nonché in materia di Sicurezza sul Lavoro e in materia ambientale con riferimento alla parte normativa e, soprattutto, tecnica.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

27.6 AUTONOMIA E INDIPENDENZA DELL’O.D.V., RISORSE E COMPENSI

L’Organo Amministrativo costituisce un budget al quale l’O.d.V. possa attingere per le esigenze di servizio al fine di assicurargli autonomia ed indipendenza nell’organizzazione ed espletamento dei propri compiti, senza che abbia a dipendere da autorizzazioni o controllo alcuno da parte di organi e funzioni dell’impresa.

Il budget viene determinato dall’Organo Amministrativo nella deliberazione di nomina e, ove necessario, su richiesta dell’O.d.V. per ragioni motivate, potrà essere congruamente aumentato dall’Organo Amministrativo stesso.

L’Organo Amministrativo con propria deliberazione determinerà di corrispondere al componente dell’O.d.V. un compenso proporzionato alle dimensioni dell’organizzazione, alla struttura della Società e soprattutto alle esigenze di vigilanza in relazione al Modello specifico.

Le spese sostenute in ragione dello svolgimento dei propri compiti saranno corrisposte a parte.

27.7 REGOLAMENTO INTERNO

La costituzione ed il corretto funzionamento dell’O.d.V. sono dettati dal Regolamento interno adottato dallo stesso Organismo di Vigilanza e ratificato dall’Organo Amministrativo.


27.8 COMPITI E POTERI DELL’O.D.V.

Compiti dell’O.d.V.

L’O.d.V., avvalendosi di autonomi poteri di iniziativa e controllo, conferiti e riconosciuti dall’Organo Amministrativo, svolge il compito allo stesso attribuito dall’art. 6 D.Lgs. 231/01 di: (a) vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello; (b) curare l’aggiornamento del Modello.

Alla luce di tale previsione normativa, l’O.d.V.:

- Esamina l’adeguatezza del Modello, valutando la sua reale efficacia sia nel prevenire i comportamenti illeciti sia nel far prontamente emergere il concretizzarsi degli stessi;
- Richiede e acquisisce informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore della Società;
- Compie verifiche e ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello 231 Integrato;
- Assicura l’elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- Mantiene i rapporti e assicura i flussi informativi verso e da l’Organo Amministrativo, eventuali altri Organi societari e le diverse funzioni aziendali;
- Contribuisce, in collegamento con le altre funzioni interessate, alla verifica del continuo aggiornamento e adeguamento del Modello 231 Integrato;
- Formula all’Organo Amministrativo le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello 231 integrato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni al Modello stesso, che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 1. Significative modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
 2. Modifiche normative;
 3. Significative violazioni delle prescrizioni del Modello 231 Integrato;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- Rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- Segnala tempestivamente all’Organo Amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello 231 Integrato che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo alla Società e rapporta le infrazioni dei vari soggetti per i provvedimenti disciplinari del caso;
- Contribuisce ad assicurare il costante aggiornamento della mappatura delle aree ritenute sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- Segnala all’Organo Amministrativo l’opportunità dell’adozione di sanzioni disciplinari nei casi di violazione del Modello 231 Integrato;
- Verifica e valuta l’idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
- Monitora, promuove e definisce le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello 231 Integrato, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello 231 Integrato;
- Predispone un’efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- Mantiene un collegamento costante con i consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello 231 Integrato;
- Vigila sull’attività posta in essere con recapito all’organizzazione della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08), interfacciandosi periodicamente con il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, il R.S.P.P., il R.L.S. e gli altri soggetti della Sicurezza e Salute nel Lavoro;
- Controlla se siano stati correttamente rilevati i rischi di illecito comportamento in rapporto ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni e con riferimento alla disciplina del D.Lgs. 81/08 art. 300 e art. 30, rilevando le eventuali carenze e rapportando all’Organo Amministrativo le necessità di maggiore attenzione e di estensione della prevenzione per l’opportuna integrazione del Modello.

Nell’esercizio delle sue funzioni, l’O.d.V. formalizza nel “Piano delle Attività” le azioni che intende attivare per assicurare una corretta ed efficace azione di vigilanza e controllo che l’O.d.V. sulle attività della Società.

Il Piano delle Attività consiste dei seguenti elementi essenziali:

- Individuazione e pianificazione delle attività di verifica e di controllo che l’O.d.V. intende compiere nel corso dell’anno solare;
- Definizione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il Piano di Attività di articola in:


- 1) Elementi di Sistema¹;
- 2) Gestione del Modello 231²;
- 3) Verifiche dell’O.d.V.³

¹ Per **Elementi di Sistema** si intende: 1.1 Analisi del Modello 231; 1.2 Creazione di “recapiti” per segnalazioni (e-mail, fax, telefono, casella postale); 1.3 Gestione della documentazione inerente al Modello 231; 1.4 Formazione-Informazione del personale.

² Per **Gestione del Modello 231** si intende lo svolgimento di interviste con soggetti apicali e soggetti che operano nelle aree sensibili, con particolare riferimento a:

- a) Rilevazione e analisi delle modalità di gestione della *governance* societaria (sistema di deleghe e procure, organigrammi, mansionari);
- b) Rilevazione e analisi delle modalità di gestione delle risorse finanziarie ed economiche;
- c) Rilevazione e analisi delle modalità di organizzazione, gestione e controllo nelle aree di rischio rilevate.

³ Per **Verifiche dell’O.d.V.** si intende lo svolgimento dell’Audit interno su conti e aree sensibili, come per esempio: a) Ciclo attivo; b) Ciclo passivo (consulenze, spese di commercializzazione, sponsorizzazione, partnership, liberalità); c) Ciclo finanziario (gestione cassa e banca, finanziamenti pubblici); d) Ciclo paghe e stipendi (incentivi e bonus, note spese e spese di rappresentanza).

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

I verbali degli incontri con gli organi societari, i verbali di vigilanza datati e sottoscritti, le principali comunicazioni, il Piano delle attività e la Relazione annuale dovranno essere raccolti nel “Libro (o registro) delle adunanze dell’O.d.V.”, con fogli numerati progressivamente.

Poteri dell’O.d.V.

L’O.d.V., nello svolgere i sopracitati compiti, ha il potere di:

- Accedere senza limiti e condizioni a tutta la documentazione ed alle informazioni aziendali di ogni singola funzione e di ogni dipendente, nonché a conoscere tutti i rapporti di qualsivoglia forma di collaborazione esterna;
- Accedere in tutti i luoghi in cui si svolge l’attività della Società;
- Interpellare ed intervistare qualsiasi soggetto della Società e dell’organizzazione aziendale per ricavare informazioni sull’andamento delle attività svolte e in programma, sulla corretta applicazione delle procedure e dei processi che possano rientrare nel quadro delle operazioni valutate a rischio;
- Interpellare ogni entità che abbia instaurato rapporti di qualsiasi genere con la Società per ottenere informazioni sui fatti e sugli eventi che possano avere riferimento ai reati previsti dalle norme in oggetto;
- Controllare tutte le transazioni economico-finanziarie, progetti ed offerte riscontrando i vari passaggi e la corretta applicazione delle procedure previste dal Modello 231 Integrato nonché i controlli istituzionali delle varie funzioni interessate;
- Effettuare verifiche e controlli programmati ed ulteriori a sorpresa che si rendessero necessari per lo svolgimento delle attività di competenza secondo norma.

27.9 MODALITÀ E SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELL’O.D.V.


L’O.d.V. opera come “Organismo dell’Ente” con decisioni assunte a maggioranza dei membri (qualora si tratti di O.d.V. collegiale), salvo diverse determinazioni previste nel Regolamento dell’O.d.V. Lo stesso, qualora nominato in composizione collegiale, può prevedere nella propria organizzazione interna di assegnare a singoli componenti attività di vigilanza, quali ispezioni, controlli, accessi, raccolta di informazioni e di elementi utili all’aggiornamento del Modello. In tal caso, gli elementi raccolti dai singoli dovranno essere condivisi, esaminati e valutati dall’Organismo nella sua collegialità, che prenderà posizione verso l’esterno con decisione assunta all’unanimità o con voto prevalente del Presidente, nell’ipotesi di organismo collegiale.

L’O.d.V. opera nel massimo rispetto dei criteri di segretezza e tutela della privacy e con salvaguardia della dovuta discrezionalità, senza che tali principi possano essere utilizzati dall’Ente o da terzi quale scusante per poter paralizzare il potere di indagine.

L’O.d.V. provvede a documentare le proprie attività ed operazioni, conservando i documenti ai fini della tracciabilità.

L’O.d.V. opera nel rispetto dell’organizzazione societaria esistente ed in particolare di ogni altro organo o funzione di direzione e controllo (quali ad esempio amministratori, organi sociali, responsabili di direzioni, dirigenti ed altresì preposti) tutti responsabili in via primaria ed organicamente delle proprie competenze di fatto.

Le attività poste in essere dall’Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società. L’Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un’attività di vigilanza sull’adeguatezza dell’operato dell’O.d.V., in quanto è l’Organo Amministrativo stesso che ha la responsabilità del funzionamento e dell’efficacia del Modello 231 Integrato

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

27.10 L'ODV E L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX ART. 14, CO 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009

Stante il fatto che la Società è una società a partecipazione pubblica di controllo, è soggetta, come tutte le amministrazioni pubbliche, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. 33/2013 (e successive modificazioni) nonché all'attestazione, attraverso gli organi societari competenti, dell'assolvimento dei succitati obblighi di pubblicazione. Nel caso specifico della Società, l'assolvimento pratico degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 (e successive modificazioni) è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nella persona dell'Ing. Stefano Carosio.

La Società è tenuta a prevedere e individuare una funzione di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestarne l'assolvimento. Tale funzione è ricoperta dall'O.d.V. della Società.


L'O.d.V. è tenuto a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e di accesso generalizzato da parte della Società, e ad attestarne l'assolvimento, per mezzo della predisposizione dei documenti previsti e allegati alla delibera ANAC n. 141 del 28 Febbraio 2018.

L'O.d.V. è tenuto ad attestare l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione, concentrando la propria attività di monitoraggio su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche. Tale attività va espletata entro il termine previsto dalla delibera ANAC sopra indicata che, per l'anno 2018, è fissato entro il 31 marzo. Il documento da compilare è il "Documento di attestazione".

I dati la cui pubblicazione si richiede di attestare sono in particolare:

- a) I bilanci (art. 29 d.lgs. 33/2013 e art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016)
- b) I servizi erogati (carta dei servizi e standard di qualità, class action, costi contabilizzati, artt. 32 e 41 d.lgs. 33/2013, artt. 1 e 4 d.lgs. 198/2009)
- c) Altri contenuti – Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione m. 1309/2016).

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'O.d.V. utilizza la "Griglia di rilevazione al 31 marzo 2018". La Griglia è composta di due fogli; nel caso di specie, l'O.d.V. è tenuto alla compilazione del foglio. n. 1 "Pubblicazione e qualità dati", che permette di documentare la verifica, effettuata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Società, sulla pubblicazione dei dati oggetto di attestazione, nonché sulla loro qualità in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con delibera n. 1310/2016. L'O.d.V., per ciascun obbligo di attestazione, presente all'interno della Griglia, nello svolgimento delle verifiche, deve attribuire un valore, secondo la metodologia descritta in "Criteri di compilazione della Griglia di

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

rilevazione”, avendo cura di inserire il valore “n/a” solo nei casi in cui i dati non ricorrano strutturalmente presso le amministrazioni considerate. Non sono ammessi campi vuoti. I campi non compilati sono equiparati al valore “0”.

L’O.d.V. deve inoltre compilare la “Scheda di sintesi sulla rilevazione”. In tale caso l’O.d.V. indica:

- a) La data di svolgimento della rilevazione
- b) Indica le procedure e le modalità seguite per la rilevazione e gli aspetti critici riscontrati, ed eventuale documentazione da allegare.

Le attestazioni dell’O.d.V., complete di Griglia e di Scheda, devono essere pubblicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Controlli e rilievi sull’amministrazione”, sotto sezione “Attestazioni dell’O.d.V. relative all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”.

Si precisa che la Griglia, il Documento di Attestazione, e la Scheda di sintesi non devono essere trasmessi all’ANAC ma pubblicati nella sezione “Società Trasparente”.

27.11 REVOCA E CESSAZIONE DELL’INCARICO


La revoca del componente dell’O.d.V. è di competenza esclusiva dell’Organo Amministrativo e può avvenire soltanto per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- L’esercizio da parte dell’Organismo di Vigilanza o di un suo componente di funzioni operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell’Organismo di Vigilanza;
- Una sentenza di condanna della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. “patteggiamento”, ove sia accertata “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’O.d.V. in relazione al fatto reato presupposto verificatosi, secondo quanto previsto dall’art. 6, co. 1 lett. d) D.Lgs. 231/01;
- Il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità. In caso di:
 - a. Cessazione dall’incarico per rinuncia, revoca o per altra causa, l’Organo Amministrativo provvederà alla nomina dei nuovi componenti dell’O.d.V. in composizione collegiale. L’incarico dei nuovi componenti cesserà allo scadere del termine previsto per i componenti in carica all’atto della loro nomina;
 - b. Revoca dell’O.d.V. monocratico, l’Organo Amministrativo procede ad una nuova nomina.

27.12 RESPONSABILITÀ DELL’O.D.V. E RISARCIMENTO DANNI

L’Organismo di Vigilanza svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti con la diligenza e la professionalità richieste dalla particolarità della funzione svolta.


	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Per le carenze riscontrate nei compiti dell'O.d.V., l'Organo Amministrativo potrà richiedere il risarcimento dei danni per responsabilità contrattuale a norma art. 1218 c.c. e, ove sussistano i requisiti, per responsabilità extracontrattuale, a norma dell'art. 2043 c.c.


Inoltre in materia di antiriciclaggio l'O.d.V. potrà rispondere ai sensi dell'art. 55, co. 5 D.Lgs. 231/07 per inosservanza degli obblighi di vigilanza e comunicazione previsti dal D.Lgs. 231/07, ove ne sussistano i presupposti normativi.

L'O.d.V. in composizione collegiale risponde del proprio operato come soggetto collettivo, per cui eventuali responsabilità incombono solidalmente su tutti i singoli membri, con esclusione unicamente del componente che eventualmente risulti documentalmente aver assunto posizione contraria.

Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello sono sanzionabili ai sensi del Sistema Disciplinare.

 <p>UniSMART Padova Enterprise</p>	<p>– Rev. 00_data 30.07.2018</p>
	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08</p>

SISTEMA DISCIPLINARE

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

25. Il sistema disciplinare

25.1 PRINCIPI GENERALI

a. Caratteri del sistema disciplinare

Il D.Lgs. 231/01 agli artt. 6, comma II, lett. e), e all'art. 7 comma IV, lett. b) prevede la necessità di introdurre un “Sistema Disciplinare”. Quest'ultimo è diretto a sanzionare, in forma idonea, il mancato rispetto dei protocolli previsti nel Modello.

Il sistema disciplinare è un elemento essenziale del Modello per garantirne l'efficacia e l'attuazione.


L'esigenza di un Sistema disciplinare idoneo è espressamente confermata anche dall'art. 30, co. 3 D.Lgs.81/08 affinché il Modello possa avere efficacia esimente anche nel caso di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590, co. 3 c.p. per violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le prescrizioni del Modello ed i protocolli elaborati *ad hoc* per la prevenzione dai rischi dei reati presupposto sono stabiliti ed introdotti nella Società grazie al potere decisorio dell'Organo Amministrativo che dispone regole, procedure aziendali e prevede sanzioni per i lavoratori, eventuali lavoratori parasubordinati ed altresì nei confronti dei collaboratori esterni e terzi per i quali la fonte degli obblighi e delle sanzioni sarà costituita dallo stesso contratto stipulato con la Società.

Il Sistema sanzionatorio introdotto nel Modello prevede:

- Le modalità di acquisizione della notizia dell'inosservanza;
- I precetti che individuano i comportamenti da punire con particolare attenzione alle violazioni dei protocolli del Modello, delle modalità di attuazione, dei controlli previsti e delle informazioni da fornire sul Modello per il suo adeguamento ed attualità;
- I soggetti incaricati dell'accertamento dell'inosservanza;
- Le regole ed i poteri di acquisizione degli elementi utili ad accertare la violazione;
- Le sanzioni da applicare per la violazione dei precetti;
- La procedura di applicazione delle sanzioni;
- I parametri per la proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione;
- Le norme per la contestazione della violazione;
- La difesa;
- I poteri di decisione;
- Le norme per l'esecuzione della sanzione.

Le regole sopra indicate dovranno essere conformi alle leggi vigenti, alle quali il potere contrattuale e quello negoziale dell'Organo Amministrativo rimangono ovviamente subordinati.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

L’Organo Amministrativo, come previsto dall’art. 6 D.Lgs. 231/01, in rapporto alla natura, all’organizzazione ed all’attività svolta, esercita il potere disciplinare prevedendo le sanzioni dirette a punire i soggetti interni ed esterni della struttura, per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

A seguito dell’entrata in vigore della Legge n.179/2017, rubricata “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” l’art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001 stabilisce, a tutela di tutti co-loro che effettuino segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell’ente, che il Modello preveda il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni stesse.

Per tale ragione, il sistema disciplinare sanziona esplicitamente il comportamento di tutti coloro che compiano atti di ritorsione e/o discriminatori nei confronti di suddetti segnalanti.


Al contempo, è sanzionato anche il comportamento di tutti coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni di illeciti rilevanti per il D.lgs. 231/2001 infondate.

Le sanzioni previste per questo genere di illeciti disciplinari sono indicate nei paragrafi n. 29.6 e 29.7 del presente Sistema Disciplinare e vengono comminate con le modalità ivi indicate.

b. Sorveglianza sul Modello e sistema disciplinare

La sorveglianza del Modello adottato dalla Società è demandata all’Organismo di Vigilanza che, nell’esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni del Modello stesso:

	AZIONE DEL’O.D.V.	PRECISAZIONI
1	All’O.d.V. dovranno essere indirizzate segnalazioni da parte di ogni funzione e di ogni responsabile o preposto a processi ed attività su eventuali infrazioni al Modello.	<ul style="list-style-type: none"> - L’O.d.V. prenderà in esame anche le segnalazioni non sottoscritte, nonché le segnalazioni presentante in forma anonima, ed anche su di esse svolgerà l’opportuna istruttoria per verificare il fondamento o meno della notizia. - Le segnalazioni sottoscritte, non sottoscritte ed anonime non possono dare adito a forme di ritorsione nei confronti delle persone.
2	Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevutane segnalazione, l’O.d.V. eseguirà un’istruttoria sul fondamento, sulle cause e sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell’infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.	L’O.d.V. potrà richiedere informazioni e documenti alle varie funzioni per avere dati, elementi e quanto di necessità per formare un quadro il più chiaro possibile di ogni posizione concernente infrazioni.
3	L’O.d.V. all’esito della propria attività di vigilanza e a conclusione degli accertamenti, assumerà le proprie	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

	<p>valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione segnalata/rilevata, alle cause della stessa e ad eventuali necessità di interventi correttivi sul Modello.</p>	
4	<p>Nel caso sia ritenuta fondata la segnalazione o sia comunque rilevata la necessità di un aggiornamento del Modello al fine di evitare il ripetersi di analoghi comportamenti, l'O.d.V. trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Organo Amministrativo; - all'Organo di controllo (se presente all'interno dell'Ente); - al Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (in caso di inosservanze che incidano sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro); - alla funzione competente. 	<p>L'O.d.V. fornirà indicazioni per l'azione correttiva o gli opportuni suggerimenti per l'intervento di competenza da assumere e, ove previsto, perché sia attivata la procedura disciplinare prevista dal Sistema sanzionatorio, con il correlato procedimento da parte dell'Organo Amministrativo.</p>

c. Contestazione della violazione del Modello

Le violazioni delle disposizioni contenute nel Modello devono essere accertate e portate a conoscenza dell'Organo Amministrativo.

Successivamente dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate dall'Organo Amministrativo o dall'Assemblea o da altro soggetto delegato, per iscritto a mezzo raccomandata a/r presso il domicilio del trasgressore.

La contestazione deve contenere l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e luogo dell'accadimento, e ciò indipendentemente dall'eventuale contestazione del fatto di reato da parte dell'autorità giudiziaria competente.


L'Organo Amministrativo non potrà emettere alcun provvedimento senza che siano stati preventivamente contestati per iscritto l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e le circostanze di tempo e di luogo.

Ad ogni modo deve essere assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la propria difesa e per essere sentito, ove lo richieda. Il trasgressore avrà facoltà di presentare una propria difesa anche scritta.

Il provvedimento decisorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del soggetto trasgressore a mezzo raccomandata a/r.

d. Il sistema sanzionatorio

Le sanzioni sono decise dall'Organo Amministrativo e sono graduate in rapporto:

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

1. Alla gravità delle violazioni;
2. Alle mansioni del soggetto;
3. Ai compiti del collaboratore esterno;
4. All'intenzionalità;
5. Al grado di negligenza e imperizia;
6. All'entità del danno potenzialmente derivante dai comportamenti che integrano le ipotesi di reato presupposto richiamate dal D.Lgs. 231/01.

Per le sanzioni dell'Organo Amministrativo è competente a decidere il Socio Unico.

e. I destinatari delle sanzioni

Sono destinatari delle sanzioni: l'Organo Amministrativo, i lavoratori dipendenti, autonomi e parasubordinati, i collaboratori, i fornitori e subfornitori, i consulenti, l'O.d.V. e ogni altro soggetto che a qualunque titolo entri in rapporto con la Società, in quanto per tale fatto diviene obbligato all'osservanza del Modello di organizzazione e di gestione in relazione agli aspetti di propria competenza. Le sanzioni si applicano anche nel caso di realizzazione di attività di elusione od ostacolo ai compiti di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Sono destinatari delle sanzioni anche tutti i soggetti obbligati per la sicurezza. Per il procedimento sanzionatorio e le sanzioni da irrogare dovrà farsi riferimento ai rapporti in essere con la Società ed alla posizione da questi ricoperta, applicando i criteri di seguito indicati.


f. Obblighi di comunicazione della Società

La Società avrà cura di comunicare:

- (i) Nelle *forme più idonee* il Sistema sanzionatorio a:
 - a. Organo Amministrativo
 - b. Soci
 - c. Lavoratori
 - d. Collaboratori
 - e. Tutti i soggetti interessati,

evidenziando le possibili conseguenze della violazione del Modello.

- (ii) *Formalmente* a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti
 - a. Professionali
 - b. Commerciali
 - c. Di servizi

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

d. Di qualsiasi natura e tipo

che ha adottato il Modello 231 integrato e il relativo Sistema sanzionatorio.

In ciascun contratto che disciplinerà il rapporto, la Società dovrà convenire clausole che prevedano per il terzo l'obbligo di osservanza dei comportamenti e delle procedure del Modello di Organizzazione e di Gestione nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con relativa indicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza.

Tali clausole dovranno essere espressamente accettate dal terzo ai sensi degli artt. 1341 e/o 1342 c.c.

g. Obbligo di risarcimento del danno

Chiunque contravvenga alle disposizioni del Modello di organizzazione e di gestione adottato è tenuto a risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati alla Società, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà essere irrogata. È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti dell'Organo Amministrativo a norma del Codice Civile.

25.2 RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni disciplinari a carico dei lavoratori (quadri, impiegati, lavoratori) della Società costituiscono per il prestatore di lavoro subordinato delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 2104 c.c. e 7, co. 4 lett. b) D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni che saranno applicate saranno quelle previste dal CCNL vigente per i lavoratori addetti al settore di competenza (CCNL Commercio Terziario). Ricorrendo la trasgressione, l'Organo Amministrativo o suo incaricato, provvede alla formulazione della contestazione uniformandosi rigorosamente alla disciplina prevista all'art. 7 L. 300/70.

Le sanzioni previste sono:


- 1) **biasimo** inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;
- 3) **multa** in misura non eccedente l'importo di 4 ore;
- 4) **sospensione** dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) **licenziamento** senza preavviso.

25.3 RAPPORTI CON L'ORGANO AMMINISTRATIVO E RELATIVE SANZIONI

All'Organo Amministrativo viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di inadempienza, l'O.d.V. informa tempestivamente il Socio Unico, al fine di valutare i provvedimenti ritenuti più adeguati o, nel caso di Amministratori, la revoca di deleghe eventualmente conferite.

Le sanzioni che possono essere irrogate all'Organo Amministrativo che violi le disposizioni del Modello di organizzazione e sono costituite da:

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- a. **Richiamo** formale scritto e intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. **Sospensione** dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. **Revoca** dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo il fatto giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate dal Socio Unico previo parere non vincolante richiesto all'O.d.V.

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, su segnalazione dell'O.d.V., quest'ultimo dovrà convocare con urgenza il Socio Unico secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

Il Socio Unico esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione, fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

L'O.d.V. provvederà alla comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, mediante lettera raccomandata a/r indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora la stessa ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del rapporto in essere con il trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.


È fatta salva l'azione sociale di responsabilità da parte della Società prevista dal Codice Civile e ogni correlata azione di richiesta di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali derivanti dalle infrazioni contestate.

25.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI PARASUBORDINATI

I rapporti di parasubordinazione sono forme di collaborazione a metà tra il lavoro autonomo e il lavoro subordinato, svolte in maniera continuativa, collegata con la struttura organizzativa senza vincolo di subordinazione (ad esempio, i collaboratori occasionali). Il rapporto di parasubordinazione è disciplinato da un contratto con il quale il contraente si obbliga a lavorare in via continuativa per un certo tempo, coordinando la propria attività con quella del committente che non ha sul lavoratore alcun potere direttivo e disciplinare (Cass. Civ. Sez. Lavoro n. 23744/2008).

All'interno dei rapporti di lavoro parasubordinati, si inseriscono le collaborazioni coordinate e continuative, i rapporti di agenzia e, fino alla riforma del 2015, anche i contratti a progetto, ovvero collaborazioni riconducibili alla realizzazione di uno o più progetti specifici (art. 61 D.Lgs. 276/03).

Il D.Lgs. 81/2015 ha apportato delle rilevanti modifiche alla disciplina delle collaborazioni sopra menzionate, prevedendo dal 1° gennaio 2016 l'estinzione di tutti i contratti a progetto ancora in essere, con l'eventuale sanzione di conversione dei contratti di collaborazione in un contratto di lavoro subordinato, ad

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

esclusione delle ipotesi tassative in cui è ancora consentita la stipulazione di un genuino contratto di collaborazione⁴.

Nel contratto stipulato con il lavoratore parasubordinato dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l’informativa dell’adozione da parte della Società del Modello Integrato e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell’osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto deve essere formalizzato l’obbligo di osservanza del Modello al quale il lavoratore dovrà uniformarsi, sottoscrivendo per accettazione e presa d’atto l’obbligazione specifica.

Nel contratto dovrà essere inserita una clausola espressa che configuri come inadempimento ogni fatto ed evento che comporti l’inosservanza o la violazione del Modello, dei protocolli, delle procedure e delle forme di verifica e controllo.

L’inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l’applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste dal contratto:

- a. **Richiamo scritto** e l’intimazione a conformarsi ai protocolli del Modello entro un termine fissato, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l’evento possa aver determinato nel caso in cui l’inosservanza o la violazione non sia grave;
- b. **Pagamento di una penale**, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l’evento possa aver determinato;
- c. **Immediata risoluzione del contratto** ai sensi dell’art. 1456 c.c. e dell’art. 67 D.Lgs. 276/03 nel caso in cui l’inosservanza o la violazione del Modello, dei protocolli e delle forme di verifica e controllo sia ritenuta grave e tale da non permettere la prosecuzione del rapporto, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l’evento possa aver determinato.

⁴ Art. 2, comma I, D.Lgs. 81/15: “A far data dal 1° gennaio 2016, si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato anche ai rapporti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro”.

Art. 2, comma II, D.Lgs. 81/15: “La disposizione di cui al comma I non trova applicazione con riferimento:


a) alle collaborazioni per le quali gli accordi collettivi nazionali stipulati da associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale prevedono discipline specifiche riguardanti il trattamento economico e normativo, in ragione delle particolari esigenze produttive ed organizzative del relativo settore;

b) alle collaborazioni prestate nell’esercizio di professioni intellettuali per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi professionali;

c) alle attività prestate nell’esercizio della loro funzione dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dai partecipanti a collegi e commissioni;

d) alle collaborazioni rese a fini istituzionali in favore delle associazioni e società sportive dilettantistiche affiliate alle federazioni sportive nazionali, alle discipline sportive associate e agli enti di promozione sportiva riconosciuti dal C.O.N.I., come individuati e disciplinati dall’articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289”.

In particolare, qui di seguito si analizzano le caratteristiche che devono possedere i contratti di collaborazione per l’applicazione della disciplina del rapporto di lavoro subordinato: a) prestazione esclusivamente personale. Ciò sta a significare che se il collaboratore si avvale di ulteriori collaboratori, il requisito non ricorre. Non si applicano le nuove regole di etero organizzazione nel caso in cui il collaboratore possa attuare una clausola di sostituibilità nel caso di suo impedimento a svolgere la prestazione di lavoro; b) prestazione continuativa. Vale a dire che la stessa non deve essere caratterizzata da occasionalità e quindi l’interesse della prestazione deve essere durevole. Occasionalità, peraltro, non significa che la stessa prestazione non possa essere resa più volte ma che l’oggetto della stessa si realizzi in relazione alla singola prestazione; c) le modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. Pertanto, non è possibile la programmazione unilaterale della prestazione in ordine ai tempi ed anche al luogo di lavoro da parte del committente in quanto tali ipotesi, ove ricorrano congiuntamente, porterebbero alla presenza dei requisiti previsti dall’articolo 2. Viceversa, appare legittima la possibilità di fasce orarie all’interno delle quali il collaboratore, autonomamente, potrà rendere la propria prestazione nel luogo messo a disposizione del committente. Quanto al concetto di luogo di lavoro si ritiene debba intendersi ampio. Ovvero qualsiasi luogo presso il quale il collaboratore deve rendere la prestazione, che sia nella disponibilità o comunque riferibile o individuato dal committente, anche se non coincidente con la sede aziendale (Circolare Fondazione Studi Consulenti del Lavoro n. 4/16).

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Su disposizione dell'Organo Amministrativo, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a/r al soggetto trasgressore, specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

L'Organo Amministrativo non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 3, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del terzo trasgressore a mezzo raccomandata a/r.

25.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZI CON CUI LA SOCIETÀ INSTAURI RAPPORTI

Nel caso di collaborazioni con agenti di commercio (aventi natura di persona giuridica e pertanto insuscettibili di instaurare un rapporto di parasubordinazione secondo quanto chiarito nel paragrafo 9.5), procacciatori d'affari, liberi professionisti, consulenti, fornitori, Società terze i rapporti dovranno essere formalizzati, disciplinati e definiti con contratto *ad hoc*, ovvero con altra documentazione equipollente.

Nel contratto dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l'informativa dell'adozione da parte della Società del Modello 231 e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell'osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza del Modello, per quanto di competenza, e delle correlate responsabilità.

L'inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l'applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste nel contratto:


- a. **Clausola penale** nel massimo di € 3.000,00 o, se del caso, il 10% dell'importo del contratto o altre particolari modalità che la Società riterrà opportuno adottare per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
- b. La **sospensione** della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione *ipso iure* del contratto;
- c. **Immediata risoluzione del contratto** ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

Fermo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dalla Società.

Su disposizione dell'Organo Amministrativo, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a/r o PEC al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

L'Organo Amministrativo non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto, specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a/r.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

La valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare tra quelle possibili previste dovrà tenere conto della gravità e reiterazione delle condotte.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

25.6 SANZIONI PER ATTI DI RITORSIONE E/O DISCRIMINATORI


Il Modello, riprendendo quanto stabilito dall'art. 6, comma 2-bis, lett d., stabilisce il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, diretta-mente o indirettamente, alla segnalazione.

Le sanzioni per questo genere di condotta illecita sono le medesime stabilite nei paragrafi precedenti per le diverse categorie di lavoratori, e vengono graduate in base agli indici dell'intensità dell'atto ille-cito e della sua eventuale reiterazione.


25.7 SANZIONI PER SEGNALAZIONI INFONDATE

Il presente Sistema Disciplinare, riprendendo quanto stabilito dall'art. 6, comma 2-bis, lett. d., sanziona la condotta di coloro che effettuino segnalazioni infondate, con dolo o colpa grave.

Le sanzioni per questo genere di condotta illecita sono le medesime stabilite nei paragrafi precedenti per le diverse categorie di lavoratori, e vengono graduate in base agli indici dell'intensità dell'atto ille-cito e della sua eventuale reiterazione.

 <p>UniSMART Padova Enterprise</p>	<p>– Rev. 00_data 30.07.2018</p>
	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08</p>

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

26. Sistema di informazione e formazione

26.1 L'INFORMAZIONE SULL'ADOZIONE DEL MODELLO

L'Organo Amministrativo deve organizzare ed assicurare la massima diffusione dell'informazione sul Modello 231 Integrato nei confronti di organi societari, funzioni aziendali, uffici, responsabili socio-aziendali, lavoratori ed altresì di collaboratori della Società, con i mezzi ritenuti più idonei per conseguire la conoscibilità più estesa, ricorrendo a sistemi cartacei e telematici.

L'informazione dovrà essere:

- indirizzata anche ai soggetti esterni con i quali la Società abbia contatti o rapporti che interessino operazioni a rischio reato presupposto;
- svolta almeno una volta all'anno;
- continua, comprendente di ogni nuova circostanza influente sul panorama rischio reato e continuamente implementata.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere data diligente informazione a tutti i soggetti e parti interessate.

Deve essere data prova scritta da parte del soggetto che effettua l'informazione, così come dovrà risultare prova documentale del ricevimento dell'informazione da parte dei destinatari.

26.2 MESSA A DISPOSIZIONE DEL MODELLO

L'Organo Amministrativo deve organizzare ed attuare il sistema più idoneo per mettere a disposizione il Modello 231 Integrato in modo che sia di facile consultazione per tutte le persone appartenenti ad organi e funzioni aziendali o terzi coinvolti nella sua attuazione.


Il Modello 231 Integrato - Parte generale della Società è messo a disposizione sul Sito Internet della stessa, ed è altresì consultabile: in copia cartacea presso gli uffici della Società, in formato elettronico in apposita cartella condivisa del sistema informatico aziendale.

26.3 INCONTRI INFORMATIVI

L'Organo Amministrativo deve organizzare riunioni informative per livelli o categorie in merito all'adozione del Modello 231 Integrato per rendere noto che l'osservanza dello stesso costituisce un'obbligazione del contratto di lavoro (o di eventuale altro tipo di contratto) e che deve essere attuata a pena di sanzioni disciplinari (o di sanzioni a carattere contrattuale: es. penali/risoluzione del contratto).

Si segnala inoltre che l'attività di formazione svolta deve fornire idonee informazioni anche in merito ai sistemi di segnalazione della commissione di illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 ed altresì informazioni in merito agli illeciti disciplinari introdotti con le modifiche al D.lgs. 231/2001 apportate dalla Legge n. 179/2017 e alle relative sanzioni.

Qualora nel corso delle riunioni organizzate dall'Organo Amministrativo, o su richiesta specifica dell'O.d.V., sia rilevata l'esigenza di elevare il livello conoscitivo di lavoratori e collaboratori, saranno disposti nuovi incontri informativi o disposti ulteriori sessioni di diffusione informativa.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Degli incontri informativi deve essere redatto apposito registro, che dovrà essere sottoscritto dai partecipanti indicando l'oggetto e la data e conservato tra gli "Allegati al Modello 231 Integrato" a cura della Società.

26.4 INFORMAZIONE AI SOGGETTI DI VERTICE

L'Organo Amministrativo provvede ad organizzare una riunione informativa con soci e consulenti esterni della Società per effettuare la presentazione del Modello 231 Integrato adottato dalla Società e la contestuale illustrazione di:

- a) fonti normative;
- b) caratteristiche della responsabilità amministrativa;
- c) reati specifici dai quali discende la responsabilità amministrativa della Società;
- d) analisi dei rischi ed aree di vulnerabilità della Società;
- e) protocolli di prevenzione adottati;

26.5 INFORMAZIONE AI LAVORATORI E AI TERZI

L'Organo Amministrativo si adopera affinché:

- a) sia data puntuale informazione dell'introduzione del Modello 231 Integrato a tutti i soggetti che operano nella Società, nelle loro rispettive funzioni e mansioni, ed a tutti i soggetti della sicurezza ex D.lgs. 81/08, nonché ai soggetti che curano gli eventuali adempimenti ambientali affinché abbiano a prendere conoscenza diretta del Modello 231 Integrato per la corretta applicazione;
- b) sia data puntuale informazione dell'introduzione e dell'attuazione del Modello 231 Integrato a tutti i collaboratori ed ai terzi che intrattengono rapporti con la Società perché si conformino all'applicazione dei protocolli dello stesso nei compiti, incarichi o attività da questi ultimi svolti nell'ambito dei processi individuati a rischio reato presupposto;
- c) sia data puntuale informazione dell'introduzione del Modello previsto dal D.lgs. 231/01 alle società terze con cui la Società venga in contatto per l'espletamento delle proprie attività, per quanto concerne operazioni ed aree a rischio reato presupposto.


26.6 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'Organo Amministrativo deve programmare l'attività di formazione mirata e congrua sul Modello 231 Integrato e la partecipazione alla stessa da parte di tutti i vari soggetti dell'organizzazione della Società.

L'attività di formazione deve essere svolta per consentire e garantire l'attuazione del Modello 231 Integrato nello svolgimento delle attività sociali.

L'attività di formazione:

- dovrà essere organizzata, quando non sussistano risorse interne idonee allo svolgimento dell'attività formativa, con soggetti esterni che abbiano la preparazione necessaria e specifica in materia;
- deve essere continua per assicurare la costante applicazione dei protocolli di prevenzione nelle operazioni a rischio;
- deve prevedere programmi di formazione almeno annuali.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere organizzata tempestiva formazione programmata per livelli.

26.7 INCONTRI FORMATIVI

a. *Formazione dei Soggetti di vertice*

L'Organo Amministrativo deve provvedere ad organizzare una riunione collegiale con soci (individuare i soggetti di vertice all'interno della Società), Organo di controllo (se presente) e consulenti esterni della Società per:

- illustrare i protocolli di prevenzione adottati;
- spiegare i protocolli da seguire ai fini della prevenzione dei rischi reato;
- illustrare i rapporti tra Organo Amministrativo, Organi societari ed O.d.V.;
- necessità dell'attuazione dello scambio di informazioni tra le singole funzioni aziendali e l'O.d.V. e viceversa.

b. *Formazione dei lavoratori*

L'Organo Amministrativo deve organizzare incontri di formazione con i lavoratori che intervengano a vario titolo in operazioni a rischio reato presupposto.

Per tutti i lavoratori della struttura aziendale, al fine di attuare la presa di conoscenza necessaria per la corretta applicazione ed attuazione del Modello 231 Integrato adottato dalla Società, la stessa mette a disposizione il Modello nel proprio sito internet e, in caso di dubbi sull'interpretazione e/o corretta applicazione dei protocolli, i lavoratori possono scrivere all'O.d.V. all'indirizzo di posta elettronica odv@induchim.eu, al fine di ottenere la corretta interpretazione del Modello.


In caso di necessità, l'O.d.V., rilevata l'esigenza da parte dei lavoratori e/o dei preposti, organizza gli incontri di formazione necessari.

Nel corso dell'attività formativa dovranno essere illustrati:

- fonti normative;
- protocolli di prevenzione specifici per mansione;
- sistema sanzionatorio specifico;
- obbligo di attuare il sistema di flusso di informazioni continue dalle funzioni e soggetti responsabili all'O.d.V. e viceversa.

c. *Formazione approfondita a tutti i soggetti in merito all'Organismo di Vigilanza*

L'Organo Amministrativo deve organizzare incontri di formazione approfondita con gli Organi societari, lavoratori della struttura aziendale a vari livelli e collaboratori a vario titolo che intervengano in operazioni a rischio reato presupposto, in merito ai compiti e poteri d'indagine e verifica all'Organismo di Vigilanza ed in particolare in merito a principi, compiti, poteri, rapporti e flussi informativi relativi a tale Organismo.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

d. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

L’Organo Amministrativo ed il Datore di Lavoro devono organizzare incontri per la formazione mirata e per più livelli di tutti i soggetti della sicurezza al fine di illustrare i protocolli del Modello 231 Integrato con l’art. 30 D.lgs. 81/08 adottati in materia e l’obbligo della loro attuazione e del flusso informativo tra i vari soggetti e l’O.d.V. Si rimanda per quanto compatibile altresì alla formazione realizzata nell’ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza implementato dalla Società e certificato.

e. Formazione in materia di tutela ambientale

L’Organo Amministrativo deve organizzare incontri per la formazione di tutti i soggetti coinvolti negli adempimenti ambientali di competenza aziendale al fine di illustrare i protocolli del Modello 231 Integrato adottati in materia e assicurare l’attuazione con continuità. Si rimanda per quanto compatibile altresì alla formazione realizzata nell’ambito del Sistema di Gestione Ambientale implementato dalla Società e certificato.

26.8 REGISTRI DELLA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

All’esito di ogni incontro formativo deve essere redatto apposito documento che dovrà essere sottoscritto dai soggetti partecipanti ed inserito nel registro della formazione.

Nel registro devono essere sinteticamente annotati gli argomenti trattati, l’eventuale documentazione di supporto utilizzata e la data di effettuazione.

La documentazione comprovante l’attività di formazione deve essere conservata tra gli “Allegati al Modello 231 Integrato” a cura della Società.