

WEBRED SPA
MODELLO ORGANIZZATIVO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 N. 231
ADEGUATO ALLE ESIGENZE DI CUI ALLA LEGGE N.190/2012, AL
D.LGS.N.33/2013 E AL D.LGS.N.39/2013 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA DELLA ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA, PER QUANTO APPLICABILI

Documento aggiornato al 31 Dicembre 2014

Contenente il Programma triennale per la trasparenza per il periodo 2015-2017

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1733 del 28 Marzo 2011
Integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1762 del 18 Aprile 2012
Modificato a seguito deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1807 del 5 Novembre 2013
Modificato a seguito deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.1821 del 24 Gennaio 2014
Modificato a seguito deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.1835 del 25 Marzo 2014
Approvazione modifiche apportate al M.O. nel periodo Aprile-Dicembre 2014, deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1857 del 22 Dicembre 2014.

1. Premessa	3
1.1. Introduzione.....	3
1.2. Quadro normativo di riferimento.....	4
1.3 Il ruolo di Webred Spa per l'attuazione delle misure di prevenzione	8
2. Strategia di prevenzione.....	9
2.1. Obiettivi.....	9
2.3. Lo schema organizzativo.....	10
2.4. L'Organismo di Vigilanza.....	11
2.5. Referenti	14
2.6. La gestione del rischio	15
2.6.1 La metodologia adottata per la valutazione del rischio.....	15
2.6.2	15
Le attività a rischio di reato.....	15
2.6.2.1 Le misure per la gestione del rischio	18
2.6.3.1 Principi generali del controllo interno	18
2.6.3.2 Riepilogo processi presenti nel M.O. 231	21
2.6.3.2.1 Descrizione analitica processi.....	22
2.6.3.3. Formazione del personale ad alto rischio di reato	69
2.6.3.4 Trasparenza amministrativa	69
2.6.3.5 Codice Etico	73
2.6.3.6 Pubblicità del M.O. 231	73
Programma triennale per la trasparenza	

1. Premessa**1.1. Introduzione**

Il presente Modello Organizzativo, adottato da Webred Spa a norma del D.Lgs.n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", come deliberato dal C.d.A. della società del 24.01.2014, è stato integrato ed implementato per tutte le parti riferite ai più recenti obblighi di anticorruzione e di trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, nonché alle disposizioni del Decreto 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Tale aggiornamento è stato effettuato ispirandosi alle disposizioni contenute nel piano nazionale anticorruzione del Dipartimento della Funzione pubblica nonché allo standard utilizzato dalle PA obbligate alla redazione dello stesso ed in particolare a quello elaborato dalla Regione Umbria.

Per l'applicazione a Webred Spa - Società a totale partecipazione pubblica - della norme sulla trasparenza e corruzione, si rimanda a quanto riportato nella pagina di apertura della sezione "Prevenzione della corruzione", nonché alla circolare n1 del 14/02/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, in merito all'utilizzo dei M.O. 231 da parte delle Società che già ne dispongono.

Successivamente, l'art. 24-bis del D.L. n.90 del 24/06/2014 (conv. con Legge n. 114 del 11/08/2014) ha integralmente sostituito l'art.11 del D.lgs. n. 33/2013, introducendo per le società soggette al controllo pubblico, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del DLgs 165 del 2001.

Ciò comporta il superamento dell'originaria previsione normativa che invece limitava gli adempimenti a carico delle società pubbliche a quelli individuati nei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge 190. Conseguentemente con la nuova formulazione dell'art. 11 del DLgs 33 sopra citato, anche Webred Spa, in quanto società sottoposta al controllo della Regione Umbria, è tenuta all'integrale osservanza dei principi di trasparenza richiamati nel DLgs 33, limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa svolte.

Come sopra detto, precedentemente, le regole di trasparenza previste dalla Legge 190/2012 e dal DLgs 33/2013, sono state oggetto di disamina all'interno della Circolare n.1 del 14/02/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, secondo la quale è apparso subito opportuno inserire tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del tema della trasparenza, tutte le pubbliche amministrazioni inclusi tutti i soggetti –tra cui anche le società controllate ex art. 2359 c.c. dalla P.A.- che perseguono, mediante utilizzo di risorse pubbliche, finalità di interesse generale.

1.2. Quadro normativo di riferimento

- Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", entrato in vigore in data 4 luglio 2001, il quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), si riferisce ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.); truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, 1 ° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.). Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito l'art. 25-bis, che mira a

punire gli Enti per i delitti previsti dal codice penale in materia di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

L'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002 ha introdotto l'art. 25-ter (da ultimo modificato dall'art. 31, L.18 dicembre 2005, n. 262 che ha anche inserito il delitto di omessa comunicazione di conflitto di interessi), estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari":

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.);
- falso in prospetto (art. 173-bis, D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 che ha anche abrogato l'art. 2623 c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante (art.2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggioaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

L'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha introdotto nel Decreto l'art. 25 - quater, che inserisce nel novero dei reati presupposto per l'applicazione delle sanzioni agli Enti, i "delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" previsti dal codice penale, dalle leggi speciali o comunque che siano stati posti in essere in violazione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9 dicembre 1999. Successivamente, l'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 ha aggiunto agli altri l'art. 25-quinquies, riguardante i delitti contro la personalità individuale, quali, a titolo di esempio, la riduzione in schiavitù e la tratta di persone. La Legge 18 aprile 2005, n. 62 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 sexies che inserisce nell'elenco di cui sopra i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo li, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58. La Legge 3 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto, con l'art. 25-septies, tra i reati anche quelli di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione delle normative antinfortunistiche e relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il Decreto Legislativo 231 del 2007, che ha recepito la direttiva 2005160/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e

di finanziamento del terrorismo, ha introdotto nel Decreto l'art.25-octies, riguardante i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La legge 23 luglio 2009, n. 99 ha inserito nel Decreto l'art. 25-novies, riguardante i delitti in materia di violazione del diritto d'autore. La Legge 3 agosto 2009, n. 116 ha inserito nel Decreto l'art. 25-decies, riguardante l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziale. Il comma 2 dell'art.2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121, all'art.25 –undicies del Decreto 231/2001 ha introdotto i reati ambientali.

L'art.2 del D.Lgs n. 109 del 16.07.2012 “ Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, ha aggiunto al D.Lgs.n. 231/2001 l'art.25-duodecies “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” che riguarda la commissione del reato di cui all'art.22, comma 12 del DLgs.n.286/1998 e cioè : “Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato”. La Legge 190 del 6 Novembre 2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha apportato modifiche agli artt. 25 “ Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione” e 25 ter “Reati societari “ del D.Lgs.n. 231/2001. Al titolo dell'art.25, dopo la parola concussione, sono state aggiunte le parole induzione indebita a dare o promettere utilità, reato previsto dall'art.319-quater del codice penale, aggiunto al 3° paragrafo del suddetto art.25. L'art. 319-quater è stato inserito dall'art.1, comma 75 della Legge 190/2012 e così recita:

“Salvo che il fatto costituisca grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.” All'art.25-ter, è stata invece introdotta la lettera s-bis), che prevede, nel caso di corruzione tra privati, un aggravio della sanzione pecuniaria di circa il doppio, qualora trattasi di società con titoli quotati nel mercato italiano o estero.

Riepilogando, le fattispecie di reato al momento contemplate dal D.Lgs.n.231/2001 sono le seguenti:

Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.

Art. 24 bis =Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata

Art. 25 - Concussione e corruzione

Art. 25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Art. 25 bis 1 - Delitti contro l'industria e il commercio

Art. 25 ter - Reati societari

Art. 25 quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Art. 25 quater. 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Art. 25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale

Art. 25 sexies - Abusi di mercato

Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 25 undicies – Reati ambientali

Art.25 duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'art.6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede tuttavia una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri:

-di avere preventivamente adottato ed attuato, un modello organizzativo (M.O.) idoneo a prevenire i reati e gli illeciti verificatosi;

-di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo (ODV);

-che le persone hanno commesso i reati e gli illeciti eludendo fraudolentemente il M.O.;

-che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV preposto.

Il Decreto prevede inoltre che i M.O. rispondano alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità di commissione di reati;

- prevedere una specifica informativa circa l'esistenza ed il contenuto del M.O. aziendale;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;

- prevedere i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;

- prevedere un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto di quanto contenuto nel M.O.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria.

Tra le sanzioni previste ci sono le misure interdittive quali il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Il suddetto Decreto configura anche la responsabilità per reati commessi all'estero quando per gli stessi non proceda lo Stato del luogo.

- **La Legge 190/2012** “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, costituita da n.2 articoli, al comma 34 prevede che, le disposizioni dei commi da **15 a 33**, si applicano oltre alle PA, **anche** alle società partecipate dalle

amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea.

In particolare i commi 15,16, 29, e 32 dell'art.1 della suddetta legge, prevedono, ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa delle PA e delle Società dalle stesse partecipate, la pubblicazione nei siti web istituzionali delle stesse, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

- **Il D.Lgs.n.33/2013** “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni “ **ribadisce**, all'art.11, 2° comma, che alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e alle società da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile si applicano, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da **15 a 33**, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Alle suddette società si applicano inoltre gli artt. **14, 15 e 22** del D.Lgs.33/2013.

- **Il D.Lgs.n.39/2013** “ Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”, il quale **all'art.15**, 1° comma, prevede che il “responsabile del piano anticorruzione” di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nelle suddette strutture, siano rispettate le disposizioni del Decreto 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

- **Il D.L. n.90/2014** “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, **con l'art. 24-bis, ha integralmente sostituito l'art.11 del D.lgs. n. 33/2013**, introducendo per le società soggette al controllo pubblico, **la medesima disciplina** prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del DLgs 165 del 2001, sottoponendole pertanto alla totale applicazione delle regole sulla trasparenza.

1.3 Il ruolo di Webred Spa per l'attuazione delle misure di prevenzione

Webred Spa è una Società a totale capitale pubblico secondo il modello dell'in house providing, leader nel settore dell'Information Technology, per la Regione Umbria, per le Aziende sanitarie regionali umbre e per la Pubblica Amministrazione umbra.

Webred SpA. conosce a fondo le esigenze e i processi di trasformazione dei propri clienti soci configurandosi come una Società di integrazione di servizi.

Per la realizzazione e gli sviluppi delle commesse acquisite, Webred fornisce direttamente i propri servizi ed effettua acquisti di beni e servizi in qualità di Stazione Appaltante.

Webred Spa, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti pubblici, nonché del lavoro dei propri dipendenti, con delibere di C.d.A. n. 1553 del 21.02.2003 e n. 1559 del 22.12.2003 ha adottato rispettivamente il proprio Codice Etico ed il Modello Organizzativo, costituendo inoltre l'Organismo di Vigilanza ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs.n.231/2001 e dando

mandato all'Amministratore preposto di attuare concretamente tutto quanto previsto nel modello stesso.

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, ha lo scopo di costruire un sistema strutturato e organico di Processi ed attività di controllo, anche preventivo, proprio finalizzato a prevenire la commissione di reati previsti nel richiamato Decreto 231/2001, corruzione in primis.

2. Strategia di prevenzione

2.1. Obiettivi

Gli obiettivi sono quelli di:

- ridurre le opportunità di incorrere in uno o più dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001, con particolare riguardo alla corruzione (M.O. 231),
- aumentare la capacità di scoprire casi di commissione di reato (ODV),
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e altri reati (PROCESSI E SANZIONI)

2.2. Il Modello Organizzativo 231: struttura – contenuti - periodo di riferimento - modalità di aggiornamento

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, lo strumento individuato dal D.Lgs.231/2001 è l'adozione da parte delle società di un efficace modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati 231, affidando il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Organismo delle società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il M.O., come già sopra riportato, deve essere strutturato in modo tale da rispondere alla esigenza di individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità di commissione di reato e rivolgersi pertanto a tutte le strutture coinvolte, ivi inclusi soggetti apicali, collaboratori, ecc...

Deve quindi effettuarsi una specifica informativa circa l'esistenza ed il contenuto del M.O. aziendale.

Il M.O. deve essere efficace nella sua applicazione al fine della esimenza dei reati eventualmente commessi.

Il M.O. 231 di Webred è strutturato in modo da contenere la descrizione di:

- fattispecie di reato
- aree a rischio di reato ed attività sensibili - reati esclusi
- principi generali del controllo interno
- principi di comportamento con la PA: area del fare /area del non fare
- Organismo di Vigilanza e flussi informativi
- Regolamento del suddetto ODV
- Descrizione dei processi con indicazione di:
 - reati associabili,

- attività di controllo
- flussi informativi da trasmettere a cura delle diverse funzioni, all'ODV per i relativi monitoraggi e controlli.
- Sistema disciplinare

I processi riportati nel M.O. 231 di Webred sono il risultato del seguente processo:

- Macro/micro mappatura delle attività aziendali attraverso apposite schede.
- Definizione delle aree di attività a rischio di reato attraverso l'analisi delle schede prodotte dai referenti aziendali (Dirigenti/Responsabili Unità operative) individuati dal preposto all'attuazione del M.O.231.
- Definizione processi operativi relativi alle attività considerate a rischio di reato, con associazione dei relativi reati, al fine di ridurre l'occasione di compimento di reato
- Predisposizione singole schede per l'invio dei flussi informativi relativi alle attività svolte nel periodo di riferimento (normalmente trimestrale), all'ODV di vigilanza che procede alla verifica del rispetto dei processi contenuti nel M.O.
- Attribuzione schede per competenza, all'organico individuato

Webred provvede all'aggiornamento del proprio M.O., a cura del preposto all'attuazione del modello stesso di concerto con l'Organismo di Vigilanza, in occasione di modifiche normative e/o di modifiche concrete riguardanti l'attività della società e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

2.3. Lo schema organizzativo

Per l'attuazione del M.O. 231 il C.d.A. di Webred ha individuato un "preposto" interno il quale concorre, insieme ad altri dallo stesso individuati come propri referenti, alla realizzazione degli obiettivi di cui al precedente punto 2.1.

Lo schema organizzativo vede quindi:

- 1) il CdA quale organo societario di indirizzo cui compete l'individuazione del preposto all'attuazione del M.O. 231, nonché l'individuazione dell'ODV
- 2) l'individuazione da parte del preposto dei propri referenti, normalmente individuati tra i dirigenti o comunque tra i responsabili delle diverse Unità Operative aziendali

La attuale articolazione della società è la seguente:

Organo Amministrativo

Direttore Generale

Servizi legali, Acquisti e Risorse Umane

Amministrazione, Controllo, Servizi generali

Protezione e prevenzione infortuni, Sorveglianza sanitaria

Unità Operativa Infrastrutture Tecnologiche Digitali

Unità Operativa Servizi Digitali

Unità Operativa Servizi di Conduzione Applicativa

Unità Operativa PAL

Tutti i dipendenti

Tutti i collaboratori della società

2.4. L'Organismo di Vigilanza

Ruolo e composizione

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001- nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) interno alla società, cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Da tale caratterizzazione discende:

- l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte della società, pena il venir meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- la posizione di indipendenza dei membri che compongono tale Organismo di Vigilanza; posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute.

Alla luce dei requisiti e dei compiti sopra delineati l'Organismo di Vigilanza assume la veste di organo collegiale, composto da:

- un Amministratore indipendente, che ha conoscenze ed esperienze maturate in qualità di componente del Consiglio di Amministrazione ;
- un componente del Collegio Sindacale, anche in considerazione della responsabilità diretta dell'ente derivante dalla commissione dei reati societari, secondo l'estensione a tali fattispecie stabilita dall'art. 25 ter d.lgs. 231/01.

Come anche riportato nel regolamento dell'ODV che segue, il Consiglio di Amministrazione della Webred Spa del 25 marzo u.s. ha riconosciuto all'ODV il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione previsto al 7° comma dell'art.1 della Legge 190/2012.

Flussi informativi

L'Art. 6, 2° comma lett. d) del D.Lgs. n. 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli". Si rende opportuna l'istituzione di un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca i red flag dai quali originano azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale o di reato.

A tale fine, gli Schemi di Controllo Interno per i processi operativi e strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

Per completezza, di seguito si riporta il Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza operante in Webred Spa.

**“REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI
WEBRED SPA
ISTITUITO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D. LGS. 231/2001**

ART. 1 - COSTITUZIONE E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. L'Organismo di Vigilanza della WEBRED S.p.A. è stato inizialmente istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.12.2003, successivamente rinnovato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 06.04.2006 ed ancora rinnovato con delibera n. 1703 del 15 giugno 2010.

2. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione (nel seguito "Modello Organizzativo 231"), adottato dalla Società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.12.2003

ART. 2 - COMPOSIZIONE - PRESIDENZA

1. L'Organismo di Vigilanza è composto da due membri:

- un Amministratore, indicato dal Consiglio di Amministrazione;
- un componente del Collegio Sindacale, indicato dal Collegio stesso.

2. La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

3. L'Organismo di Vigilanza elegge il proprio Presidente.

4. L'Organismo di Vigilanza può eleggere un Segretario anche al di fuori dei suoi componenti.

5. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di invitare alle riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Preposto all'attuazione del Modello Organizzativo 231 ed i manager della Società.

6. **Nel caso di scadenza dei membri dell'ODV, al fine di non far venire meno l'attività di vigilanza sul funzionamento del M.O. della Società, gli stessi manterranno il proprio incarico fino alla nomina dei nuovi componenti dell'ODV da parte dell'organo amministrativo preposto (delibera CDA n.1703 del 15 giugno 2010 e delibera CDA n. 1835 del 25 marzo 2014).**

7. Qualora, per qualsivoglia ragione, nel corso del mandato, venisse a mancare un componente dell'Organismo di Vigilanza, il sostituto verrà designato sulla base dei criteri di composizione di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 3 - FUNZIONI, OBIETTIVI E COMPITI

1. L'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i più ampi poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del "Modello Organizzativo 231" adottato dalla Società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 D.Lgs. 231/01. In particolare, all'Organismo di Vigilanza, in via meramente esemplificativa, è attribuito il compito di:

•verificare l'efficienza e l'efficacia del "Modello Organizzativo 231" adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs 231/01 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica, assumendo e **rivestendo il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui al comma 7 dell'art.1 della Legge 190/2012 (delibera CDA 25 marzo 2014 n.1835)**;

•verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal "Modello Organizzativo 231" e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;

•formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del "Modello organizzativo 231" adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:

i. significative violazioni delle prescrizioni del "Modello Organizzativo 231";

ii. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

iii. modifiche normative;

•segnalare al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del "Modello Organizzativo 231" accertate;

•predisporre una relazione informativa, su base semestrale, per il Consiglio di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse;

•trasmettere la relazione di cui al punto precedente al Collegio Sindacale.

2. L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01.

3. L'Organismo di Vigilanza - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o delle quali essa si avvale, ovvero di consulenti esterni.

4. Ai fini dell'espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delle attività da porre in essere:

- istituisce costanti flussi informativi con il Preposto all'attuazione, tali da assicurare all'Organismo la piena visibilità sui sistemi di controllo interno presenti in Webred, che rientrano nel "Modello Organizzativo 231";

- elabora le risultanze delle attività effettuate ed esamina la relativa reportistica;

- assicura, attraverso il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;

- promuove ed assicura l'elaborazione di direttive per la struttura ed i contenuti dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;

- valuta le eventuali notizie di violazione del "Modello Organizzativo 231" e monitora, di concerto con la Funzione Human Resources della Società, le possibili conseguenti applicazioni delle sanzioni disciplinari;

- promuove e monitora le iniziative volte alla diffusione ed alla conoscenza del "Modello organizzativo 231", nonché quelle finalizzate alla formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel "Modello Organizzativo 231" stesso.

5. Ferme restando le competenze di vigilanza endosocietarie previste dalla legge, le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

6. L'Organismo di Vigilanza, per l'espletamento della propria attività, ha piena autonomia anche in termini di spesa e, a fini puramente indicativi, senza che ciò possa comportare alcuna limitazione al fabbisogno finanziario dell'Organismo, determina annualmente il proprio budget.

ART. 4- DOVERI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. I componenti dell'Organismo di Vigilanza apportano all'Organismo di Vigilanza le specifiche professionalità di cui sono dotati; conoscono i compiti e le responsabilità della carica; dedicano ad essa il tempo necessario; deliberano in modo informato; mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto. Il Presidente informa l'Organismo di Vigilanza delle principali novità legislative e regolamentari che riguardano l'Organismo di Vigilanza.

ART. 5- RIUNIONI E DELIBERAZIONI

1. L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente con cadenza almeno semestrale e comunque ogni qual volta si renda, a giudizio del Presidente, necessario. L'Organismo di Vigilanza si riunisce altresì quando lo richieda almeno uno dei suoi componenti.

2. Le riunioni dell'Organismo sono convocate dal Presidente - o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro componente dell'organo - con preavviso di almeno quarantotto ore, a mezzo telegramma, fax o e-mail e, in caso di urgenza, senza preavviso temporale.

3. Le riunioni sono presiedute dal Presidente.

4. Ogni componente dell'Organismo di Vigilanza ha facoltà di proporre argomenti di discussione per le riunioni dell'Organismo di Vigilanza; spetta all'Organismo di Vigilanza decidere se e quando l'argomento sarà fatto oggetto di esame.

5. L'Organismo di Vigilanza si può riunire in qualunque sede, anche al di fuori del territorio nazionale.

6. Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere validamente tenute in videoconferenza o in audioconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente e dagli altri intervenuti, che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi, che sia loro consentito lo scambio di documenti relativi a tali argomenti e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel relativo verbale. Verificandosi tali presupposti, la riunione dell'Organismo si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di tutti i membri dell'Organismo.

7. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario."

2.5. Referenti

I referenti del preposto all'attuazione del M.O. 231, individuato nel Direttore Generale, soggetto apicale, sono rappresentati dai dirigenti delle aree ed Unità Operative indicate al precedente punto

2.3, ferma restando l'applicazione del Modello a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società, ivi compresi tutti i dipendenti e i collaboratori.

Ai referenti spetta il compito di trasmettere, previa richiesta dell'ODV, che di norma avviene entro pochi giorni dalla scadenza di ciascun trimestre, i flussi informativi relativi al trimestre di riferimento, contenuti nelle apposite schede corrispondenti alle attività a rischio di reato processate nel M.O. 231 della società.

Il M.O. prevede quindi il massimo coinvolgimento di tutti i Dirigenti/Quadri della società in una logica di collaborazione attiva e di corresponsabilità.

Per la compilazione delle schede i referenti possono avvalersi dei propri addetti e tecnici conoscitori nel dettaglio delle attività svolte, coinvolgendo gli stessi ed effettuando una informativa verso la propria struttura.

Tale sistema consente il coinvolgimento di tutto il personale della società.

2.6. La gestione del rischio

Il rischio come si sa è dato dalla probabilità del verificarsi di un determinato evento ritenuto rischioso.

La gestione del rischio effettuata partendo dalla mappatura delle aree di attività, dalla conseguente valutazione ed individuazione delle procedure e degli strumenti di prevenzione, da una azione di monitoraggio e controllo, nonché dall'informazione e comunicazione, porta alla riduzione ed al contenimento del rischio di reati 231, in primis il rischio di corruzione.

2.6.1 La metodologia adottata per la valutazione del rischio

La metodologia adottata per la stesura del M.O. 231 si rifà allo stesso Decreto legislativo 231/2001 il quale prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi, anche nel suo interesse o a suo vantaggio, se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Il suddetto approccio è del tutto coerente sia con le linee guida della Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la P.P. e la semplificazione che parla espressamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni, sia con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione.

2.6.2 Le attività a rischio di reato

Dalla mappatura delle attività svolte da Webred è risultato quanto segue:

Descrizione Attività sensibili

A) Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione

Sono state ritenute "attività sensibili", in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione, le seguenti attività che comportano, a qualsiasi titolo, un contatto con soggetti appartenenti alla P.A.

Più precisamente:

- in relazione ai possibili reati contro la Pubblica Amministrazione:

A1) negli affidamenti diretti a Webred in qualità di Società in *House* per la Regione Umbria e gli altri Enti locali umbri, nelle seguenti fasi:

- Negoziazione per presentazione delle offerte (corredate da dichiarazioni di convenienza) da parte di Webred per addivenire all'approvazione annuale dei Piani di Esigenza Informatica (PEI) da parte della Regione Umbria,

- Gestione delle conseguenti Convenzioni tra i referenti della Regione e Webred,

- Negoziazione per presentazione offerte da parte di Webred agli altri Enti Locali umbri e gestione delle relative Convenzioni (anche rinnovi) tra i vari referenti.

A2) Contenziosi giudiziari amministrativi passivi/attivi o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni stipulati con soggetti pubblici o privati - si tratta dell'attività relativa alla gestione, tramite studio legale esterno, di contenziosi giudiziari e stragiudiziali in caso di insoddisfazione, da parte del cliente, del servizio ottenuto, a causa di eventuali danni arrecati dall'operato o dai prodotti di Webred, oppure di contestazioni in materia di diritto civile, giuslavoristico e penale (Funzione Civile, Penale e Lavoro);

A3) Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti conclusi da Webred per conto della P.A (Regione, Aziende sanitarie, ecc) in qualità di "Stazione Appaltante" , mediante le procedure previste dalla legge sugli appalti e di cui al D.Lgs.n.163/200 e più in particolare nel caso di procedure negoziate ad affidamento diretto. (Webred ricorre alle esternalizzazioni, nel caso in cui non possa provvedere in proprio a fornire beni e servizi previsti negli affidamenti alla stessa conferiti dalla Regione. In tal caso Webred è tenuta all'osservanza del suddetto Codice.)

A4) Rapporti con soggetti pubblici in sede di verifica/ispezione relativamente a criticità emerse sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008) - si tratta della attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e l'igiene sul lavoro e ai relativi rapporti con le autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni;

A5) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;

A6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;

A7) Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione degli adempimenti relativi allo smaltimento di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, o alla produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico, qualora gli stessi siano prodotti a seguito dell'attività svolta dalla società e dalla stessa direttamente smaltiti;

A8) Gestione dei rapporti (ivi comprese visite ispettive) con Istituzioni e Authority, Organismi di vigilanza, Garante Privacy, AVCP, Governo, Parlamento, Enti pubblici e Amministrazioni centrali e locali, Agenzia delle Entrate, INPS, Guardia di Finanza ecc....., relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;

A9) Gestione amministrativa degli adempimenti derivanti dagli obblighi previdenziali ed assistenziali relativi al personale dipendente ed ai collaboratori esterni, nonché degli adempimenti amministrativi tributari quali ad esempio: predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

A10) Altre attività e adempimenti correnti della società che comportino contatto con soggetti pubblici o verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;

A11) Gestione degli Accordi transattivi, consistente in tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi al fine di evitare l'instaurarsi di un procedimento giudiziario.

B) Attività sensibili in relazione ai seguenti processi di ordine generale:

B1) Selezione e assunzione del personale e conferimento degli incarichi esterni - si tratta delle attività di selezione, assunzione e conferimento incarichi per consulenze e prestazioni professionali, relativi alle risorse umane necessarie al corretto svolgimento dei servizi e delle attività aziendali, nonché della loro gestione (dimissioni, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, sistemi premianti, ecc);

B2) Erogazione sponsorizzazioni - si tratta delle attività legate alla gestione di eventuali sponsorizzazioni quali ad esempio la partecipazione a fiere, organizzazione di seminari o convegni, liberalità ed eventi diversi;

B3) Gestione spese di rappresentanza - si tratta delle attività finalizzate alla gestione di tutte quelle spese sostenute dall'Azienda per il consumo di beni e servizi da parte di "terzi,, non legati all'Azienda stessa da un rapporto di lavoro, con l'esclusivo scopo di offrire all'esterno un'immagine positiva dell'impresa e dell'attività della stessa:

C) Attività sensibili in relazione ai reati informatici e reati per violazione del diritto d'autore (parte riguardante la non corretta diffusione di opere di ingegno non protette e la non corretta diffusione o riproduzione di banche dati).

Sono state ritenute attività sensibili, in relazione ai reati informatici, le seguenti principali attività:

- accesso ad internet;
- detenzione di ed utilizzo delle password;
- gestione profilo utente e processo di identificazione;
- gestione e protezione delle postazioni di lavoro ;
- gestione della protezione fisica;
- installazione di programmi e dispositivi;
- gestione applicativi in uso in azienda e relativi aggiornamenti.
- gestione dei servizi informatici alle PA con utilizzo delle banche dati di quest'ultime.

D) Attività sensibili in relazione ai reati societari

D1) Formazione del bilancio e della relazione sulla gestione, dei prospetti contabili e delle comunicazioni sociali previste per legge, situazioni contabili infrannuali.

D2) Rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale. In particolare con la Società di Revisione - si tratta della gestione degli incontri tra i rappresentanti Webred con i referenti della Società di Revisione, finalizzati alla raccolta di informazioni e alla scelta o modifica di modalità di contabilizzazione;

D3) Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA - si tratta delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti destinati alle delibere assembleari e ai Consigli di Amministrazione;

D4) Emissione comunicati stampa e informativa a terzi;

D5) Rapporti con Autorità di vigilanza;

D6) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

D7) Emissione di comunicati stampa e informazione al pubblico

D8) Svolgimento e verbalizzazione Assemblee.

E) Attività sensibili in relazione ai reati contro la salute e sicurezza del lavoro ;

Con riferimento ai reati contro la salute e sicurezza del lavoro, le aree sensibili individuate sono tutte le attività connesse a garantire:

- la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale possibile nell'ambiente di lavoro;
- il completo rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Resta ferma l'area sensibile relativa alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici, di cui al precedente punto A4)

2.6.2.1 Le misure per la gestione del rischio

Per la prevenzione dei fenomeni di corruzione legati a gran parte delle aree di attività sensibili sopra indicate, Webred agisce attraverso le seguenti misure:

- misure di prevenzione attraverso la descrizione delle procedure da seguire nello svolgimento dell'attività della società, tutte recepite nel proprio M.O. 231 formalmente adottato;
- formazione
- trasparenza amministrativa;
- adozione Codice etico

Ulteriori misure potranno essere eventualmente aggiunte in futuro.

2.6.3.1 Principi generali del controllo interno

Il Sistema di Controllo Interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi. Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi presenti nella Società.

Ambiente generale di controllo

- Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- Nessuna operazione significativa (in termini quali-quantitativi) per l'unità organizzativa può essere originata/attivata senza autorizzazione.
- I poteri di rappresentanza (o le deleghe operative) devono essere conferiti secondo ambiti di esercizio ed eventuali limiti di importo, strettamente collegati ai ruoli rivestiti o alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

- I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche di Webred S.p.A. e del Codice Etico.
- In particolare, le informazioni finanziarie di Webred S.p.A, devono essere predisposte:
 - nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti
 - in coerenza con le procedure amministrative definite
 - nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti

Valutazione dei rischi

- Gli obiettivi dell'unità organizzativa devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi;
- Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento;
- Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni;
- I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere la valutazione dei rischi realizzativi.

Attività di controllo

- I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- Le risorse umane devono essere ricercate, selezionate ed assunte in conformità di quanto disposto dall'art.18, comma 2 del D.L. 112/2008, nel rispetto di quanto riportato nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali" adottato dalla Società, nonché in coerenza con i valori etici comuni;
- Il suddetto Regolamento, approvato con delibera di C.d.A. n.1676 del 20 Ottobre 2009 e successivamente modificato con Delibera n° 1704 del 15 Giugno 2010, individua i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale e per l'affidamento di incarichi professionali, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità così come disposto dal sopra richiamato Decreto legge 112/2008;
- Come sopra riportato, il Regolamento disciplina anche le modalità di affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione, in tutte le forme previste dalle normative di riferimento (persone fisiche in possesso di partita IVA che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, persone fisiche in possesso di partita IVA non iscritte in albi, persone fisiche non in possesso di partita IVA) e dal Codice Civile;
- Delle risorse disponibili devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali dalle stesse maturate anche in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati o Il personale deve essere previamente formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;

- L'acquisizione di beni e servizi da parte della Società deve avvenire previa analisi dei fabbisogni, nel rispetto della evidenza pubblica e quindi in base alle procedure previste dal D.Lgs.163/2006 così detto "Codice Appalti" per l'acquisizione di beni e servizi.

Informazioni e Comunicazione

- Deve essere previsto un sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso l'ODV;
- I Sistemi Informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione;
- I meccanismi di sicurezza devono garantire la protezione/accesso fisico e logico ai dati e ai beni dell'unità organizzativa secondo il principio "need to know-need to do" Monitoraggio;
- Il sistema di controllo è soggetto ad attività di valutazione periodica.

Principi di comportamento con la Pubblica Amministrazione

Vengono di seguito rappresentate **le linee guida di comportamento** da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati di cui al D.Lgs.n 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Le linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area dei **"fare" e del "non fare"**, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di Webred S.p.A.

1 "AREA DEL FARE"

I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato,
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la PA.
- l'incarico a soggetti esterni di operare in rappresentanza di Webred S.p.A., nei confronti della PA deve essere assegnato e formalizzato nel rispetto delle normative vigenti in materia e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.
- è fatta raccomandazione a dipendenti e collaboratori esterni di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo. Le segnalazioni devono essere fornite esclusivamente in forma non anonima.

Webred e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

- I responsabili di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio di reato ex D.Lgs.231/01, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.
- In particolare, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sono da adottare i seguenti comportamenti:
 - non dare seguito alla richiesta,
 - fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile,
 - attivare formale informativa, da parte del Responsabile, verso l'Organismo di Vigilanza.

Esempio Clausola da inserire nei contratti di incarico: "Il collaboratore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente Incarico, si impegna ad osservare le norme contenute nel Codice Etico e nei Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione".

I responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

2 "AREA DEL NON FARE"

Con riferimento alle tipologie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, si segnalano, se pur a titolo non esaustivo, i comportamenti a rischio da evitare.

Nei rapporti con i rappresentanti della PA è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio,
- promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.),
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale,
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'esecuzione di opere/servizi/forniture,
- promettere o concedere omaggi/regalie dirette o indirette non di modico valore,
- fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati,
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da altri come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della PA attraverso terzi fiduciari. Inoltre, nei confronti della PA, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati,
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica delle proposte relative ai progetti da realizzare e/o sviluppare,
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA,
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti,
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda,
- abusare della posizione di gestore/manutentore dei sistemi ICT della PA, al fine di ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda,
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio dell'azienda.

2.6.3.2 Riepilogo processi presenti nel M.O. 231

Nel presente M.O. 231 sono riportate le principali categorie di attività a rischio di reato e i relativi processi comportamentali idonei a prevenire i reati configurabili, tutti evidenziati nella descrizione dei processi stessi.

I processi descritti sono i seguenti:

- Finanza dispositiva
- Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni
- Spese di rappresentanza
- Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico
- accordi transattivi
- sponsorizzazioni
- fornitura di beni e servizi
- rapporti con istituzioni e authority
- finanza agevolata
- autorizzazioni e concessioni
- procedimenti giudiziari ed arbitrali con la PA
- procedimenti giudiziari ed arbitrali con soggetti non pubblici
- adempimenti per lo smaltimento rifiuti solidi ed emissioni inquinanti
- obblighi previdenziali e tributari
- operazioni promanate direttamente e fuori procedura da soggetti apicali
- reati societari
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- reati informatici

Il M.O. contiene il sistema disciplinare previsto in caso di deviazione da parte di dipendenti/dirigenti

2.6.3.2.1 Descrizione analitica processi

Di seguito si riporta la descrizione analitica di ciascuno dei suddetti processi, nonché il piano sanzionatorio.

FINANZA DISPOSITIVA

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative di Webred S.p.A.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- Flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- Flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società partecipate, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati -swap, futures, ecc.-).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione, da parte delle singole U.O., del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione - debitamente autorizzata - alla Funzione Amministrazione, Finanza e controllo competente;
- Predisposizione (da parte di quest'ultima) delle disponibilità finanziarie, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- Destinazione dell'importo, conformemente ai relativi atti di riferimento.

2 REATI ASSOCIABILI

Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**. Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie - sia in Italia che all'estero - destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio.

3. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione,
- Effettuazione del pagamento,
- Controllo/riconciliazioni a consuntivo.

Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo.

Esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi.

Esistenza di specimen di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la richiesta.

Effettuazione di periodica attività di riconciliazione di tutti i conti ivi compresi quelli intrattenuti con banche.

Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

Individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione.

Individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione.

Indicazione, a cura del richiedente, della motivazione.

Designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione/autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni Responsabile di U.O. deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

Flusso 1: elenco delle Funzioni aziendali che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità non standard (allegando le relative procure e specimen di firma);

Il Responsabile della funzione Finanza deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

Flusso 2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

DESCRIZIONE PROCESSO

- Come già precedentemente indicato, Webred Spa effettua le selezioni per le assunzioni del personale e per il conferimento degli incarichi esterni, in conformità di quanto disposto dall'art.18, comma 2 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008 e nel rispetto di quanto riportato nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali" adottato dalla Società.
- Il processo di ricerca, selezione e inserimento di personale e conferimento di incarichi professionali è composto da una serie di attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra Webred Spa e una persona fisica.

Di seguito, oltre ai principi e regole generali, si riportano tutte le attività facenti parte del processo in oggetto.

1. PRINCIPI GENERALI

La Webred (di seguito denominata Azienda) garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati.

L'Azienda garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/06).

L'Azienda assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento, nonché a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione di ciascuna selezione. Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale. L'Azienda farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, l'Azienda favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro. L'Azienda fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali destinate.

2. REGOLE GENERALI

2.1 - Piano delle assunzioni

Ogni anno il Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo redige il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni» (di seguito "Piano delle Assunzioni"), in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto in primis delle esigenze derivanti dai vari progetti adottati.

Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

Il Piano delle Assunzioni è presentato all'Amministratore Delegato per l'approvazione.

2.2 - Modalità generali di selezione del personale

Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono eseguite dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

L'Azienda persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

2.3 - Modalità di raccolta del curricula e delle domande di lavoro

L'Azienda, al fine di costituire adeguati archivi contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro. I curricula ricevuti vengono conservati in uno specifico archivio aziendale tenuto presso il Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, l'Azienda dedica un'apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione via mail dei curricula e delle domande di lavoro.

3. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

3.1 Acquisizione della richiesta

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo acquisisce, attraverso documentazione e colloqui di approfondimento, le richieste provenienti dalle U.O. (Unità Operative) aziendali ed autorizzate dall'Amministratore Delegato, articolate in:

- numero delle risorse da assumere
- ruoli professionali da ricoprire
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali

- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
- tempi auspicabili di inserimento e quant'altro all'uopo si dovesse rendere necessario.

3.2 Reclutamento: pubblicità degli avvisi

L'Azienda rende note le ricerche di personale attraverso la pubblicazione di avvisi sul proprio sito aziendale e/o sui portali specializzati in ricerca del personale, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite avvisi pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, o tramite contatti con le Università, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo.

Gli avvisi pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

3.3 Reclutamento: verifica delle candidature

I curricula ricevuti vengono protocollati e inseriti in uno specifico archivio aziendale tenuto presso Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo.

Successivamente, la verifica sui curricula ricevuti viene effettuata sulla base dei requisiti e dei criteri di selezione precedentemente definiti al punto 3.1..

Tali requisiti/criteri sono una combinazione dei seguenti elementi:

- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.

Sulla base delle candidature presentate, il Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo individua, con le singole U.O. richiedenti, "la lista dei candidati" potenzialmente rispondenti ai requisiti richiesti per la posizione ricercata.

3.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test psico-attitudinale
- prove di gruppo
- colloquio individuale

Sarà compito dei tecnici della U.O. interessata redigere gli eventuali test per la selezione.

3.5 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione

La Commissione di Selezione è composta da un minimo di tre componenti fino ad un massimo di cinque ed è generalmente composta: dal Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo o suo delegato, dal Responsabile dell'U.O. richiedente o dal relativo Delivery o suo delegato e da un tecnico specializzato nella materia oggetto della selezione.

Se necessario, potrà essere nominato componente della Commissione di Selezione un esperto in materia anche esterno alla Società.

I soggetti potenzialmente rispondenti ai requisiti richiesti per la posizione ricercata ("lista dei candidati") saranno convocati per svolgere le prove di selezione prescelte (cfr. punto 3.4).

Terminate le prove, la Commissione redige il verbale che riporta la graduatoria stilata sulla base dei risultati conseguiti nello svolgimento della selezione suddivisi in base ai risultati raggiunti nelle singole prove svolte. Il suddetto verbale viene trasmesso per l'approvazione all'Amministratore Delegato. Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigenziale, l'Amministratore Delegato viene coinvolto in ogni fase del processo.

3.6 Selezione finale dei candidati

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Risorse Umane e Controllo, una volta approvata la graduatoria dall'Amministratore Delegato, procederà alla convocazione del primo candidato ivi risultante al fine di presentargli l'offerta di lavoro.

In caso di mancata presentazione e/o dell'eventuale rifiuto all'assunzione da parte del primo candidato, si procederà seguendo la graduatoria fino all'accettazione della proposta di lavoro. La suddetta graduatoria resterà aperta, limitatamente alla posizione ricercata, per 180 giorni dalla approvazione della stessa.

4. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

La Webred S.p.A. può conferire incarichi individuali di collaborazione, ricerca e consulenza a soggetti esterni alla Società (persone fisiche in possesso di partita IVA che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, persone fisiche in possesso di partita IVA non iscritte in albi, persone fisiche non in possesso di partita IVA). Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi assegnati a esperti esterni nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile e dal D.Lgs. 27612003 e s.m.i. (cd. Decreto Biagi).

Per quanto riguarda il processo di selezione per l'affidamento degli incarichi, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico, la Società seguirà l'iter definito nel precedente punto 3.

In ogni caso, l'Amministratore Delegato ha facoltà di conferire incarichi in via diretta nel caso di:

- a) assoluta urgenza determinata da un evento imprevedibile;
- b) precedente procedura comparativa andata deserta;
- c) prestazioni professionali che non consentono forme di comparazione in relazione alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, alla qualificazione dell'incaricato;
- d) incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi della società quali ad esempio, partecipazione a convegni e seminari, singola docenza, traduzione di pubblicazioni e simili che abbiano un esborso equiparabile ad un rimborso spese che sia comunque congruo a remunerare la prestazione resa.

5. MODELLO 231/2001 E SISTEMA QUALITA'

Nell'espletamento delle procedure di selezione ed assunzione del personale nonché nel conferimento degli incarichi, l'Azienda si impegna ad osservare i principi etico-comportamentali adottati nel Modello Organizzativo "231" di Webred, del "Codice Etico" nello stesso contenuto e delle procedure definite nel sistema di gestione per la Qualità aziendale.

6. PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet della Webred (www.webred.it).

7. REATI ASSOCIABILI

Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.

La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (es.: vendite alla Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, etc.).

L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.

8 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione dei ruoli come previsti nel regolamento e le funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza della tracciabilità di tutte le fasi. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula -vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- Nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature come dettagliatamente riportato nel regolamento.
- Nella fase "Assunzione e post assunzione", relativamente ai controlli da effettuare nel caso di eventuali dipendenti/incaricati provenienti da paesi terzi, consistenti nella verifica della validità dei relativi permessi di soggiorno, da effettuare mensilmente, al fine di non incorrere nel rischio di reato di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs.n.231/2001 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

9 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La struttura Human Resources deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco delle assunzioni avvenute nel periodo definito per l'invio dei flussi all'ODV

I responsabili delle funzioni devono comunicare:

Flusso 2: elenco degli incarichi di competenza avvenuti nel periodo definito per l'invio dei flussi all'ODV.

La funzione legale dovrà comunicare:

Flusso 3 : elenco dipendenti e/o incaricati provenienti da paesi terzi, con indicazione della data di rilascio e scadenza del permesso di soggiorno.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

[verso pubblici dipendenti ed amministratori]

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne il sostenimento di spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva di Webred S.p.A. e dell'attività dalla stessa svolta.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Sostenimento della spesa;
- Autorizzazione al rimborso;
- Rimborso.

2 REATI ASSOCIABILI

Le spese di rappresentanza costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.

La gestione anomala delle spese di rappresentanza potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite alla Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, ecc.). Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Definizione delle categorie di spesa effettuabili;
- Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese;
- Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- Esistenza, presso il soggetto aziendale abilitato, di registrazione delle spese sostenute a favore dei pubblici dipendenti e amministratori e conservazione dell'evidenza documentale relativa.

Devono essere, inoltre, previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione delle deroghe ai principi sopra esposti.

4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili di Funzione devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco spese di rappresentanza sostenute a favore di pubblici dipendenti e amministratori (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa).

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CON RUOLO PUBBLICISTICO

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Stante la configurazione di Webred Spa di società a totale capitale pubblico secondo il modello in *house providing* e di cui all'ordinamento comunitario e nazionale, la Società è obbligata ad effettuare l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa sugli appalti di cui al D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i., così detto Codice degli appalti e di tutta la normativa correlata.

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione fabbisogni e budget e definizione del Programma d'Acquisto;
- Emissione della Richiesta di Acquisto;
- Scelta della procedura di acquisto (es: gara aperta, ristretta, procedura negoziata, acquisizione in economia)
- Espletamento della suddetta procedura in tutte le sue fasi;
- Gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni/ collaudo);
- Riscontro, contabilizzazione e pagamento fatture.

2 REATI ASSOCIABILI

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione, concussione e truffa a danno dello Stato**.

Il reato di **corruzione** potrebbe essere commesso attraverso la gestione non trasparente del processo di acquisizione (ad es., con la creazione di fondi a seguito di contratti stipulati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di contratti a persone o società gradite ai soggetti pubblici per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisizione, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.

Il reato di **concussione** potrebbe essere commesso, mediante l'abuso della qualità e dei poteri dell'appaltante (incaricato di pubblico servizio), per costringere o indurre taluno a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità .

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi qualora, a seguito della conduzione non corretta dell'appalto (artificio o raggiro concordato con la società appaltatrice), derivasse un danno patrimoniale alla PA (ad es. per pagamento di prestazioni fittizie o di beni di minor valore di mercato rispetto a quanto contrattualmente previsto).

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
- Richiesta della fornitura,
- Espletamento procedure di gara

- Effettuazione dell'acquisto,
- Certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare/collaudato),
- Effettuazione del pagamento;
- Esistenza di criteri tecnico-economici:
- Fase di selezione dei potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori),
- richiesti nella lettera di invito o bando di gara
- validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante),
- la valutazione complessiva dei fornitori (Vendor Rating);
- Espletamento di procedure di gara per la selezione delle offerte sia con il criterio del prezzo più basso sia con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (prezzo e qualità)
- Emissione Ordini di acquisto e/o Stipula di contratti
- Collaudi dei servizi e forniture;
- Eventuali varianti e/o integrazioni ai contratti e ordini;
- Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile della Funzione acquisti deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco degli appalti/acquisti effettuati con ruolo pubblicitario nel periodo di riferimento

I Responsabili delle Funzioni richiedenti l'acquisto di beni e/o servizi devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco contratti con PA che conferiscono il ruolo di stazione appaltante.

ACCORDI TRANSATTIVI

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario. Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità extracontrattuali (ad es., insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi ad aziende del Gruppo e viceversa).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- Esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- Gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- Redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

2 REATI ASSOCIABILI

Il processo relativo agli accordi transattivi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**. La gestione anomala del processo transattivo potrebbe costituire, infatti, una potenziale modalità di predisposizione di mezzi finanziari utili per assicurare la "provvista" anche ai fini della commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di responsabilità differenziate fra:
- Gestione operativa del processo aziendale legato all'accordo transattivo,
- Gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo;
- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo);
- Esistenza di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi;
- Esistenza di criteri quali/quantitativi per il ricorso ad accordi transattivi in alternativa alla gestione della controversia in sede giudiziale.

Devono essere, inoltre, previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione delle deroghe (particolarmente per il supero delle soglie di cui al punto precedente), con necessario parere della funzione Legale.

4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni che gestiscono le transazioni devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco delle trattative in corso, **Flusso 2:** elenco delle transazioni, con specifica evidenza di quelle eventualmente gestite in deroga.

SPONSORIZZAZIONI

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine di Webred S.p.A.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- Negoziazione e contrattualizzazione dell'impegno;
- Gestione operativa del contratto;
- Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

2 REATI ASSOCIABILI

Le sponsorizzazioni costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.

La gestione anomala delle sponsorizzazioni potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (ad es., vendite alla Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, ecc.). Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione e della adeguata strutturazione contrattuale.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
- Approvazione del Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione,
- Stipula dei contratti,
- Pagamento degli impegni assunti;
- Definizione e formale diffusione di una policy comune per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti - sociale, culturale, sportivo, ecc.-, delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner);
- Definizione di un Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico (budget);
- Approvazione del suddetto Piano Annuale, e relative variazioni, a cura del Vertice Aziendale competente
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali, adeguatamente formalizzati, sottoposti a validazione professionale da parte della funzione Legale;
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;

- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività di supporto, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da Webred S.p.A.;
- Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

In caso di deroga ai suddetti principi dovranno essere attivate le necessarie autorizzazioni.

4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni interessate devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione e relativi aggiornamenti di periodo.

Flusso 2: Report periodico circa i progetti di sponsorizzazione realizzati (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa).

FORNITURA DI BENI E SERVIZI

1 DESCRIZIONE PROCESSI

Stante l'attuale configurazione di Webred di Società a totale capitale pubblico secondo il modello in *house providing* e di cui all'ordinamento comunitario e interno, il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi a favore della P.A. sulla base di convenzioni stipulate a seguito di affidamenti diretti, che comunque avvengono fuori del regime di appalto di cui al DLgs.163/2006.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle informazioni relative alle necessità del soggetto pubblico;
- Preparazione dell'offerta;
- Dichiarazione di convenienza
- Stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- Fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione, truffa a danno dello Stato e frode informatica.**

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso, ad esempio, per favorire l'affidamento o influire sull'esito del collaudo. Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una formalizzazione documentale non veritiera o in una condotta ingannevole che rechino danno patrimoniale allo Stato (ad es., sovrastimando i beni/servizi offerti o rendicontando e facendo pagare alla PA prestazioni non fornite). Il reato di frode informatica potrebbe essere commesso alterando il funzionamento di sistemi o intervenendo sui dati, per procurare un ingiusto profitto a Webred.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti .

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
- Preparazione dell'offerta, definizione delle specifiche e dichiarazione di convenienza,
- Attuazione della legge sugli appalti e gestione Albo Fornitori per gli eventuali affidamenti a terzi delle parti non direttamente eseguite da Webred,
- Esecuzione contrattuale,
- Fatturazione.
- Sottoscrizione, da parte del responsabile dell'offerta, di specifica dichiarazione di rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da Webred S.p.A. da allegare ai documenti di offerta alla P.A.,
- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato alla PA;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- Tracciabilità delle procedure utilizzate per affidamenti a terzi.

In caso di deroga ai suddetti principi dovranno essere attivate le necessarie autorizzazioni.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi dei processi ed in particolare nelle seguenti attività:

- Predisposizione e trasmissione dell'offerta
- in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alla PA informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;
- Scelta del contraente da parte PA e stipulazione del contratto
- in sede di verifica dell'offerta e di stipulazione del contratto, quando tali comportamenti (ad es., le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di "gradimento" dei rappresentanti della PA) siano utilizzati per indurre i suddetti rappresentanti a favorire la posizione di Webred S.p.A.;
- Esecuzione del contratto
- in sede di gestione contrattuale, quando tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi di Webred S.p.A. (ad es., acquisto di beni e servizi destinati ad utilizzi non direttamente correlabili all'oggetto contrattuale e prestazioni previste e non rese);
- in sede di gestione di sistemi di Information & Communication Technology per conto della PA, quando tali comportamenti siano finalizzati ad alterare i sistemi stessi o ad intervenire sui dati a vantaggio di Webred S.p.A. (ad es., per ottenere informazioni riservate inerenti a gare);
- in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, quando tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti della PA a favorire la posizione di Webred S.p.A.;
- Collaudo/verifica del bene/servizio oggetto del contratto
- in sede di contatti preventivi e successivi al collaudo/verifica con i rappresentanti della PA, quando tali comportamenti siano finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire la posizione di Webred S.p.A. ;
- in sede di collaudo/verifica da parte della PA, quando tali comportamenti siano diretti ad influenzare, nell'interesse di Webred S.p.A. , il giudizio dei collaudatori;
- in sede di gestione di eventuali contestazioni con la PA, quando tali comportamenti siano utilizzati per eludere obblighi di legge e a favorire gli interessi di Webred S.p.A.;
- Gestione del credito o in sede di contestazione su esistenza ed ammontare dei credito, quando tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti della PA a favorire la posizione di Webred S.p.A.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni di vendita devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;

Flusso 2: elenco contestazioni in corso che la PA ha formalmente inoltrato a Webred S.p.A.

RAPPORTI CON ISTITUZIONI E AUTHORITY

1 DESCRIZIONE PROCESSI

I processi relativi alla gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority si riferiscono a:

- Rilascio di autorizzazioni e obblighi di notifica/informativa nei confronti di Autorità ed Organismi di Vigilanza (ad es Garante Privacy, AVCP, ecc.....);
- Rappresentazione della posizione di Webred S.p.A. presso Governo, Parlamento, Enti Pubblici e Amministrazioni centrali e locali, Agenzia dell'entrate, INPS, Guardia di Finanza, ecc.....

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- Istruttoria interna e predisposizione documentale;
- Presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione di Webred S.p.A. ;
- Gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione e truffa a danno dello Stato.**

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso in ogni fase del processo in presenza del contatto con rappresentanti della PA, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni di favore per Webred S.p.A. . Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non veritiera della realtà, tramite trasmissione di documenti o specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti PA, da cui derivi un danno allo Stato.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
- Predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici,
- Presentazione di dati/informazioni/documenti alla PA;
- Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto di Webred S.p.A. rtecipate, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da Webred S.p.A.;
- Rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti della PA e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- Istruttoria interna e presentazione:
- in sede di incontri informali con Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministero delle Comunicazioni/Rappresentanti delle Istituzioni ecc....., volti alla definizione e rappresentazione della posizione di Webred S.p.A., quando tali comportamenti siano utilizzati per indurre a favorire gli interessi di Webred S.p.A., in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
- nel corso della eventuale fase istruttoria promossa a seguito di ispezioni, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità emerse a sfavore della società;
- in sede di predisposizione di delibere o di atti normativo/regolamentari in genere, quando tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi di Webred S.p.A. ;
- Gestione del rapporto:
- nel corso della gestione delle autorizzazioni/licenze, quando tali comportamenti siano finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di particolari privilegi;
- in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alle Istituzioni Pubbliche dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" nell'interesse di Webred S.p.A. o di eludere obblighi di legge/normativi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza, INPS, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc....., quando tali comportamenti siano finalizzati a influenzare, nell'interesse di Webred S.p.A., il giudizio/parere di tali soggetti;
- in sede di conciliazione/contenzioso, quando tali comportamenti siano finalizzati a influenzare le decisioni dell'Organo giudicante.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco delle eventuali richieste e dei relativi provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni e concessioni.

FINANZA AGEVOLATA

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- Approvazione della richiesta e stipulazione del decreto di concessione o del contratto;
- Attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- Acquisizione e gestione del finanziamento agevolato (a titolo di acconto e/o saldo);
- Verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere:

corruzione, indebita percezione di erogazioni, malversazione e truffa a danno dello Stato.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso per facilitare l'assegnazione del finanziamento agevolato.

Il reato d'indebita percezione di erogazioni potrebbe essere commesso nella fase di richiesta di erogazione del finanziamento concesso (anche a titolo di acconto) ed acquisizione del finanziamento agevolato tramite presentazione di richieste di finanziamento che contengano dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere o omettano informazioni dovute.

Il reato di malversazione potrebbe essere commesso mediante la destinazione a scopi diversi da quelli dichiarati dei fondi agevolati ottenuti.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe essere commesso tramite predisposizione ed inoltro di documenti non veritieri nelle fasi di presentazione della domanda di finanziamento agevolato, di attuazione del progetto e relativa rendicontazione, di collaudo e di eventuali ispezioni, con conseguente danno patrimoniale.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo e della effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti progettuali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
- Presentazione della richiesta di finanziamento e di successiva erogazione dello stesso,
- Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento,
- Collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni,
- Predisposizione dei rendiconti dei costi,
- Controllo super partes.

La richiesta di erogazione a titolo di acconto avviene, di norma - in conformità con le regole definite dall'ente finanziatore - sulla base di semplice dichiarazione a firma del Legale Rappresentante dell'azienda richiedente, senza specifico obbligo di rendicontazione.

- Assegnazione della responsabilità di presidio unitario delle attività tecnico-realizzative per ogni progetto finanziato;
- Definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione;
- Effettuazione del collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
- Esistenza di riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- Effettuazione di verifica di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione;
- Esistenza di un organismo di controllo super partes, costituito da adeguato mix professionale tecnico amministrativo, responsabile, sulla base di valutazioni di rischiosità, di:
 - monitorare lo stato di avanzamento del progetto, in conformità con le regole di attuazione definite, con interventi di verifica in corso d'opera;
 - salvaguardare - mediante attività di riscontro di merito su base campionaria - la correttezza e l'autenticità delle condizioni/documenti prescritti dal decreto/concessione;
 - Tracciabilità degli atti e delle fonti informative.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- Approvazione della concessione del finanziamento/contributo
- in sede di incontri con i rappresentanti degli Istituti finanziari e/o della PA nel corso della istruttoria, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini della concessione del finanziamento agevolato/contributo;
- in sede di presentazione della documentazione prescritta dalla normativa per la concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti (ad es., proposta all'Ente finanziatore di interventi eleggibili ma già realizzati in precedenza, dichiarazioni false circa agevolazioni ottenute) siano utilizzati per indurre i rappresentanti di tali Enti a favorire Webred S.p.A.
- in sede di approvazione della concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti siano finalizzati a poter disporre di particolari privilegi o ad agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi di Webred S.p.A.;
- Acquisizione e gestione di eventuali erogazioni a titolo di anticipo/acconto
- in sede di emissione dei provvedimenti di erogazione, da parte degli Organi competenti, quando tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare gli interessi di Webred S.p.A.;
- in sede di adempimenti degli obblighi di legge/normativi e convenzioni per il conseguimento degli anticipi/acconti previsti dalla legge, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare -agli Istituti Finanziari ed alla PA- informazioni non veritiere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge/normativi;
- Realizzazione del progetto

- in sede di attuazione degli interventi finanziati, quando tali comportamenti siano diretti ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi;
- in sede di utilizzo di finanziamenti agevolati/contributi, quando tali comportamenti siano diretti a destinare i fondi ricevuti a finalità differenti, da quelle prescritte da leggi/normative di concessione;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi specifici, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse di Webred S.p.A., il giudizio/parere di tali Organismi;
- Consuntivazione e rendicontazione dei costi del progetto
- In sede di predisposizione degli stati avanzamento lavori, quando tali comportamenti (es., presentazione di documenti di consuntivazione e rendicontazione non corretti e non veritieri, esposizione di stessi costi su diversi finanziamenti) siano utilizzati per agevolare la posizione di Webred S.p.A.;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche, da parte degli addetti degli Istituti Finanziari e/o della PA, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse di Webred S.p.A., il giudizio/parere di tali addetti.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni preposte all' acquisizione e gestione dei finanziamenti agevolati devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco richieste di finanziamento presentate e relativi finanziamenti ottenuti;

Flusso 2: elenco risultanze delle verifiche/ispezioni effettuate dalla PA.

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1 DESCRIZIONE PROCESSO

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la PA) di:

- concessioni di spazi per l'ubicazione di uffici o l'installazione di impianti, mediante la stipulazione di convenzioni e di contratti di acquisto e locazione;
- licenze di installazione;
- provvedimenti amministrativi per lo svolgimento dell'attività.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- Inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- Rilascio dell'autorizzazione o stipulazione del contratto;
- Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- Gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione e truffa a danno dello Stato**.

Il reato di **corruzione** potrebbe essere commesso per favorire l'ottenimento dell'autorizzazione, la stipulazione del contratto o l'esito dell'ispezione.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi in una formalizzazione documentale non veritiera o in una condotta ingannevole che rechino danno patrimoniale allo Stato (ad es. nelle convenzioni per scavi, nelle quali è previsto un pagamento a misura, dichiarare un lavoro quantitativamente inferiore a quello effettivamente realizzato per pagare un minore importo).

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla PA ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto di Webred S.p.A., prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da Webred S.p.A.
- Selezione ed utilizzo di fornitori di cui ci si avvale nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici.

In caso di deroga ai suddetti principi si dovranno attivare le necessarie autorizzazioni.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi dei processi ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, quando tali comportamenti siano utilizzati per influire nella stipulazione del contratto o nel rilascio dell'autorizzazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della PA, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse di Webred S.p.A., il giudizio/parere dei rappresentanti pubblici intervenuti.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni interessate ai rilascio di autorizzazioni da parte della PA, alla stipula di contratti di concessione e alla firma di convenzioni, devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;

Flusso 2: elenco contestazioni e contenziosi in corso promossi dalla PA.

PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) con la Pubblica Amministrazione derivanti da contratti con la stessa stipulati da Webred.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Accertamento preliminare e pre-contenzioso;
- Apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- Gestione del procedimento;
- Conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione e truffa a danno dello Stato.**

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse di Webred S.p.A. (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi ove, a seguito della decisione espressa dall'Organo Giudicante/Collegio Arbitrale, fondata su prove documentali false e/o alterate o condotte volutamente subdole/artificiose, derivasse un danno patrimoniale nei confronti della PA, con ingiusto profitto per Webred S.p.A..

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- Protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale -compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati- competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse di Webred S.p.A., e/o ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso;
- Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché i

rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del Contenzioso, a favorire gli interessi di Webred

S.p.A.;

- nel corso delle fasi del procedimento, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi di Webred S.p.A.;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse di Webred S.p.A., anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare le posizioni della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso e le decisioni dell'Organo giudicante, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili dei Presidi Legali devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco contenziosi in corso e conclusi con la Pubblica Amministrazione.

PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI CON SOGGETTI NON PUBBLICI

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con soggetti terzi non pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pre-contenzioso;
- Apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- Gestione del procedimento;
- Conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere **la corruzione**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse di Webred S.p.A. (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Non sono previste attività di controllo specifiche del processo poiché il solo reato associabile è la corruzione per la cui prevenzione valgono le attività di controllo e le indicazioni comportamentali generali e relative ai processi strumentali (selezione ed assunzione del personale, spese di rappresentanza, ecc.....)

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio) a favorire gli interessi di Webred S.p.A.;
- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi di Webred S.p.A.;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse di Webred S.p.A., anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare le decisioni dell'Organo giudicante, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Non sono previsti specifici flussi informativi.

ADEMPIMENTI PER SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI ED EMISSIONI INQUINANTI

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale, consistenti nella raccolta del materiale inquinante (toner, pc., stampanti, ecc...) per la consegna dello stesso a impresa autorizzata allo smaltimento dei suddetti rifiuti solidi.

L'impresa incaricata provvede quindi a redigere tutti gli atti amministrativi previsti per lo smaltimento dei suddetti rifiuti in conformità di quanto previsto dalle normative vigenti in materia.

In caso di ispezioni/verifiche/controlli da parte di soggetti pubblici, le stesse dovranno essere gestite dall'addetto preposto alle mansioni di cui sopra.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione al presente processo, tenendo comunque presente che Webred si avvale per lo smaltimento di impresa specializzata, i reati ipotizzabili, **in linea di principio**, potrebbero essere: **corruzione e truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso, sia nelle fasi di gestione degli adempimenti sia nell'ambito di ispezioni e verifiche, al fine di perseguire illecitamente finalità per le quali non sussistano i requisiti, fra le quali il rilascio di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, la mancata irrogazione di sanzioni, ecc..

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi ove, a seguito di decisioni, provvedimenti, ecc. degli organi di controllo fondati su documentazioni false e/o alterate o condotte volutamente subdole/artificiose, derivasse un danno patrimoniale alla PA (ad es. l'onere sostenuto per bonifiche ambientali a seguito dell'inosservanza delle normative in materia) con ingiusto profitto per Webred.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo limitatamente alla fase di preparazione dei rifiuti oggetto di smaltimento da parte di impresa specializzata che ha l'onere di redigere tutta la documentazione necessaria allo smaltimento stesso e ad ottenere quindi le necessarie autorizzazioni.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali e informali con gli organi preposti al controllo dello smaltimenti rifiuti;
- in sede di vere e proprie ispezioni e verifiche da parte dei suddetti organi.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile dei servizi generali deve comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco ispezioni e verifiche in corso, per inquinamento acustico/elettromagnetico e da rifiuti.

OBBLIGHI PREVIDENZIALI E TRIBUTARI

1 DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, nonché agli adempimenti tributari quali ad esempio la predisposizione di dichiarazione dei redditi o altre dichiarazioni relative alla liquidazione di tributi in genere.

Relativamente agli obblighi previdenziali il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Determinazione degli importi da versare (sulla base delle retribuzioni e dei compensi) e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);
- Approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;
- Invio (prevalentemente telematico) dei moduli e versamento dei relativi importi;
- Visite ispettive (eventuali).

Lo stesso processo viene seguito per gli adempimenti tributari.

2 REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione e truffa a danno dello Stato**.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso in sede di ispezioni e/o controlli da parte della PA, per influenzarne i risultati nell'interesse di Webred S.p.A.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi ove derivi un ingiusto profitto a Webred S.p.A. ed un danno patrimoniale alla PA, tramite predisposizione e inoltro di documenti non veritieri o negoziazione indebita di minori sanzioni in sede di ispezioni (ad es. invio di moduli DM10 non corretti).

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione del personale e dati dichiarati;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- Determinazione degli importi e predisposizione delle dichiarazioni, o in sede di raccolta della documentazione e predisposizione della dichiarazione, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alla PA informazioni non vere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge;
- Visite ispettive da parte della PA o in sede delle suddette visite, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare, nell'interesse di Webred S.p.A. le relative risultanze (producendo un danno patrimoniale per la PA).

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Non sono previsti specifici flussi informativi.

OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE E "FUORI PROCEDURA" DAI SOGGETTI APICALI**1 AMBITO DI RIFERIMENTO**

I soggetti apicali secondo il D.Lgs 231 sono identificati all'art. 5 come "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dello stesso".

Il D. Lgs 231/2001 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione ed il governo delle società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti in posizioni apicali è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria.

I soggetti in posizione apicale in via ordinaria decidono operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che gli stessi conoscono e condividono. Pur tuttavia tali soggetti sono talvolta necessitati - nell'interesse della società - ad avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.

A quest'ultima tipologia di operazione si rivolge il presente Schema di Controllo Interno.

2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es., riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato;

Specificativa informativa, da parte dello stesso soggetto apicale che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'Organismo di Vigilanza affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività;

In caso di operazione in deroga dovranno essere inviati all'ODV tramite i flussi informativi, gli estremi delle operazioni effettuate in deroga.

REATI SOCIETARI**1 DESCRIZIONE PROCESSO**

Il presente processo, riguardante i reati societari, è destinato in particolare agli amministratori, ai legali rappresentanti ("Soggetti apicali") di Webred S.p.A., nonché ai dipendenti soggetti a controllo da parte dei Soggetti apicali nelle aree di attività a rischio di commissione di reati societari.

Per quanto concerne gli amministratori la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni "di fatto". Ai sensi dell'art. 2639 c.c., infatti, dei reati societari previsti dal codice civile risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione. Obiettivo del presente processo è che tutti i suddetti destinatari siano pienamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto 231.

Aree di rischio**A) Predisposizione del bilancio e della relazione sulla gestione e situazioni contabili infrannuali e più in particolare:**

- Estrazione dei dati per le chiusure contabili con ricorso al sistema informatico;
- Richiesta alle funzioni aziendali dei dati non estraibili dal sistema informatico (i responsabili delle singole commesse o delle funzioni aziendali trasmettono i dati richiesti, funzionali alla valutazione di alcune voci di bilancio come ad esempio accantonamenti o stati avanzamento lavori delle commesse formatesi nell'esercizio).
- Verifica dei dati ricevuti (verifica della congruenza dei dati ricevuti nell'esercizio e del presupposto normativo).
- Predisposizione della bozza di bilancio.
- Predisposizione della relazione sulla gestione.
- Approvazione del bilancio.
- Conservazione e archiviazione del fascicolo di bilancio.

B) Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale.

In particolare con la Società di Revisione si tratta della gestione degli incontri tra i rappresentanti Webred con i referenti della Società di Revisione, finalizzati alla raccolta di informazioni e alla scelta o modifica di modalità di contabilizzazione;

C) Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA

Si tratta delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti destinati alle delibere assembleari e ai Consigli di Amministrazione ed in particolare:

- Richiesta di report necessari per le delibere a cura dell'Amministratore Delegato - l'A.D. in funzione degli argomenti da discutere nelle adunanze del CdA, richiede alla Amministrazione Finanza la predisposizione di report da sottoporre al CdA (es. report sulla gestione);
- Predisposizione ed invio dei report - Amministrazione Finanza predisporre la reportistica richiesta e la sottopone all'attenzione dell'A. D.

D) Informativa a terzi.**E) Operazioni sul capitale e sulla destinazione dell'utile.**

F) Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.**2 REATI ASSOCIABILI**

- False comunicazioni sociali, anche in danno dei soci o dei creditori;
- Impedito controllo;
- Concorso nel reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali;
- Illecita influenza dell'assemblea.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione dei ruoli e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi informatici e quelli realmente riscontrabili dalla documentazione disponibile;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti di provenienza nelle singole fasi del processo.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Principi generali di comportamento

A carico dei suddetti destinatari si prevede l'espresso divieto di:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 25 ter e sexies del Decreto;
2. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Si prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei destinatari:

1. di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio d'esercizio, dei bilanci periodici, del budget e delle altre comunicazioni sociali al fine di fornire alle funzioni preordinate, ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto) una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. di assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- **con riferimento al precedente punto 1:**

a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, budget, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

b) omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

• **con riferimento al precedente punto 2:**

a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;

b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

d) procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;

e) compravendere azioni o quote delle società del gruppo al di fuori delle ipotesi normativamente previste;

f) distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

• **con riferimento al precedente punto 3:**

a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;

b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il soggetto apicale amministratore, l'ufficio amministrazione, l'ufficio legale, sono tenuti per quanto di competenza, ad inviare all'ODV con la peridicità richiesta, i seguenti flussi informativi:

Flusso 1 -Elenco delle eventuali comunicazioni sociali.

Flusso 2 -Osservazioni di rilevante impatto contabile, formalizzate da parte della Società di Revisione.

Flusso 3 -Elenco delle eventuali delibere aventi ad oggetto la destinazione dell'utile, delle riserve e/o operazioni sul capitale.

Flusso 4 - Eventuali controlli sugli atti amministrativi da parte delle autorità deputate.

**REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI IN SEDE DI VERIFICA E
ISPEZIONE RELATIVAMENTE A CRITICITA` EMERSE SULLA SICUREZZA
SUL LAVORO D.LGS.N. 81/2008**

1 DESCRIZIONE PROCESSO

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, ha introdotto l'art. 25 septies del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo in seguito sostituito dall'art. 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81), che prevede la responsabilità delle società per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Entrambi i reati sopra richiamati rilevano, ai fini del Decreto, unicamente nel caso in cui sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. "colpa specifica", consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene ed alla salute sul lavoro.

Assume quindi rilevanza la legislazione prevenzionistica vigente e in particolare il D.Lgs. n. 81/2008, così detto "Testo Unico" in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento ai reati sopra riportati, non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

In altri termini, i reati in oggetto, potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Webred, così come richiesto dal D.Lgs.81/2008, ha pertanto redatto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) considerando nello stesso i fattori di rischio derivanti dai luoghi di lavoro con l'intento di prevenire gli stessi.

Inoltre, ai fini dei M.O. e dei reati verso la P.A. si rappresentano le seguenti fasi di attività ritenuta sensibile a tale riguardo:

- Primo contatto con gli ispettori - in caso di ispezione, l'RSPP cura la gestione del primo contatto con l'ispettore, predisponendo i dati e le informazioni necessarie e trasmettendo notifica al Responsabile della funzione interessata.
- Gestione della visita ispettiva - l'RSPP accompagna l'ispettore nel corso della verifica, illustrando tutta la documentazione richiesta ed attivandosi affinché il personale fornisca il supporto necessario. L'RSPP assiste l'ispettore nell'eventuale stesura di un verbale valutando l'opportunità di inserire osservazioni e/o rilasciare dichiarazioni.
- Acquisizione dei rilievi dell'ispezione - copia del verbale, contenente i rilievi dell'ispezione, viene inviata all'RSPP che ha gestito l'operazione.

2 REATI ASSOCIABILI

Reati verso la P.A. quale la **corruzione** (Primo contatto con gli ispettori in caso di ispezione, gestione della visita ispettiva, acquisizione dei rilievi dell'ispezione);

I reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001

I reato di omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona.

Ai fini della integrazione del reato, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza, da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 cod. pen.). Il reato di lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 cod. pen.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime.

Le lesioni si considerano gravi nel caso in cui: a) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, cod. pen.).

Inoltre, con riferimento alla sopra riportata attività sensibile, si ipotizza:

il reato di Corruzione per un atto d'ufficio o per atto contrario.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli e sulla tracciabilità della attività effettuata ai sensi di legge.

La struttura organizzativa della Società In materia di salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre - e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano

1. Il Datore di Lavoro
2. I Dirigenti
3. I Preposti
4. Il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ciascuno con i compiti previsti dal DLgs.81/2008
5. Il rappresentante dei lavoratori

tutta la documentazione di riferimento resta tracciabile e può essere verificata in ogni momento.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

I principi e le norme di comportamento di riferimento per la Società

La Società si impegna, come previsto dalla normativa vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le misure relative alla sicurezza e alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i Lavoratori.

Nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, tutti i componenti della Società devono rispettare:

- i. la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs.n.81/2008;
- ii. tutte le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- iii. tutte le procedure aziendali vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per completezza, relativamente ai soggetti di seguito specificati, vengono riportate le principali competenze e responsabilità:

1. DATORE DI LAVORO E/O DELEGATO

In base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro:

- effettua la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) ed elabora il documento di valutazione dei rischi (DVR) (Obbligo del Datore non delegabile);
- designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) dai rischi (Obbligo del Datore non delegabile);
- nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- affida i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornisce ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale qualora necessari, sentito il RSPP e il medico competente;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e degli eventuali i dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- comunica all'INAIL, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro:
- consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
- adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munisce i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- comunica annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito: - alla natura dei rischi;
- all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure preventive e protettive; - alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

- ai dati relativi agli infortuni sul lavoro e quelli relativi alle malattie professionali; - ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

2. MEDICO COMPETENTE:

In base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, il Medico Competente:

-collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;

-programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati esprimendo giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro;

-istituisce e aggiorna una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

-invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal decreto legislativo 81/2008, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

-fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

-informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, rilascia copia della documentazione sanitaria;

-comunica per iscritto in occasione della riunione periodica al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori

-visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

3. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

-all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

-ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive attuate e richiamate nel DVR e i sistemi di controllo di tali misure;

-ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

-a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

-a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, insieme al medico competente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nonché alla riunione periodica;

-a fornire ai lavoratori le informazioni in materia di sicurezza.

4. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

- accedono ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- sono consultati in merito all'organizzazione della formazione dei Lavoratori;
- ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- ricevono le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevono una formazione adeguata;
- promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali sono, di norma, sentiti;
- partecipano alla riunione periodica;
- formulano proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avvertono il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività;
- possono fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- su richiesta, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi (DVR) e del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI);
- sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel DVR e nei DUVRI, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni;

5. ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E DEGLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI

Gli Addetti al Primo Soccorso e gli Addetti alla Prevenzione Incendi devono adempiere correttamente ai propri compiti e garantire, limitatamente ai propri compiti, il rispetto delle procedure relative al primo soccorso, alla lotta antincendio e all'evacuazione dei luoghi di lavoro.

6. LAVORATORI

I lavoratori hanno l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro attenendosi ai relativi manuali di istruzioni, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza secondo le disposizioni/procedure aziendali in materia;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

7. PROGETTISTI

I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni

8. INSTALLATORI E MANUTENTORI DI IMPIANTI

Gli installatori e i manutentori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

9. APPALTATORI

Gli Appaltatori devono:

- garantire la propria identità tecnico professionale in relazione ai lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- ricepire le informazioni fornite dal Datore di Lavoro circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Datore di Lavoro;
- cooperare con il Datore di Lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione;
- coordinare con il Datore di Lavoro gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori.

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il preposto/delegato alla sicurezza avrà il compito di inviare all'ODV nei tempi richiesti, i seguenti flussi informativi:

- Flusso 1 •** Elenco degli eventuali incidenti avvenuti sul luogo di lavoro (superiore 40 gg)
- Flusso 2 •** Elenco delle eventuali segnalazioni di violazione delle norme di sicurezza
- Flusso 3 •** Elenco delle verifiche ispettive effettuate.

I REATI INFORMATICI

Di cui all'art.24 bis e reati in violazione del diritto d'autore di cui all'art.25 novies del D.l.gs.231/01

1 DESCRIZIONE PROCESSO

La legge 18.3.2008 n. 48 ha ratificato la Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa del 23 novembre 2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici.

La riforma della disciplina sulla criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme già esistenti.

L'art. 7 della legge ha inoltre aggiunto al D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 24 bis, che elenca la serie dei reati informatici che possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli enti.

La citata legge ha modificato anche il codice di procedura penale, essenzialmente al fine di agevolare e regolamentare le indagini e le operazioni di perquisizione e di sequestro dei dati informatici, imponendo all'Autorità procedente di adottare misure tecniche dirette ad assicurare la conservazione dei dati originali ed ad impedirne l'alterazione. E' stata altresì disposta l'integrazione dell'art. 132 del Codice della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) che consente ora alle competenti Autorità di ordinare ai fornitori e agli operatori di servizi informatici o telematici di conservare per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi i dati relativi al traffico telematico.

In seguito è stato aggiunto l'art.25 novies che contempla il reato di violazione del diritto d'autore e che, relativamente alla " non corretta diffusione di opere di ingegno non protette" e alla "non corretta diffusione e/o riproduzione di banche dati", viene configurato nel presente processo.

In Webred Spa le più significanti attività a rischio dei suddetti reati sono:

- accesso ad internet;
- detenzione di ed utilizzo delle password;
- gestione profilo utente e processo di identificazione;
- gestione e protezione delle postazioni di lavoro ;
- gestione della protezione fisica;
- installazione di programmi e dispositivi;
- gestione applicativi in uso in azienda e relativi aggiornamenti.
- gestione dei servizi informatici alle PA con utilizzo delle banche dati di quest'ultime.

La Società si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione, a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali dei propri clienti, fornitori, ecc

2 REATI ASSOCIABILI

1. La tipologia dei reati informatici

Più in particolare i reati elencati dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 sono:

Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico (art. 615-ter c.p.)

Il reato è commesso da chi abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo. Non è richiesto che il reato sia commesso a fini di lucro o di danneggiamento del sistema; può pertanto realizzarsi anche qualora lo scopo sia quello di dimostrare la propria abilità e la vulnerabilità dei sistemi altrui, anche se più frequentemente l'accesso abusivo avviene al fine di danneggiamento o è propedeutico alla commissione di frodi o di altri reati informatici.

Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che sussistano le circostanze aggravanti previste dalla norma, tra le quali: verificarsi della distruzione o del danneggiamento dei dati, dei programmi o del sistema, o dell'interruzione totale o parziale del suo funzionamento; o quando si tratti di sistemi di interesse pubblico o di fatti compiuti con abuso della qualità di operatore del sistema. Nel contesto aziendale il reato può essere commesso anche da un dipendente che, pur possedendo le credenziali di accesso al sistema, acceda a parti di esso a lui precluse, oppure acceda, senza esserne legittimato, a banche dati della Società (o anche di terzi alla Società per la gestione dei servizi), mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni Informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), ed installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

La condotta punita dall'art. 617-quater c.p. consiste nell'intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, o nell'impedimento o interruzione delle stesse. Integra la medesima fattispecie, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, anche la diffusione mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico del contenuto delle predette comunicazioni. L'intercettazione può avvenire sia mediante dispositivi tecnici, sia con l'utilizzo di software. L'impedimento od interruzione delle comunicazioni può anche consistere in un rallentamento delle comunicazioni e può realizzarsi non solo mediante impiego di virus informatici, ma anche ad esempio sovraccaricando il sistema con l'immissione di numerosissime comunicazioni fasulle. Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che sussistano le circostanze aggravanti previste dalla norma, tra le quali rientrano le condotte commesse in danno di un sistema utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità o con abuso della qualità di operatore di sistema. Nell'ambito aziendale l'impedimento o l'interruzione potrebbero essere ad esempio causati dall'installazione non autorizzata di un software da parte di un dipendente. L'art. 617-quinquies punisce il solo fatto della installazione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni, indipendentemente dal verificarsi di tali eventi. Il delitto è perseguibile d'ufficio.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c. p.), e danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c. p.)

L'art. 635-bis c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera, sopprime, informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Secondo un'interpretazione rigorosa, nel concetto di "programmi altrui" potrebbero ricomprendersi anche i programmi utilizzati dal soggetto agente in quanto a lui concessi in licenza dai legittimi titolari.

L'art. 635-ter c.p., salvo che il fatto costituisca più grave reato, punisce le condotte anche solo dirette a produrre gli eventi lesivi descritti dall'articolo che precede, a prescindere dal prodursi in concreto del risultato del danneggiamento, che se si verifica costituisce circostanza aggravante della pena. Deve però trattarsi di condotte dirette a colpire informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. Rientrano pertanto in tale fattispecie anche le condotte riguardanti dati, informazioni e programmi utilizzati da enti privati, purché siano destinati a soddisfare un interesse di pubblica necessità.

Entrambe le fattispecie sono aggravate se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema. Il primo reato è perseguibile a querela della persona offesa o d'ufficio, se ricorre una delle circostanze aggravanti previste; il secondo reato è sempre perseguibile d'ufficio. Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p..

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art 635-quater c.p.), e danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

L' art. 635-quater c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento. Per dirsi consumato il reato in oggetto, il sistema su cui si è perpetrata la condotta criminosa deve risultare danneggiato o reso, anche in parte, inservibile o ne deve venire ostacolato il funzionamento.

L'art. 635-quinquies c.p. punisce le medesime condotte descritte nell'articolo che precede anche se gli eventi lesivi non si realizzino in concreto; il loro verificarsi costituisce circostanza aggravante della pena (va però osservato che il concreto ostacolo al funzionamento del sistema non rientra espressamente fra gli "eventi" aggravanti).

Deve però trattarsi di condotte che mettono in pericolo sistemi informatici o telematici di pubblica utilità. In questa previsione, a differenza di quanto previsto all'art. 635-ter, non vi è più alcun riferimento all'utilizzo da parte di enti pubblici: per la configurazione del reato in oggetto, parrebbe quindi che i sistemi aggrediti debbano essere semplicemente "di pubblica utilità"; non sarebbe cioè, da un lato, sufficiente l'utilizzo da parte di enti pubblici e sarebbe, per altro verso, ipotizzabile che la norma possa applicarsi anche al caso di sistemi utilizzati da privati per finalità di pubblica utilità. Entrambe le fattispecie sono perseguibili d'ufficio e prevedono aggravanti di pena se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema. E' da ritenere che le fattispecie di danneggiamento di sistemi assorbano le condotte di danneggiamento di dati e programmi qualora queste rendano inutilizzabili i sistemi o ne ostacolano gravemente il regolare funzionamento. Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema, esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p..

Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c. p.), e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

L'art. 615-quater punisce chiunque al fine di procurare a sé od ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza o comunque fornisce indicazioni idonee al predetto scopo.

L'art. 615-quinquies punisce chiunque si procura, produce, riproduce importa, diffonde, comunica consegna o mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.

Tali fattispecie, perseguibili d'ufficio, intendono reprimere anche la sola abusiva detenzione o diffusione di credenziali d'accesso o di programmi (virus, spyware) o dispositivi potenzialmente dannosi indipendentemente dalla messa in atto degli altri crimini informatici sopra illustrati, rispetto ai quali le condotte in parola possono risultare propedeutiche.

La prima fattispecie richiede che il reo agisca a scopo di lucro o di altrui danno. Peraltro, nella valutazione di tali condotte potrebbe assumere preminente rilevanza la considerazione del carattere obiettivamente abusivo di trasmissioni di dati, programmi, e-mail, da parte di chi, pur non essendo mosso da specifica finalità di lucro o di determinazione di danno, sia a conoscenza della presenza in essi di virus che potrebbero determinare gli eventi dannosi descritti dalla norma.

Falsità nei documenti informatici (art 491-bis c.p.)

L'art. 491-bis c.p. dispone che ai documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria si applichi la medesima disciplina penale prevista per le falsità commesse con riguardo ai tradizionali documenti cartacei, previste e punite dagli articoli da 476 a 493 del codice penale. Si citano in particolare i reati di falsità materiale o ideologica commessa da pubblico ufficiale o da privato, falsità in registri e notificazioni, falsità in scrittura privata, falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti servizi di pubblica necessità, uso di atto falso.

Il concetto di documento informatico è nell'attuale legislazione svincolato dal relativo supporto materiale che lo contiene, in quanto l'elemento penalmente determinante ai fini dell'individuazione del documento informatico consiste nella possibilità di attribuire allo stesso di un'efficacia probatoria secondo le norme civilistiche. Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra le falsità materiali e le falsità ideologiche: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate. Con riferimento ai documenti informatici aventi efficacia probatoria, il falso materiale potrebbe compiersi mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui, mentre appare improbabile l'alterazione successiva alla formazione. Non sembrano poter trovare applicazione, con riferimento ai documenti informatici, le norme che puniscono le falsità in fogli firmati in bianco (artt. 486, 487, 488 c.p.). Il reato di uso di atto falso (art. 489 c.p.) punisce chi pur non essendo concorso nella commissione della falsità fa uso dell'atto falso essendo consapevole della sua falsità.

Tra i reati richiamati dall'art. 491-bis, sono punibili a querela della persona offesa la falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.) e, se riguardano una scrittura privata, l'uso di atto falso (art. 489 c.p.) e la soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640-quinquies c.p.)

Tale reato è commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato. Il soggetto attivo del reato può essere evidentemente soltanto un soggetto "certificatore qualificato", che esercita particolari funzioni di certificazione per la firma elettronica qualificata.

3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati all'accesso ai dati e sulla tracciabilità degli atti.

E' applicato il principio della separazione delle attività, tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla.

Per tutte le attività gestite in ambito informatico, sono stati creati profili di accesso ai diversi sistemi informativi, in relazione alla mansione dell'utente ed ai compiti assegnati allo stesso.

In particolare si è provveduto:

- alla definizione delle categorie di accesso
- alla identificazione dei soggetti aziendali abilitati all'accesso
- alla definizione di livelli di autorizzazione
- alla definizione di sistemi di registrazione presso soggetti aziendali preposti
- alla predisposizione di documentazione relativa all'accesso ad internet e posta elettronica e relative istruzioni per l'utilizzo da parte dei dipendenti della società
- a redigere il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati, previsto dalla normativa privacy.

Infatti, come richiesto dal D.Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) Webred ha redatto il proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS) nel quale sono riportate le procedure operative del Sistema Qualità aziendale certificato, che hanno rilevanza ai fini della gestione del trattamento dei dati personali e della sicurezza.

Il testo delle procedure è stato reso disponibile a tutti i dipendenti, nel sistema documentale on-line appositamente dedicato al Sistema Qualità. Il documento è di norma sottoposto a revisioni ed aggiornamenti annuali. In coerenza con il suddetto provvedimento sono state individuate e designate singolarmente le persone (dipendenti e/o collaboratori) che svolgono funzioni di Amministratore di Sistema; l'elenco degli Amministratori di Sistema è contenuto in un documento interno, mantenuto aggiornato e tenuto a disposizione dal Responsabile per il Trattamento dei Dati. Per quanto attiene gli interventi di tipo tecnico, è stato attivato un sistema di archiviazione in forma crittografata dei log di accesso ai sistemi al fine di dare attuazione, ad un primo livello base, alle disposizioni del provvedimento in questione. Oltre al DPS Webred dispone di un Disciplinare interno per l'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica e relative di istruzioni operative, nonché di istruzioni per l'accesso di ciascun dipendente /collaboratore alla OPEN VPN. Webred ha inoltre redatto un

disciplinare interno per la regolamentazione delle funzioni di Amministratore di Sistema. Tutta la documentazione si basa sul principio della tracciabilità e, in ogni momento, può essere verificata ogni operazione relativa ad attività sensibile.

4 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Tutti i dipendenti /collaboratori sono edotti sia in materia di trattamento e sicurezza dei dati, sia in materia di utilizzo di Internet e posta elettronica. Del tutto possono prendere visione attraverso l'accesso alla intranet aziendale dove vengono mantenuti tutti i regolamenti, i disciplinari, ecc

5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il responsabile interno per la privacy, avrà il compito di comunicare all'ODV nei tempi richiesti, i seguenti flussi informativi:

Flusso 1 - Eventuali segnalazioni di violazioni sia interne che provenienti dall'esterno.

SISTEMA DISCIPLINARE

1 PREMESSA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa- ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Emerge quindi la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente dell'esimente prevista dalla citata disposizione di legge.

2 IL SISTEMA DISCIPLINARE - DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono associate le sanzioni previste per il personale dipendente. Il complesso di infrazioni e sanzioni correlate è specificamente definito nella unita tabella. Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art.7, co.1, legge n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti". Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Per i collaboratori esterni, le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, del rapporto contrattuale.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti e collaboratori esterni in violazione del Modello Organizzativo.

3 IL SISTEMA DISCIPLINARE - SOGGETTI APICALI

Informativa dell'OdV verso il CdA e Collegio sindacale per l'opportuna valutazione.

Per Amministratori e Sindaci il CdA potrà proporre alla successiva Assemblea la revoca per giusta causa del Consigliere o Sindaco.

SISTEMA DISCIPLINARE

Infrazioni	Lavoratori Dipendenti non Dirigenti CCNL Terziario distribuzione e servizi	Dirigenti
Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel "Principi Generali del Controllo Interno" con riferimento all'Ambiente di Controllo	Richiamo verbale Ammonizione scritta Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Inosservanza delle prescrizioni individuate nel "Principi Generali del Controllo Interno" con riferimento alla Valutazione dei rischi,Attività di controllo, Informazione e comunicazione e Monitoraggio	Richiamo verbale Ammonizione scritta Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni Licenziamento con preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Inosservanza dei comportamenti prescritti nello Schema di Controllo Interno "Principi di Comportamento con la PA"	Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti negli SCI per negligenza e senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo	Ammonizione scritta Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni Licenziamento con preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Omissione di comunicazione dovuta all'OdV come indicata negli SCI Comportamenti a rischio (così come elencati negli SCI dei processi operativi e strumentali) tenuti nei confronti dei funzionari PA	Richiamo verbale Ammonizione scritta Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni Licenziamento con preavviso Licenziamento senza preavviso Richiamo verbale Ammonizione scritta Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni Licenziamento con preavviso Licenziamento senza preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Comportamento a rischio (così come elencati negli SCI dei processi operativi e strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la Società anche a una situazione oggettiva di pericolo	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni Licenziamento con preavviso Licenziamento senza preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato sanzionato nel Decreto	Licenziamento con preavviso Licenziamento senza preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione e carico della Società delle misure previste dal Decreto legislativo	Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base, Sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni Licenziamento con preavviso Licenziamento senza preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali
Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto.	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni Licenziamento con preavviso Licenziamento senza preavviso	Idonee misure coerenti con il CCNL Dirigenti Industriali

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto - con riferimento a ciascun caso di specie - della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, nonché del grado di colpa, della eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.

2.6.3.3. Formazione del personale ad alto rischio di reato

Al fine di fornire la più ampia informazione sulle fattispecie concrete di rischio, sarà organizzata e predisposta una formazione continua che prevederà:

- un percorso formativo di tipo "informativo" volto alla diffusione dei principi normativi ed alla contestualizzazione delle ipotesi di rischio connesse alle attività svolte da Webred. Tale percorso sarà diretto alla totalità del personale e si esplicherà attraverso specifici comunicati informativi.
- Un percorso formativo specifico a dirigenti e posizioni organizzative, finalizzato alla analisi delle procedure in atto nonché alla possibile modifica delle stesse.
- Un percorso formativo sistematico da porre in essere in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture esposte a rischio.

Il Preposto all'attuazione del M.O. 231, anche su indicazione dei propri referenti/dirigenti, individua il personale che sarà avviato a processi di formazione mirata, sulla base delle attività dallo stesso svolte. Il budget di Webred dovrà prevedere gli opportuni costi finalizzati a garantire la formazione.

2.6.3.4 Trasparenza amministrativa

Legge n.190/2012

Uno dei punti cardine della legge 190/2012 è la trasparenza amministrativa.

La Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", al comma 34 dell'art.1, prevede che le disposizioni dei commi **da 15 a 33** dello stesso articolo, si applicano oltre alle PA, anche alle Società Partecipate dalle amministrazioni pubbliche limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea.

In particolare i commi 15,16, 29, e 32 dell'art.1 della suddetta legge, prevedono, ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa delle PA e delle Società dalle stesse partecipate, la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nonché l'obbligo di effettuare alcune comunicazioni alle autorità preposte.

Il comma 15 specifica che la trasparenza amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, seconda comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle PA, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza è pertanto strumento idoneo a ridurre il rischio di devianza e di abusi della pubblica amministrazione e proprie partecipate.

Webred ha subito provveduto alla pubblicazione nel proprio sito istituzionale www.webred.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati richiesti all'art 1 della Legge n.190/2012 e più precisamente:

- comma 15 (pubblicazione dei bilanci relativi agli ultimi tre esercizi finanziari)
- comma 16, lett.b (affidamenti ai sensi del codice appalti)
- comma 16, lett c (concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.....)
- comma 16 lett d (bandi per selezione personale)
- comma 29 (indirizzo posta elettronica)
- comma 32 (riferimento al comma 16 lett.b)

Per i dati relativi al comma 32, è previsto l'invio di una tabella in formato digitale riepilogativa degli affidamenti effettuati nell'anno precedente, all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi e forniture, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Webred ha pertanto provveduto al suddetto invio, esponendo i dati relativi agli affidamenti effettuati da dicembre 2012 fino a tutto il 31 dicembre 2013, nonchè a pubblicare i suddetti dati nella sezione a ciò dedicata nel proprio sito istituzionale.

L'ODV di Webred vigilerà sul corretto adempimento degli obblighi previsti.

A tale fine saranno predisposte dagli uffici competenti, apposite schede contenenti i flussi informativi relativi alle pubblicazioni effettuate ai sensi dei suddetti commi.

In tali schede saranno riportate le date di pubblicazione, la natura dei dati pubblicati, nonchè il riferimento normativo.

Le schede saranno inviate all'ODV con le modalità già in uso per il monitoraggio dei processi presenti nel presente M.O.

Per le modifiche normative successivamente intervenute si rinvia al successivo punto riguardante il D.Lgs.33/2013.

D.Lgs.n.33/2013

Lart.18 del D.L. 22 giugno 2012 n.83 " Amministrazione Aperta", convertito in legge 7 agosto 2012, aveva già previsto per tutte le pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali, le aziende speciali e le società in house delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di disporre entro il 31.12.2012, di un link ben visibile nella homepage sezione «Trasparenza, valutazione e merito» nel quale effettuare le pubblicazioni previste dall'articolo stesso.

Successivamente è stato emanato il D.Lgs.n.33/2013 per il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Tale decreto all'art.11 2° comma ribadisce che alle Società partecipate da PA si applicano le sole disposizioni dei commi da **15 a 33** della Legge 190/2012, riconducibili in tutto o in parte, agli artt. 19, 26 comma 2, 27, 29 comma 1, 37 comma 1, del D.Lgs.n.33 del 14 marzo 2013.

Inoltre, per richiamo espresso dell'art.**22**, comma 3 del D.Lgs.n.33/2013, alle suddette Società sono altresì applicabili gli art.**14 e 15** del richiamato decreto.

In considerazione di quanto sopra, nel sito istituzionale di Webred alla sezione “Amministrazione Trasparente” sono state subito effettuate le pubblicazioni relative ai dati richiesti dai suddetti articoli, con esclusione delle sezioni riguardanti dati la cui pubblicazione non è obbligatoria per Webred.

Come già riportato in premessa, successivamente, l'art. 24-bis del D.L. n.90 del 24/06/2014 (conv. con Legge n. 114 del 11/08/2014) ha integralmente sostituito l'art.11 del D.lgs. n. 33/2013, introducendo per le società soggette al controllo pubblico, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del DLgs 165 del 2001.

Ciò ha comportato il superamento dell'originaria previsione normativa che invece limitava gli adempimenti a carico delle società pubbliche a quelli individuati nei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge 190.

Conseguentemente con la nuova formulazione dell'art. 11 del DLgs 33 sopra citato, anche Webred Spa, in quanto società sottoposta al controllo della Regione Umbria, è tenuta all'integrale osservanza dei principi di trasparenza richiamati nel DLgs 33, limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa svolte.

Ciò comporta l'introduzione nel sito internet della Società, di tutte le sezioni previste dal decreto 33/2013 per la pubblicazione dei dati da rendere pubblici ai fini della trasparenza e quindi l'analisi dei dati richiesti per la messa a disposizione nel suddetto sito.

Nel caso di dati incompatibili con la natura di società pubblica si provvederà a darne le necessarie motivazioni sulle rispettive sezioni.

Nella pagina di apertura della sezione “Amministrazione Trasparente” sono riportate nel dettaglio tutte le sezioni e per ciascuna sarà riportata la dicitura riguardante la natura dei dati da pubblicare e l'indicazione della normativa di riferimento.

L'ODV di Webred vigilerà sul corretto adempimento degli obblighi previsti.

A tale fine saranno predisposte dagli uffici competenti, apposite schede contenenti i flussi informativi relativi alle pubblicazioni effettuate ai sensi dei suddetti articoli.

In tali schede saranno riportate le date di pubblicazione, la natura dei dati pubblicati, nonché il riferimento normativo.

Le schede saranno inviate all'ODV con le modalità già in uso per il monitoraggio dei processi presenti nel presente M.O.

La corretta attuazione del principio di trasparenza viene assicurata dalla redazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" allegato "A" al presente M.O. 231 per formarne parte integrante e sostanziale.

D.Lgs. 39/2013

In attuazione dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 190/2012 è stato approvato il D.Lgs.n.39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico".

Il decreto stabilisce una serie di cause di inconferibilità ed incompatibilità con riferimento a varie tipologie di incarichi e definisce "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, **a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni** a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato;
- che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA; che siano stati componenti di organo di indirizzo politico. Nel caso di "incompatibilità", il soggetto cui viene conferito l'incarico, ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è comunque tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o altri soggetti.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini di cui all' art.46 del DPR 445/2000.

L'incompatibilità emersa prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima della formalizzazione dello stesso.

Qualora le cause di inconferibilità o incompatibilità emergessero nel corso del rapporto di lavoro, **l'ODV**, vigilerà affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine sarà predisposta dagli uffici competenti, apposita scheda contenente i flussi informativi relativi agli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni di cui trattasi.

La scheda sarà inviata all'ODV con le modalità già in uso per il monitoraggio dei processi presenti nel presente M.O.

In sintesi, il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto

Le posizioni dirigenziali e di vertice presenti all'interno della Webred SpA, che potevano rientrare nel novero di quelle destinatarie di incompatibilità, essendo tutte precedenti alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 39/2013 (4 maggio 2013), risultano legittime.

Il responsabile della trasparenza, individuato dal C.d.A. del 24 gennaio 2014, effettua le pubblicazioni dei dati richiesti dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs.33/2013, in maniera costante e ai sensi di legge.

2.6.3.5 Codice Etico

Webred ha adottato il proprio codice di comportamento rivolto a tutto il personale e collaboratori della stessa.

Il codice etico è stato divulgato tramite la intranet aziendale ed è presente nel sito istituzionale della Webred nella sezione “Prevenzione della Corruzione”.

Sul rispetto del predetto codice vigileranno i dirigenti di ciascuna struttura aziendale e l'ODV.

2.6.3.6 Pubblicità del M.O. 231

Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il M.O. 231 che è stato reso disponibile sia sulla intranet aziendale sia nel sito istituzionale www.webred.it nella sezione “Prevenzione della corruzione”.

ALLEGATO "A"

WEBRED SPA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**2015 – 2017**

PREMESSA

Webred Spa è una Società a totale partecipazione pubblica secondo il modello comunitario dell'*in house providing*, leader nel settore dell'Information Technology nell'ambito del quale opera per la Regione Umbria e per la restante P.A. umbra.

L'art. 24-bis del D.L. n.90 del 24/06/2014 (conv. con Legge n. 114 del 11/08/2014) ha integralmente sostituito l'art.11 del D.lgs. n. 33/2013, introducendo per le società soggette al controllo pubblico, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del DLgs 165 del 2001.

Ciò comporta il superamento dell'originaria previsione normativa che invece limitava gli adempimenti a carico delle società pubbliche a quelli individuati nei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge 190.

Conseguentemente con la nuova formulazione dell'art. 11 del DLgs 33 sopra citato, anche Webred Spa, in quanto società sottoposta al controllo della Regione Umbria, è tenuta all'integrale osservanza dei principi di trasparenza richiamati nel DLgs 33, limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa svolte.

Precedentemente, le regole di trasparenza previste dalla Legge 190/2012 e dal DLgs 33/2013, sono state oggetto di disamina all'interno della Circolare n.1 del 14/02/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, secondo la quale è apparso subito opportuno inserire tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del tema della trasparenza, tutte le pubbliche amministrazioni inclusi tutti i soggetti –tra cui anche le società controllate ex art. 2359 c.c. dalla P.A.- che perseguono, mediante utilizzo di risorse pubbliche, finalità di interesse generale.

La corretta attuazione di principio di trasparenza - intesa come "*l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche*"(art. 1 comma 1 DLgs 33/2013) - viene assicurata dalla redazione e attuazione del presente "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

Webred Spa provvederà alla promozione e diffusione dei contenuti del presente Programma, coinvolgendo anche il proprio personale interno, come più avanti meglio illustrato.

Il presente Programma stabilisce le principali azioni in materia di trasparenza e regola le linee di intervento che Webred Spa intende seguire nel triennio 2015 - 2017 in tale ambito.

Il Programma viene elaborato nel rispetto dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT- ora ANAC- in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012).

Il rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità totale previsti dal DLgs n.33/2013 sono assicurati dalla descrizione e mappatura di tutti i processi riportati nel presente Programma e dal monitoraggio delle attività ivi previste e dei relativi risultati.

La struttura del presente Programma ricalca lo schema contenuto al punto 2.3 della Delibera 50 del 2013 della CIVIT (redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), che suggerisce la seguente articolazione dei contenuti da parte delle Pubbliche Amministrazioni e comunque da parte dei restanti soggetti obbligati al rispetto del DLgs 33/2014:

- ✓ *Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione*
- ✓ *Le principali novità*
- ✓ *Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- ✓ *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- ✓ *Processo di attuazione del Programma*
- ✓ *"Dati ulteriori"*

Con il presente Programma Webred Spa si pone l'obiettivo di prevedere misure ed iniziative per la divulgazione di dati ed informazioni attinenti alla propria organizzazione e gestione, prevedendo altresì una serie di azioni per l'incremento della trasparenza e per lo sviluppo della cultura dell'integrità.

1.INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE:

Webred Spa è lo strumento tecnologico in campo informatico a cui la Regione Umbria e le altre P.A. umbre attribuiscono il compito di svolgere attività di interesse generale attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta tecnologia informatica, necessari per il perseguimento delle finalità pubbliche.

L'attività d'interesse generale si svolge anche tramite la gestione di sistemi informatici strumentali alle attività istituzionali della Regione Umbria e delle altre P.A. umbre.

Attualmente Webred Spa dispone di un Consiglio di Amministrazione, di una Assemblea dei Soci, di un Direttore Generale, di un Collegio Sindacale, di una Società di revisione e di un Organismo di Vigilanza ex art.6 del D.Lgs.n.231/2001.

L'articolazione organizzativa di Webred Spa, dal 1° Aprile 2014, prevede le quattro seguenti Unità operative :

- Unità Operativa "Infrastrutture tecnologiche digitali", con il compito dello sviluppo, conduzione e consolidamento delle infrastrutture tecnologiche e digitali e dei servizi infrastrutturali della Community Network;

- Unità operativa “Servizi Digitali” con il compito di garantire i servizi relativi a Digitalizzazione dell’Amministrazione regionale, Open Data, Sanità elettronica, Servizi innovativi per Enti locali;
- Unità Operativa “Servizi di conduzione applicativa” con il compito di garantire i servizi di Application management e Service desk avanzato.

Inoltre, al Direttore Generale riportano le seguenti attività di supporto alle strutture operative:

- Amministrazione, Controllo e Servizi generali;
- Servizi Legali, Acquisti e Risorse Umane;
- Protezione e prevenzioni infortuni e sorveglianza sanitaria del personale.

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

In data 10 marzo 2013, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Sulla base del D.Lgs. 33/2013, Civit (oggi ANAC) ha adottato, con Delibera n. 50 del 4 luglio 2013, le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016-2017”, con le quali ha fornito indicazioni in merito alla corretta applicazione del suddetto decreto.

La Società fin da subito ha implementato sul proprio sito istituzionale (www.webred.it) l’apposita area definita “Amministrazione Trasparente”, al fine di osservare la normativa, limitatamente alle sezioni obbligatorie in applicazione dei commi da 15 a 33 della Legge 190/2012. Successivamente, come già detto in premessa, Webred Spa ha provveduto ad implementare le sezioni di pubblicazione divenute obbligatorie ai sensi dell’art. 24 *bis* del D.L. 90/2014 convertito con Legge n. 114/2014.

Attraverso la pubblicazione dei dati nella suddetta area “Amministrazione Trasparente” e il costante aggiornamento degli stessi con informazioni significative e complete, Webred Spa intende adempiere agli obblighi informativi vigenti, come indicati nel DLgs 33/2013.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017” è redatto, nel rispetto dell’art. 10, D.Lgs. n.33/2013, dal Responsabile per la trasparenza nella persona del Direttore Generale, con il supporto dell’ufficio legale di Webred Spa.

In materia di lotta alla corruzione Webred Spa, coerentemente con quanto indicato nella Circolare n.1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica, ottempera all’obbligo di adozione del Piano di prevenzione dalla Corruzione mediante l’adeguamento del Modello Organizzativo 231 ai più recenti obblighi di anticorruzione e di trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, introducendo altresì il presente Programma all’interno del medesimo M.O.231. Il suddetto aggiornamento del M.O. 231 è stato effettuato ispirandosi alle disposizioni contenute nel piano

nazionale anticorruzione del Dipartimento della Funzione pubblica nonché allo standard utilizzato dalle PA obbligate alla redazione dello stesso.

Inoltre nel suddetto Modello Organizzativo 231 sono stati introdotti anche gli obblighi in materia di inconferibilità e incompatibilità delle cariche di cui all'art. 20 del DLgs 39/2013.

Il presente Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce pertanto parte integrante del suddetto Modello Organizzativo 231 che funge a tutti gli effetti da *Piano Anticorruzione*, sotto la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza della Società, nominato ai sensi dell'art. 6 del DLgs 231/2001. Per uniformità, il M.O. 231 di Webred avrà la stessa durata del presente Programma e cioè 2015-2017.

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017", dopo essere stato sottoposto alla valutazione dell'ODV sarà sottoposto all'approvazione del C.d.A e successivamente pubblicato sul sito Istituzionale della Società nella Sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dalla normativa vigente, alla sezione *Disposizioni generali*, e sarà parimenti recepito all'interno del Modello Organizzativo 231 come sopra riportato, pubblicandolo altresì nell'area "*anticorruzione*".

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La Società utilizza, come previsto per legge, il proprio sito internet istituzionale www.webred.it per la trasmissione all'esterno di dati e informazioni inerenti alle proprie attività istituzionali; la cura e gestione del sito internet sono svolte internamente dal Servizio Informativo Interno.

L'attuazione della disciplina della trasparenza, infatti, non può considerarsi pienamente soddisfatta attraverso la sola pubblicazione on line di dati, pertanto Webred Spa intende prevedere anche ulteriori strumenti e iniziative con l'obiettivo di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tra le iniziative che intende adottare vi rientrano la partecipazione da parte di Webred Spa alle "Giornate della trasparenza" organizzate dalle scuole e istituzioni, e ad attività di comunicazione a beneficio degli stakeholder e del personale della Società, secondo specifiche iniziative in corso di definizione.

Le "Giornate della Trasparenza" infatti sono considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", sulla realizzazione dello stesso, nonché sul Piano di prevenzione della corruzione, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010).

Tra le possibili iniziative si indicano:

- Creazione di una sezione sul sito web dedicata alle FAQ in materia di trasparenza;
- Implementazione del sistema di valutazione della soddisfazione del cittadino-cliente sui servizi forniti, mediante la rilevazione della customer satisfaction (peraltro già promossa ai fini del Sistema di Qualità)
- Promozione di sessioni formative per il personale mediante web learning.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore Generale Dott. Mario Conte, nominato con Delibera di C.d.A. n.1821 del 24 gennaio 2014.

Il Responsabile di cui sopra vigila sulla attuazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa e sulla attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017", verificando il costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, e applicando le disposizioni normative in materia.

Tutti i responsabili delle Strutture e dei Servizi elencati al precedente punto 1, concorrono, per quanto di competenza, alla corretta attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017".

Nell'Allegato 1) al presente Programma sono elencati i dati già pubblicati e quelli che sono in via di pubblicazione, con la relativa indicazione temporale.

Di seguito sono riepilogate le attività svolte nell'anno 2014 e quelle in programma per il triennio 2015-2017.

Anno 2014

- Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il mese di Dicembre 2014.
- Adeguamento alla nuova normativa e conseguente aggiornamento del sito internet sezione Amministrazione Trasparente entro il mese di Dicembre 2014
- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento, costantemente eseguita.

Anno 2015

- Organizzazione di almeno una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza entro giugno 2015.
- Eventuale aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 dicembre 2015.
- Aggiornamento dei dati pubblicati trimestralmente, semestralmente e annualmente secondo i termini di legge.
- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento, costantemente eseguita.

Anno 2016

- Organizzazione di almeno una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza entro giugno 2016.

- Eventuale aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 dicembre 2016.
- Aggiornamento dei dati pubblicati trimestralmente, semestralmente e annualmente secondo i termini di legge.
- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento, costantemente eseguita.

Anno 2017

- Organizzazione di almeno una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza entro giugno 2017.
- Eventuale aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 dicembre 2017.
- Aggiornamento dei dati pubblicati trimestralmente, semestralmente e annualmente secondo i termini di legge.
- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento, costantemente eseguita.

5. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo un'importante forma di trasparenza, è assoggettata a specifici limiti imposti dall'ordinamento, secondo un giusto bilanciamento tra l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili sovrapposizioni.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma e l'attività di Umbria Salute in ambito di Trasparenza, si allineano alle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", quale parte integrante della deliberazione n. 243 adottata dal Garante Privacy in data 15 maggio 2014 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

La società in attuazione delle citate Linee guida procede, ove necessario, all'anonimizzazione, riservando particolare impegno ed attenzione riguardo i dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice.

ALLEGATO 1)
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" www.webred.it
ELENCO INFORMAZIONI PUBBLICATE

› <u>Disposizioni generali</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
▶ <u>Organizzazione</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
▶ <u>Consulenti e collaboratori</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
▶ <u>Personale</u>	PARZIALMENTE ESEGUITO DA COMPLETARE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Bandi di concorso</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
› <u>Performance</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Enti controllati</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
› <u>Attività e procedimenti</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Provvedimenti</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Controlli sulle imprese</u>	NON SOGGETTO
▶ <u>Bandi di gara e contratti</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
› <u>Sovvenzioni, contr., sussidi, vantaggi econ.</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
› <u>Bilanci</u>	ESEGUITO IN AGGIORNAMENTO PERIODICO
› <u>Beni immobili e gestione patrimonio</u>	NON SOGGETTO
› <u>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Servizi erogati</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Pagamenti dell'Amministrazione</u>	DA ESEGUIRE ENTRO GIUGNO 2015
› <u>Opere pubbliche</u>	NON SOGGETTO
› <u>Pianificazione e governo del territorio</u>	NON SOGGETTO
› <u>Informazioni ambientali</u>	NON SOGGETTO
› <u>Strutture sanitarie private accreditate</u>	NON SOGGETTO

➤ <u>Interventi straordinari e di emergenza</u>	NON SOGGETTO
➤ <u>Altri contenuti</u>	DA DEFINIRE ENTRO GIUGNO 2015