

PROCESSO NR. 1

Amministrazione ordinaria

Appartengono all'Amministrazione ordinaria tutte le decisioni che devono essere assunte in azienda a partire dal budget e dagli obiettivi assegnati alla struttura

Avvio	Le decisioni circa l'ordinaria amministrazione della Società possono essere : a. Assunte direttamente dal Consiglio di Amministrazione; b. Assunte dal Direttore Generale nei limiti dei poteri conferitigli con procura notarile. c. Assunte durante riunioni informali alle quali partecipano il Direttore Generale, il Senior Manager e/o i responsabili di funzione coinvolti, a seconda della tematica da trattare. In questo caso, le proposte, ovvero la necessità di discutere di qualche aspetto inerente alla gestione della Società, possono derivare da tutti i partecipanti alla riunione.
Assunzione decisioni:	a. Le decisioni del CdA non sono soggette a limiti di spesa e vengono adottate con le modalità previste dallo Statuto. b. Le decisioni del Direttore Generale devono rientrare nei limiti dei poteri conferiti con procura notarile. c. Nel caso di assunzione della decisione durante riunioni informali, chi ha effettuato la proposta condivide le informazioni utili con gli altri partecipanti. Alla discussione segue la decisione.
Attuazione decisioni	L'attuazione della decisione può competere direttamente al Direttore Generale, ovvero ai Responsabili di Funzione, oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori addetti al settore interessato alla decisione. Nell'ipotesi in cui non sia direttamente il Direttore Generale ad attuare la decisione, le modalità di attuazione sono comunicate verbalmente ai Responsabili di Funzione e/o ai dipendenti e/o collaboratori.
Controllo	Nel caso in cui l'attuazione della decisione sia demandata: • a dipendenti e/o collaboratori, questi relazionano direttamente ai propri superiori circa l'espletamento dell'attività loro assegnata; • ai vari Responsabili di funzione, questi riferiscono al Direttore Generale circa l'attuazione della decisione, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo.

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none">• Fase di proposta (compresa la predisposizione della documentazione informativa• sulla base del quale la decisione sarà adottata)• Fase decisionale (del singolo o collegiale)• Documentazione della decisione• Attuazione delle decisione (eventuale affidamento dell'incarico attuativo a un delegato)• Relazione in ordine all'esecuzione dell'incarico
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none">• Consiglio di Amministrazione• Direttore Generale
Sogg. sottoposti	(a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): • Direzioni • Funzioni Aziendali

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2		1	

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Omicidio colposo (con violazione dell'art. 55, c.2 d.lgs in materia di salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 589 Codice Penale	5	3	1.67

Omicidio colposo (con violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro diverse da quella di cui al comma 1) - Art. 589 Codice Penale	3	3	1.00
Lesioni personali colpose (con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 590, c. 3 Codice Penale	1	3	0.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

Inquinamento ambientale - Art. 452-bis Codice Penale	6	3	2.00
Disastro Ambientale - Art. 452-quater Codice Penale	8	3	2.67
Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies Codice Penale	6	3	2.00
Circostanze aggravanti - Art. 452-octies Codice Penale	10	3	3.33
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - Art. 137, c. 11 D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1, lett. a) D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - Art. 256, c. 6, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1 D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Miscelazione di rifiuti - Art. 256, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258, c. 4, secondo periodo D. Lgs 152/06	1	3	0.33
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) D. Lgs 152/06	2	3	0.67

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (comma 8, secondo periodo) D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di ordinaria amministrazione

Tutti i soggetti che presentano proposte in ordine all'assunzione di decisioni di ordinaria amministrazione devono corredarle con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole, ivi compreso il rispetto del budget e la copertura della spesa eventuale.

L'assunzione delle decisioni da parte:

- del Direttore Generale
- dei responsabili di funzione (per i settori di competenza)

Protocollo per l'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione

L'attuazione della decisione può competere direttamente al Direttore Generale, ovvero al Responsabile di Funzione, oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori addetti al settore interessato dalla decisione.

Nell'ipotesi in cui non sia direttamente il Direttore Generale ad attuare la decisione, la decisione stessa deve indicare la persona fisica e/o l'ufficio che provvederà alla sua attuazione, precisandone le modalità ed eventuali limiti di spesa.

Queste indicazioni andranno riportate per iscritto anche a mezzo posta elettronica inviata direttamente all'interessato.

Le persone che attuano la decisione devono preparare un *report* sintetico sul completamento delle operazioni. Il *report* deve contenere l'indicazione delle persone e/o delle Direzioni/Funzioni intervenute nella fase di attuazione.

Le persone che attuano la decisione devono inviare il *report* delle attività effettuate al loro diretto superiore competente che le deve condividere con il CdA e/o con il Direttore Generale (in relazione alle relative competenze) perché possano eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato.

Protocollo per il controllo delle decisioni di ordinaria amministrazione

Un primo ordine di controllo in merito all'attuazione delle decisioni compete alle singole Direzioni/Funzioni le quali, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo, riferiscono al soggetto che le ha incaricate circa l'attuazione della decisione.

L'attività di relazione e controllo è documentata dai *report* dei Responsabili di Funzione e da quelli del D. G. nonché dal CdA.

I report sono a disposizione dell'ODV per i controlli di competenza.

Protocollo per il controllo socio-aziendale

Il Direttore generale, con il supporto dell'ODV vigila affinché tutti i processi decisionali avvengano in conformità a quanto previsto dai relativi protocolli.

Eventuali inosservanze devono essere riportate al CdA:

- a. per la necessaria azione correttiva di messa in conformità;
- b. per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

Il Direttore generale deve:

- curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
- controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
- controllare che i Protocolli per ciascun processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

I soggetti incaricati dell'attuazione delle decisioni assunte devono curare, secondo competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del relativo protocollo, nei limiti di eventuali deleghe ricevute, nel rispetto di eventuali limiti di spesa di cui alla decisione o all'incarico.

I soggetti incaricati dell'attuazione della decisione ne relazionano (ove possibile, per le questioni di particolare importanza per iscritto,

PROCESSO NR. 2

Amministrazione straordinaria

Appartengono all'Amministrazione straordinaria tutte le decisioni che devono essere assunte in al di fuori del budget e dagli obiettivi all'azienda

Avvio	<p>Le proposte di decisioni circa la straordinaria amministrazione della Società (ovvero gli atti che modificano la struttura economico-organizzativa della Società (es. l'acquisto di immobili, i conferimenti di deleghe, adozione sistemi di gestione volontaria e Modello di organizzazione ai sensi del D.lgs. 231/2001), vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione. Le relative proposte possono provenire - oltre che dal CdA anche da</p> <ul style="list-style-type: none">• Direttore Generale;• Responsabili di funzione.
Assunzione decisioni:	<p>Chi ha effettuato la proposta condivide le informazioni utili alla decisione con gli altri partecipanti alla riunione del CdA. La decisione del Consiglio di Amministrazione viene assunta dopo aver discusso della relativa proposta. Della decisione rimane traccia nel verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione. La decisione del Consiglio di Amministrazione non è soggetta a limiti di spesa.</p>
Attuazione decisioni	<p>L'attuazione della decisione può competere direttamente al Direttore Generale, ovvero ai Responsabili di funzione, oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori addetti al settore interessato alla decisione. Nell'ipotesi in cui non sia direttamente il Direttore Generale ad attuare la decisione, le modalità di attuazione sono comunicate verbalmente ai Responsabili e/o ai dipendenti e/o collaboratori.</p>
Controllo	<p>Nel caso in cui l'attuazione della decisione sia demandata:</p> <ul style="list-style-type: none">• ai dipendenti e/o collaboratori, questi relazionano direttamente al proprio Responsabile di Funzione circa l'espletamento dell'attività loro assegnata;• ai Responsabili di Funzione, questi riferiscono al Direttore Generale circa l'attuazione della decisione, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo• al Direttore Generale, questi riferisce al Consiglio di Amministrazione

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none">• Fase di proposta (compresa la predisposizione della documentazione informativa sulla base della quale la decisione sarà adottata)• Fase decisionale (del singolo o collegiale)• Documentazione della decisione• Attuazione delle decisione (eventuale affidamento dell'incarico attuativo a un delegato)• Relazione in ordine all'esecuzione dell'incarico
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none">• Consiglio di Amministrazione• Direttore Generale
Sogg. sottoposti	<p>· Direzioni · Funzioni Aziendali</p>

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2		1	

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Omicidio colposo (con violazione dell'art. 55, c.2 d.lgs in materia di salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 589 Codice Penale	5	3	1.67

Omicidio colposo (con violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro diverse da quella di cui al comma 1) - Art. 589 Codice Penale	3	3	1.00
Lesioni personali colpose (con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 590, c. 3 Codice Penale	1	3	0.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

Inquinamento ambientale - Art. 452-bis Codice Penale	6	3	2.00
Disastro Ambientale - Art. 452-quater Codice Penale	8	3	2.67
Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies Codice Penale	6	3	2.00
Circostanze aggravanti - Art. 452-octies Codice Penale	10	3	3.33
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - Art. 137, c. 11 D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1, lett. a) D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - Art. 256, c. 6, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1 D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Miscelazione di rifiuti - Art. 256, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258, c. 4, secondo periodo D. Lgs 152/06	1	3	0.33
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) D. Lgs 152/06	2	3	0.67

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (comma 8, secondo periodo) D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di straordinaria amministrazione

Tutti i soggetti che presentano proposte in ordine all'assunzione di decisioni di straordinaria amministrazione devono corredarle con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole, ivi compreso il rispetto del budget e la copertura della spesa eventuale. La decisione:

- viene adottata dall'Assemblea dei soci ed è formalizzata per iscritto, con riferimento ai suoi elementi essenziali e a una sintetica motivazione, nel relativo verbale di riunione;
- viene adottata dal Consiglio di Amministrazione ed è formalizzata per iscritto, con riferimento ai suoi elementi essenziali e a una sintetica motivazione;

Protocollo per l'attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione

Il verbale del decisore deve indicare la persona fisica e/o l'ufficio che provvederà alla sua attuazione, precisando le modalità di attuazione della decisione ed altresì eventuali limiti di spesa.

Le persone che attuano la decisione devono preparare un *report* sintetico sul completamento delle operazioni. Il *report* deve contenere l'indicazione delle persone e/o Direzioni/Funzioni intervenute nella fase di attuazione.

Le persone che attuano la decisione devono inviare il *report* delle attività effettuate al diretto superiore che le deve condividere con il CdA perché possa eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato.

Protocollo per il controllo delle decisioni di straordinaria amministrazione

Un primo ordine di controllo in merito all'attuazione delle decisioni compete al Direttore generale che riferisce al CdA, circa l'attuazione della decisione, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo.

Il CdA riferisce ai Sindaci, almeno ogni sei mesi, in merito alle decisioni assunte e attuate concernenti la straordinaria amministrazione, evidenziando il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione. La relazione del Presidente è opportunamente documentata e conservata.

Protocollo per il controllo socio-aziendale

Il Direttore generale, con il supporto dell'ODV vigila affinché tutti i processi decisionali avvengano in conformità a quanto previsto dai relativi protocolli.

Eventuali inosservanze devono essere rapportate al CdA:

- a. per la necessaria azione correttiva di messa in conformità;
- b. per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

Il Direttore generale deve:

- curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
- controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
- controllare che i Protocolli per ciascun processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

I soggetti incaricati dell'attuazione delle decisioni assunte devono curare, secondo competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del relativo protocollo, nei limiti di eventuali deleghe ricevute, nel rispetto di eventuali limiti di spesa di cui alla decisione o all'incarico.

I soggetti incaricati dell'attuazione della decisione ne relazionano (ove possibile, per le questioni di particolare importanza per iscritto,



PROCESSO NR. 3

Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari

Attività relativa alla gestione di vertenze giudiziali o stragiudiziali.

Avvio	Le vertenze stragiudiziali o giudiziali possono insorgere su iniziativa di un terzo, che avanzi nei confronti della Società pretese, richieste, domande; o su iniziativa della Società stessa la quale si trovi nella necessità di far valere nei confronti di terzi un proprio diritto o interesse legittimo.
Assunzione decisioni:	Se le problematiche da affrontare rientrano nei poteri conferiti al DG con procura notarile, questi assume le necessarie decisioni ed in particolare quella di resistere e/o di formulare richieste e/o domande. In caso contrario, le relative decisioni vengono adottate dal CdA con le modalità previste dallo Statuto. Nel caso in cui la complessità delle questioni da trattare lo richieda, la Società affida la sua tutela a un legale esterno.
Attuazione decisioni	Alla scelta di professionisti esterni cui affidare incarichi di attività legale stragiudiziale trova applicazione il regolamento interno per il conferimento di consulenze. Resta comunque salvo nella scelta l'intuitus personae in relazione alla particolarità delle questioni da trattare. I mandati a legali e/o arbitri vengono sottoscritti dal Presidente della Società.
Controllo	Nel caso in cui l'attuazione della decisione sia demandata a legali esterni, questi relazionano il DG circa l'espletamento dell'incarico loro affidato. Il DG, a sua volta, riferisce periodicamente al CDA sulla situazione dei contenziosi in essere, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo.

Analisi rischi

Comp. a rischio	Il rischio potenziale sussiste solo con elusione delle procedure e dei controlli vigenti
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy <input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento <input type="checkbox"/>	3
Protocolli <input checked="" type="checkbox"/>	Auditing <input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli <input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV <input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione <input checked="" type="checkbox"/>		
2	1	

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67

Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67

Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67

Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omissa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33

Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il processo decisionale relativo alla gestione del contenzioso

La Società seleziona i legali di riferimento nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

Gli incontri con le controparti devono avvenire sempre alla presenza di almeno due soggetti della Società o di un soggetto della Società e del professionista esterno incaricato.

Il Referente della funzione competente deve predisporre le bozze di eventuali lettere o comunicazioni nei confronti delle controparti, anche potenziali, e trasmetterle per la firma al Direttore Generale con modalità tracciabili.

Nell'ambito di procedimento civile, penale o amministrativo, anche nel quale la Società non sia parte, è fatto assoluto divieto al personale della stessa, ai suoi organi o ai suoi collaboratori esterni, di promettere o versare denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale affinché:

- ritardi od ometta atti del suo ufficio
- eserciti le sue funzioni o i suoi poteri

al fine di favorire o danneggiare una parte del procedimento stesso.

È altresì fatto assoluto divieto al personale della Società, ai suoi organi e collaboratori esterni utilizzare violenza o minaccia, offrire o promettere denaro o altra utilità, ai soggetti chiamati a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché tali soggetti:

- a. non rendano le suddette dichiarazioni
- b. rendano dichiarazioni mendaci.

In ogni caso il personale della Società, i suoi organi e collaboratori esterni chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale, si impegnano a dichiarare esclusivamente il vero salva la facoltà degli stessi, ove prevista per legge, di non rispondere.

In ipotesi di atto transattivo, il Direttore Generale trasmette la documentazione al Responsabile della competente funzione, affinché lo stesso provveda al pagamento o verifichi il ricevimento di somme di denaro correlate all'intervenuta transazione.

La conservazione e l'archiviazione di tutta la documentazione e tutte le informazioni rilevanti acquisite relative alle posizioni di contenzioso

Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di ordinaria amministrazione

Tutti i soggetti che presentano proposte in ordine all'assunzione di decisioni di ordinaria amministrazione devono corredarle con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole, ivi compreso il rispetto del budget e la copertura della spesa eventuale.

L'assunzione delle decisioni da parte:

- del Direttore Generale
- dei responsabili di funzione (per i settori di competenza)

Protocollo per l'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione

L'attuazione della decisione può competere direttamente al Direttore Generale, ovvero al Responsabile di Funzione, oppure può essere demandata ai dipendenti e/o collaboratori addetti al settore interessato dalla decisione.

Nell'ipotesi in cui non sia direttamente il Direttore Generale ad attuare la decisione, la decisione stessa deve indicare la persona fisica e/o l'ufficio che provvederà alla sua attuazione, precisandone le modalità ed eventuali limiti di spesa.

Queste indicazioni andranno riportate per iscritto anche a mezzo posta elettronica inviata direttamente all'interessato.

Le persone che attuano la decisione devono preparare un *report* sintetico sul completamento delle operazioni. Il *report* deve contenere l'indicazione delle persone e/o delle Direzioni/Funzioni intervenute nella fase di attuazione.

Le persone che attuano la decisione devono inviare il *report* delle attività effettuate al loro diretto superiore competente che le deve condividere con il CdA e/o con il Direttore Generale (in relazione alle relative competenze) perché possano eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato.

Protocollo per il controllo delle decisioni di ordinaria amministrazione

Un primo ordine di controllo in merito all'attuazione delle decisioni compete alle singole Direzioni/Funzioni le quali, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo, riferiscono al soggetto che le ha incaricate circa l'attuazione della decisione.

L'attività di relazione e controllo è documentata dai *report* dei Responsabili di Funzione e da quelli del D. G. nonché dal CdA.

I report sono a disposizione dell'ODV per i controlli di competenza.

Protocollo per la formazione e l'assunzione delle decisioni di straordinaria amministrazione

Tutti i soggetti che presentano proposte in ordine all'assunzione di decisioni di straordinaria amministrazione devono corredarle con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole, ivi compreso il rispetto del budget e la copertura della spesa eventuale. La decisione:

- viene adottata dall'Assemblea dei soci ed è formalizzata per iscritto, con riferimento ai suoi elementi essenziali e a una sintetica motivazione, nel relativo verbale di riunione;
- viene adottata dal Consiglio di Amministrazione ed è formalizzata per iscritto, con riferimento ai suoi elementi essenziali e a una sintetica motivazione;

Protocollo per l'attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione

Il verbale del decisore deve indicare la persona fisica e/o l'ufficio che provvederà alla sua attuazione, precisando le modalità di attuazione della decisione ed altresì eventuali limiti di spesa.

Le persone che attuano la decisione devono preparare un *report* sintetico sul completamento delle operazioni. Il *report* deve contenere l'indicazione delle persone e/o Direzioni/Funzioni intervenute nella fase di attuazione.

Le persone che attuano la decisione devono inviare il *report* delle attività effettuate al diretto superiore che le deve condividere con il CdA perché possa eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato.

Protocollo per il controllo delle decisioni di straordinaria amministrazione

Un primo ordine di controllo in merito all'attuazione delle decisioni compete al Direttore generale che riferisce al CdA, circa l'attuazione della decisione, al fine di permettere il controllo apicale sul processo attuativo.

Il CdA riferisce ai Sindaci, almeno ogni sei mesi, in merito alle decisioni assunte e attuate concernenti la straordinaria amministrazione, evidenziando il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione. La relazione del Presidente è opportunamente documentata e conservata.

Protocollo per il controllo socio-aziendale

Il Direttore generale, con il supporto dell'ODV vigila affinché tutti i processi decisionali avvengano in conformità a quanto previsto dai relativi protocolli.

Eventuali inosservanze devono essere riportate al CdA:

- a. per la necessaria azione correttiva di messa in conformità;
- b. per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

Il Direttore generale deve:

- curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
- controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
- controllare che i Protocolli per ciascun processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

I soggetti incaricati dell'attuazione delle decisioni assunte devono curare, secondo competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del relativo protocollo, nei limiti di eventuali deleghe ricevute, nel rispetto di eventuali limiti di spesa di cui alla decisione o all'incarico.

I soggetti incaricati dell'attuazione della decisione ne relazionano (ove possibile, per le questioni di particolare importanza per iscritto,

Protocollo per l'acquisto di beni, servizi e consulenze

In relazione ad ogni tipologia di acquisto cui sia applicabile il D. Lgs 163/2023 ("Codice degli appalti"), deve essere scrupolosamente osservato quanto ivi previsto.

L'attività dev'essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi espressi nel Codice Etico, nonché ai principi sanciti dal D.lgs. 163/2023, tra cui quelli di economicità, efficacia, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tempestività, correttezza, che formano, nel merito, parte integrante della presente procedura.

E' fatto obbligo di disciplinare in maniera espressa - nel bando e nei documenti di gara - i casi di modifica della durata del contratto o delle opzioni di proroga in conformità ai principi stabiliti dal Codice degli Appalti.

La proroga deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per MNESYS in qualità di stazione appaltante.

Per quanto riguarda le consulenze, valgono le prescrizioni contenute nell'apposito Regolamento aziendale.

E' fatto obbligo di segnalare al Direttore Generale o al CdA, con modalità tracciabili, l'esistenza, presunta o accertata, di collegamenti tra i fornitori o consulenti individuati e il personale interno o amministratori o altri soggetti potenzialmente in grado di influenzare le decisioni della Società.

Qualora tali collegamenti riguardino il Direttore, lo stesso deve astenersi da ogni decisione investendone il CdA.

Deve essere segnalata qualsiasi richiesta di incontro proveniente da soggetti pubblici o privati che risulti anomala in considerazione delle modalità della stessa o delle circostanze di tempo e luogo.

Si precisa, inoltre che:

- qualsiasi contatto nella fase di gara con i partecipanti dovrà avvenire per iscritto o, in caso di contatto telefonico, dovrà essere formalizzato per iscritto, e dovrà limitarsi all'evasione di richieste di chiarimenti che dovranno essere rese pubbliche o comunque disponibili agli altri

partecipanti, unitamente alle risposte;

- in caso di contatti ricevuti di persona, il soggetto che avesse ad intrattenerli, dovrà redigere un report scritto in merito all'oggetto del contatto.

L'esito della procedura di selezione del contraente è pubblicato, a cura del DG, con le modalità e nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità e di trasparenza degli appalti pubblici.

A seguito di stipulazione del contratto, il DG procede agli ordinativi presso i fornitori aggiudicatari, attenendosi al limite di valore indicato nel contratto quadro, qualora esistente.

Laddove le esigenze superassero i limiti previsti, dovrà essere indetta nuova gara.

Il Responsabile del Procedimento è incaricato di seguire e verificare le fasi di esecuzione dei lavori ed il rispetto dei requisiti, dei tempi e delle procedure previsti contrattualmente.

Per ciascun affidamento dev'essere istituito un apposito fascicolo cartaceo e/o informatico, contenente tutte le informazioni riguardanti l'attività svolta.

Forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria

Il processo di affidamento (dalla nascita del fabbisogno alla registrazione del pagamento del corrispettivo) viene gestito in modo da garantire la tracciabilità e quindi tramite comunicazioni scritte e debitamente conservate.

I fabbisogni di beni, servizi e consulenze devono essere preventivamente identificati da parte del Responsabile di Funzione richiedente.

Dev'essere predisposto un budget per le principali tipologie di spesa (anche nell'ambito di specifici progetti) quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni; tale budget dev'essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società predisporre e mantiene aggiornato un elenco aziendale di fornitori validati; la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco sono a carico del DG.

E' necessario che il fornitore o il consulente sia individuato mediante un processo di selezione comparativa sulla base di criteri di valutazione

oggettivi e predeterminati dando priorità a quelli presenti nell'elenco fornitori validati, a meno di specifiche eccezioni predefinite e motivate con

modalità tracciabili (es. investimenti, fornitore esclusivista, etc.); eventuali deroghe sono approvate dal DG.

La corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nell'elenco fornitori validati viene assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio da parte dell'ODV.

La Società garantisce, inoltre, il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

ufficio/soggetto che richiede un bene o un servizio: Responsabile di Funzione,

ufficio/soggetto che gestisce la fase di individuazione del contraente: Direttore Generale

ufficio/soggetto che riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto e l'ordine: Responsabile di Funzione;

ufficio/soggetto che approva e firma gli ordini di spesa: Direttore Generale;

ufficio/soggetto che riceve la fattura o il giustificativo: Responsabile Affari Generali.

E' prevista l'archiviazione delle offerte ricevute, al fine di mantenere traccia delle valutazioni effettuate.

E' previsto l'inserimento di un'apposita clausola di impegno del terzo fornitore/consulente al rispetto delle previsioni del Codice Etico. Il Responsabile di Funzione acquisisce e conserva tutta la documentazione attestante l'effettiva esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore/professionista, anche eventualmente verificando la rendicontazione svolta dallo stesso. Qualora si riscontrino difformità, dovrà esserne informato il DG.

Nel caso in cui si dovessero presentare casi di affidamento di lavori in appalto a società che forniscono servizi di manodopera, è necessario procedere con:

- la raccolta della documentazione relativa al DURC, al casellario giudiziale e ai carichi pendenti in fase di selezione del fornitore;
- il coinvolgimento della Direzione Generale e dei Consulenti esterni per la valutazione di tutti gli eventuali profili giuslavoristici, tra cui in particolare verificare che si tratti effettivamente di appalto di servizi, anche tramite successivi controlli sulle modalità di svolgimento degli stessi da parte del Referente richiedente, e non di fattispecie riconducibili ad un'ipotesi di "lavoro dipendente".

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 - relativo al controllo sul possesso dei requisiti nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore

a Euro 40.000,00 – nelle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del nuovo Codice degli Appalti MNESYS procede alla verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei

requisiti di partecipazione e di qualificazione attestati dagli operatori economici. A tal fine, ogni anno il DG predetermina la percentuale degli affidatari da verificarsi nell'anno successivo, affidatari che vengono poi concretamente individuati tramite sorteggio. L'esito negativo della verifica determina le conseguenze di cui all'art. 52, comma 2 del D. Lgs. 36/2023.

Forniture, servizi e lavori di valore superiore alla soglia comunitaria

Il Responsabile di Funzione che ravvisi l'esigenza deve richiedere per iscritto, motivandola, l'approvazione al Direttore che, nel caso in cui l'importo superi il limite delle procure conferitegli, la deve presentare al CdA per l'autorizzazione finale.

Gli appalti sono affidati mediante le tipologie di procedure previste dal Codice degli Appalti per gli importi sopra soglia; è di competenza del CdA

la scelta della procedura di affidamento su proposta del Direttore Generale, dopo aver raccolto le indicazioni del Responsabile di funzione proponente.

Il Direttore Generale procede all'attivazione della procedura di gara previamente individuata dal CdA.

La predisposizione del capitolato di gara (qualora necessario) e l'indicazione delle specifiche tecniche dei beni/materiali, servizi e lavori è a cura del Direttore Generale in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali.

In caso di accordo quadro, il contratto quadro deve individuare l'ammontare del valore entro il quale il DG potrà procedere ad effettuare direttamente gli ordini di quanto successivamente risulti necessario.

Il DG o un suo delegato verifica la predisposizione del bando e dell'invito e garantisce la conformità alla legge delle informazioni in essi contenute.

Per gli atti che richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, il DG predispose la documentazione da inviare al Consiglio.

Per ciascun intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico viene individuato un Responsabile del Procedimento (art. 31 D.lgs. 50/2016)

incaricato di seguire e verificare le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori; dev'essere preventivamente verificata, a cura del DG l'insussistenza di conflitti di interesse o di situazione che comunque possano inficiarne la terzietà ed imparzialità.

Devono essere rispettati gli obblighi stabiliti dal Codice Appalti in materia di commissione giudicatrice.

Il DG coordina il regolare svolgimento delle procedure di gara e sottopone al CdA i relativi esiti.

Consulenze

L'affidamento di consulenze è disciplinato sia sotto il profilo sostanziale che sotto il profilo procedurale da apposito Regolamento Aziendale. Per quanto riguarda la selezione dei professionisti/consulenti tra i criteri di selezione si deve privilegiare il ricorso a soggetti con comprovati requisiti di competenza, esperienza e affidabilità e deve essere indicata, con modalità tracciabile, la motivazione per cui si ritiene idoneo il professionista prescelto.

Nei casi di affidamento di consulenze per attività che comportano rapporti con Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio (es. richiesta di

rilascio di contributi pubblici, autorizzazioni, concessioni o affidamento di servizi pubblici) sono previsti i seguenti ulteriori punti di controllo:

- è necessario che sia monitorato – ed autorizzato preventivamente – l'eventuale intervento di ulteriori terze parti nell'attività;
- il compenso deve essere determinato sulla base di parametri oggettivi (includere le modalità di pagamento ed eventuali rimborsi spese) e deve

essere svincolato dall'esito dell'attività o dal risultato ottenuto;

- è necessario che le spese addebitate in modo forfettario o a piè di lista siano monitorate e comunque supportate da documenti giustificativi;

- deve essere verificata – anche a mezzo di dichiarazione richiesta e resa dal consulente - la presenza di Persone Politicamente Esposte;

- vengono valutati con la Direzione o il CdA eventuali casi in cui si riscontri tale presenza.



PROCESSO NR. 4

Gestione dei rapporti con la PA per concessioni, licenze e autorizzazioni

Attività relativa alla predisposizione e presentazione alla PA di domande, richieste o istanze di concessioni, licenze o autorizzazioni nonché alla gestione della partecipazione della Società al conseguenziale procedimento amministrativo.

Avvio	La necessità di richiedere ad autorità amministrative concessioni, licenze o autorizzazioni viene rilevata dal Direttore Generale o dai competenti Responsabili di funzione.
Assunzione decisioni:	<p>Le decisioni in merito</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla presentazione della domanda, richiesta o istanza avente ad oggetto la concessione, licenza o autorizzazione • alla partecipazione al conseguenziale procedimento amministrativo (quali, ad es. quelle relative alla integrazione e/o modifica della domanda iniziale, alla sua rinuncia, ecc.) vengono assunte dal Direttore Generale nell'ambito dei poteri conferitigli.
Attuazione decisioni	Il Direttore Generale provvede, con il supporto dei competenti Responsabili di funzione, a tutte le attività necessarie ai fini del procedimento amministrativo avviato ad istanza della Società, nonché alle interlocuzioni con l'Amministrazione interessata.
Controllo	Il controllo sul corretto svolgimento delle attività viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione nonché dall'ODV.

Analisi rischi

Comp. a rischio	Redazione della domanda iniziale Predisposizione della documentazione da accludersi alla stessa o da prodursi successivamente Interlocuzioni con la PA
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	Responsabili di funzione

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			

2

1

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinqies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinques Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinques Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinques Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67

Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67

Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omissa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33

Inquinamento ambientale - Art. 452-bis Codice Penale	6	3	2.00
Disastro Ambientale - Art. 452-quater Codice Penale	8	3	2.67
Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies Codice Penale	6	3	2.00
Circostanze aggravanti - Art. 452-octies Codice Penale	10	3	3.33
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - Art. 137, c. 11 D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1, lett. a) D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - Art. 256, c. 6, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1 D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Miscelazione di rifiuti - Art. 256, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258, c. 4, secondo periodo D. Lgs 152/06	1	3	0.33
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) D. Lgs 152/06	2	3	0.67

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (comma 8, secondo periodo) D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo relativo alla richiesta o rinnovo di concessioni, autorizzazioni e licenze pubbliche

In caso di necessità o richiesta di rinnovo o rilascio di nuove concessioni, autorizzazioni e licenze pubbliche, ne viene data immediata informativa al Direttore Generale.

All'interno del processo, vengono tenute separate:

- la gestione operativa (individuazione delle necessità, predisposizione della richiesta e della relativa documentazione, redazione della "reportistica" sullo stato di avanzamento dell'iniziativa da condividere con il Direttore e il Presidente del CdA, etc.): Responsabile di Funzione;

- presidio dei passaggi decisionali (autorizzazione a procedere, autorizzazione ad avvalersi di professionisti, tenuta dei rapporti con enti pubblici, etc.): Direttore Generale o CdA con informativa reciproca.

Se sono previsti incontri con Pubblici Ufficiali, gli stessi devono avvenire alla presenza di almeno due soggetti della Società o di un soggetto della Società e del professionista esterno incaricato.

Di tutti gli atti e i contatti con la Pubblica Amministrazione viene mantenuta traccia mediante un resoconto comprensivo di dichiarazione da parte del soggetto che ha incontrato il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio di non aver ricevuto né avanzato pressioni illecite da quest'ultimo a vantaggio della Società.

Nel caso in cui venga affidato a soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) il supporto alla Società, il rapporto viene

Protocollo per la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione

La Società garantisce una corretta e completa predisposizione e puntuale invio delle comunicazioni indirizzate ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, secondo le modalità e tempistiche previste dalla normativa di riferimento; anche in questo caso, è garantito l'intervento di più soggetti nella preparazione dei documenti, nel relativo controllo di veridicità e correttezza dei dati trasmessi e nella loro eventuale sottoscrizione che deve essere fatta da soggetto dotato di appositi poteri di firma (Direttore Generale o Presidente del CdA).

E' fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato all'occultamento o alla distruzione, totale o parziale, di documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione sia ai fini fiscali sia ai fini civili. In tutti i casi in cui la Società per mezzo dei suoi organi, soci, dipendenti, collaboratori, intrattiene rapporti con la pubblica amministrazione

In ogni caso, la Società:

1. mantiene i rapporti con interlocutori istituzionali solo tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti;
2. evita, per quanto possibile, comunicazioni con la Pubblica Amministrazione telefoniche o comunque orali, provvedendo, nel caso in cui ciò non sia evitabile, ad inviare al DG un breve resoconto del contenuto del colloquio orale;
3. evita comportamenti che, seppur rientrando nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione;
4. non offre denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, parenti, affini, amici e simili, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
5. si astiene dal promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
6. non corrompe né istiga alla corruzione funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, precisandosi che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero;
7. non offre o accetta in ogni caso, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
8. non cerca di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti di altra natura con la Pubblica Amministrazione stessa;
9. rispetta le disposizioni di legge previste dalla normativa applicabile.

L'eventuale coinvolgimento di consulenti terzi deve essere fatto nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

Protocollo per il processo decisionale relativo agli omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Omaggi

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 100,00).

L'omaggio ricevuto o donato ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nei limiti in cui conservi un valore esiguo, non costituisce un comportamento di innalzamento del rischio di commissione dei reati rientranti nel D.lgs. 231/2001 e non è previsto tra i comportamenti vietati dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Tuttavia le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal protocollo relativo agli omaggi. Nello specifico il divieto concerne ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi settore dell'attività aziendale.

Per i soggetti diversi da quelli sopraindicati, è ammessa la concessione di omaggi di modico valore (importo massimo unitario di 100 euro a persona) una tantum.

Le richieste/segnalazioni di omaggio (esclusi i gadget commerciali) avanzate dai soggetti proponenti vengono approvate dal Direttore Generale con modalità tracciabili mettendo in copia per conoscenza il Responsabile Affari Generali.

Al Responsabile Affari Generali è affidato il compito di predisporre e aggiornare un documento riepilogativo che raccolga l'indicazione dei soggetti destinatari (nominativo e ruolo nella società di appartenenza) e l'oggetto dato in omaggio (esclusi i gadget commerciali).

Tutti gli omaggi sono comprovati da apposito documento giustificativo di acquisto (fattura o ricevuta di acquisto) intestato alla società.

Gli omaggi destinati a terzi devono essere contabilizzati come spese di rappresentanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dal CdA.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

esplicito divieto di effettuare erogazioni nei confronti di persone fisiche;

gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

Sulla base delle richieste di donazione, il Direttore Generale deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario,

attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di MNESYS,

effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario,

validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione,

congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata,

etc.

Il Responsabile Affari Generali verifica e archivia la documentazione attestante l'erogazione liberale compresa quella relativa all'effettività delle attività svolte.

Sponsorizzazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione.

La sponsorizzazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza (Direttore o Presidente del CdA).

Il DG deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;

controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

PROCESSO NR. 5

Gestione delle ispezioni, visite e verifiche della PA

Attività della Società conseguenti ad ispezioni, visite e verifiche.

Avvio	L'attività di verifica ispettiva e di controllo presso la Società, sia nel caso di visite ispettive routinarie che non routinarie, può avvenire in assenza di "preavviso" o essere preceduta dalla notifica o comunicazione che avvisa il destinatario delle operazioni da svolgersi
Assunzione decisioni:	Il Direttore Generale rappresenta nell'ambito dei poteri conferiti la Società ai fini dell'ispezione, visita o verifica ed è l'unico soggetto autorizzato alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione precedente. Assume le necessarie decisioni ed impartisce al Senior Manager le opportune direttive; formula, occorrendo, le necessarie richieste e/o conferisce i necessari incarichi a consulenti e/o collaboratori esterni
Attuazione decisioni	La materiale attuazione delle attività necessarie ai fini dello svolgimento di ispezioni, visite o verifiche può essere demandata dal DG al Senior Manager e/o a consulenti e collaboratori esterni.
Controllo	Il controllo sul corretto svolgimento delle attività viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione nonché dall'ODV.

Analisi rischi

Comp. a rischio	Interlocuzioni con la PA Predisposizione della documentazione da trasmettersi o comunicarsi
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Sogg. sottoposti	Senior Manager

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67

Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-quater Codice Penale	3	3	1.00
Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - Art. 640-ter Codice Penale	3	3	1.00
Varie - Art. Vari Codice Penale	4	3	1.33
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la gestione delle verifiche ispettive

In caso di ispezioni da parte degli organi competenti, devono essere immediatamente informati con modalità tracciabili il Direttore Generale ed il CdA.

Viene garantita la separazione di funzioni tra chi gestisce operativamente l'assistenza alle operazioni ispettive (referente operativo) e chi ne discute le conclusioni alla fine dell'intervento (Direttore Generale).

Laddove sia possibile rispetto all'entità della verifica e alla struttura interessata, presenziano al controllo durante gli incontri con soggetti pubblici almeno due referenti della Società.

Alle ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici deve partecipare, per conto della Società esclusivamente personale a ciò espressamente delegato in virtù delle sue competenze specifiche.

E' fatto obbligo di tenere aggiornato il Direttore Generale sui successivi sviluppi ed esiti dell'ispezione da parte dei soggetti incaricati a supportare operativamente l'ente ispettivo nella conduzione della verifica.

Il referente operativo deve predisporre e trasmettere al Direttore un report che riporti quanto discusso/richiesto/concordato nell'ambito di tali incontri allegando la documentazione richiesta e consegnata.

Dell'ispezione/verifica:

- ove l'autorità che vi ha provveduto abbia redatto apposito verbale, questo viene conservato e trasmesso dal Responsabile di funzione all'O.d.V.;
- ove l'autorità che vi ha provveduto non abbia redatto apposito verbale, questo viene predisposto (nella forma di sintetico *report* interno) dal Responsabile della funzione interessata il quale ne cura la trasmissione all'O.d.V.

Eventuali criticità, richieste di rettifica ecc., emerse nel corso della verifica, devono essere comunicate al Consiglio di Amministrazione e all'O.d.V. A tali soggetti è altresì dato tempestivo riscontro circa gli adempimenti conseguenti ad eventuali prescrizioni richieste dall'Ente verificatore.

Durante il corso della verifica i referenti della Società devono:

- fornire esclusivamente informazioni veritiere o della cui veridicità abbia la massima certezza sulla base dei dati ragionevolmente a disposizione dello stesso;
- fornire con la massima diligenza tutte le informazioni che siano chieste dall'Ente di controllo senza omettere alcunché;
- consegnare documentazione genuina o della cui genuinità abbia la massima certezza sulla base dei dati ragionevolmente a disposizione dello stesso;
- astenersi dal dare e/o promettere denaro o altra utilità al soggetto incaricato dell'attività ispettiva;
- astenersi dal riscontrare qualsiasi richiesta di promessa e/o dazione di denaro o altra utilità da parte del soggetto incaricato dell'attività ispettiva.

I verbali di verifica ispettiva vengono sottoscritti dal Direttore Generale nei limiti delle procure conferitegli; negli altri casi, dal legale rappresentante della Società

L'eventuale coinvolgimento di consulenti terzi deve essere fatto nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

Protocollo per la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione

La Società garantisce una corretta e completa predisposizione e puntuale invio delle comunicazioni indirizzate ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, secondo le modalità e tempistiche previste dalla normativa di riferimento; anche in questo caso, è garantito l'intervento di più soggetti nella preparazione dei documenti, nel relativo controllo di veridicità e correttezza dei dati trasmessi e nella loro eventuale sottoscrizione che deve essere fatta da soggetto dotato di appositi poteri di firma (Direttore Generale o Presidente del CdA). E' fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato all'occultamento o alla distruzione, totale o parziale, di documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione sia ai fini fiscali sia ai fini civili. In tutti i casi in cui la Società per mezzo dei suoi organi, soci, dipendenti, collaboratori, intrattiene rapporti con la pubblica amministrazione

In ogni caso, la Società:

1. mantiene i rapporti con interlocutori istituzionali solo tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti;
2. evita, per quanto possibile, comunicazioni con la Pubblica Amministrazione telefoniche o comunque orali, provvedendo, nel caso in cui ciò non sia evitabile, ad inviare al DG un breve resoconto del contenuto del colloquio orale;
3. evita comportamenti che, seppur rientrando nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione;
4. non offre denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, parenti, affini, amici e simili, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
5. si astiene dal promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
6. non corrompe né istiga alla corruzione funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, precisandosi che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero;
7. non offre o accetta in ogni caso, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
8. non cerca di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti di altra natura con la Pubblica Amministrazione stessa;
9. rispetta le disposizioni di legge previste dalla normativa applicabile.

L'eventuale coinvolgimento di consulenti terzi deve essere fatto nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

Protocollo per la gestione degli accessi di terzi alle sedi

L'addetto alla Segreteria all'atto dell'accesso in azienda di un terzo deve:

- chiedere il soggetto con cui ha appuntamento e gli eventuali motivi dell'accesso;
- chiamare il soggetto interno richiesto dal terzo.

Il soggetto interno effettua il ricevimento del terzo presso l'ingresso.

Nessun terzo può essere fatto accedere negli uffici e negli ambienti di lavoro aziendali senza essere accompagnato da personale interno.

Nei casi di contratti di appalto il terzo che fa ingresso nei vari siti deve essere stato presegnalato dall'impresa appaltatrice e munito di tessera di riconoscimento.

All'atto dell'accesso, a seconda dei luoghi in cui il soggetto accede, viene fornita informativa anche tramite opportuna cartellonistica visibile ed installata su:

- norme interne aziendali in materia di sicurezza;
- piano emergenza evacuazione affisso;
- eventuali regole specifiche in relazione al tipo ed ai motivi dell'accesso;

Protocollo per il processo decisionale relativo agli omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Omaggi

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 100,00).

L'omaggio ricevuto o donato ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nei limiti in cui conservi un valore esiguo, non costituisce un comportamento di innalzamento del rischio di commissione dei reati rientranti nel D.lgs. 231/2001 e non è previsto tra i comportamenti vietati dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Tuttavia le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal protocollo relativo agli omaggi. Nello specifico il divieto concerne ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi settore dell'attività aziendale.

Per i soggetti diversi da quelli sopraindicati, è ammessa la concessione di omaggi di modico valore (importo massimo unitario di 100 euro a persona) una tantum.

Le richieste/segnalazioni di omaggio (esclusi i gadget commerciali) avanzate dai soggetti proponenti vengono approvate dal Direttore Generale con modalità tracciabili mettendo in copia per conoscenza il Responsabile Affari Generali.

Al Responsabile Affari Generali è affidato il compito di predisporre e aggiornare un documento riepilogativo che raccolga l'indicazione dei soggetti destinatari (nominativo e ruolo nella società di appartenenza) e l'oggetto dato in omaggio (esclusi i gadget commerciali).

Tutti gli omaggi sono comprovati da apposito documento giustificativo di acquisto (fattura o ricevuta di acquisto) intestato alla società.

Gli omaggi destinati a terzi devono essere contabilizzati come spese di rappresentanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dal CdA.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

esplicito divieto di effettuare erogazioni nei confronti di persone fisiche;

gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

Sulla base delle richieste di donazione, il Direttore Generale deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario,

attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di MNESYS,

effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario,

validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione,

congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata,

etc.

Il Responsabile Affari Generali verifica e archivia la documentazione attestante l'erogazione liberale compresa quella relativa all'effettività delle attività svolte.

Sponsorizzazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione.

La sponsorizzazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza (Direttore o Presidente del CdA).

Il DG deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;

controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

PROCESSO NR. 6

Gestione dei rapporti con gli EPP per l'esercizio dell'attività della SCARL

Attività della Società relativa ai rapporti con Enti Pubblici (diversi dai Soci) afferenti allo svolgimento della sua attività.

Avvio	I rapporti con MUR e MINSALUTE e altri soggetti da questi deputati alla verifica attuazione programma (INVITALIA) L'avvio delle singole interlocuzioni avviene ad iniziativa sia della società che della controparte nel momento in cui si rende necessario o opportuno un confronto circa lo svolgimento dell'attività caratteristica della società e in particolare sull'attuazione del progetto ad essa affidato.
Assunzione decisioni:	Le decisioni in merito ai detti rapporti vengono assunte, nell'ambito dei poteri conferitigli, dal Direttore Generale, il quale valuta se attivare interlocuzioni e/o le modalità ed i contenuti delle risposte alle eventuali richieste.
Attuazione decisioni	L'interlocuzione viene condotta dal Direttore Generale con il supporto del Senior Manager e dei Responsabili di funzione nonché di consulenti e collaboratori esterni.
Controllo	Il controllo sul corretto svolgimento delle attività viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione nonché dall'ODV.

Analisi rischi

Comp. a rischio	
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2		1	

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67

Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione

La Società garantisce una corretta e completa predisposizione e puntuale invio delle comunicazioni indirizzate ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, secondo le modalità e tempistiche previste dalla normativa di riferimento; anche in questo caso, è garantito l'intervento di più soggetti nella preparazione dei documenti, nel relativo controllo di veridicità e correttezza dei dati trasmessi e nella loro eventuale sottoscrizione che deve essere fatta da soggetto dotato di appositi poteri di firma (Direttore Generale o Presidente del CdA). E' fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato all'occultamento o alla distruzione, totale o parziale, di documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione sia ai fini fiscali sia ai fini civili. In tutti i casi in cui la Società per mezzo dei suoi organi, soci, dipendenti, collaboratori, intrattiene rapporti con la pubblica amministrazione

In ogni caso, la Società:

1. mantiene i rapporti con interlocutori istituzionali solo tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti;
2. evita, per quanto possibile, comunicazioni con la Pubblica Amministrazione telefoniche o comunque orali, provvedendo, nel caso in cui ciò non sia evitabile, ad inviare al DG un breve resoconto del contenuto del colloquio orale;
3. evita comportamenti che, seppur rientrando nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione;
4. non offre denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, parenti, affini, amici e simili, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
5. si astiene dal promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
6. non corrompe né istiga alla corruzione funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, precisandosi che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero;
7. non offre o accetta in ogni caso, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
8. non cerca di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti di altra natura con la Pubblica Amministrazione stessa;
9. rispetta le disposizioni di legge previste dalla normativa applicabile.

L'eventuale coinvolgimento di consulenti terzi deve essere fatto nel rispetto dei presidi imposti per l'affidamento di incarichi professionali.

Protocollo per i rapporti con gli EE. PP.

La Società intrattiene in particolare rapporti con il MUR e il Ministero della Salute.

Tali interlocuzioni possono essere avviate dai funzionari dei detti Ministeri o dal Direttore Generale, su iniziativa propria nei limiti delle sue attribuzioni o su richiesta del Consiglio di Amministrazione.

Alle dette interlocuzioni partecipa, in rappresentanza della Società, il Direttore Generale: questi può essere affiancato dal Senior Manager o dal Responsabile di Funzione competente.

I soggetti coinvolti dovranno:

1. intrattenere rapporti con interlocutori istituzionali solo tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti;
2. evitare, per quanto possibile, comunicazioni telefoniche, in videoconferenza o comunque orali. Nel caso in cui ciò non sia possibile, al colloquio parteciperà, oltre che il Direttore Generale, anche il Senior Manager o il responsabile di funzione competente. Sarà quindi inviato al CdA e/o all'ODV un breve resoconto del contenuto del colloquio.
3. evitare comportamenti che, seppur rientrando nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione;
4. non offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, parenti, affini, amici e simili, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
5. astenersi a promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
6. non corrompere né istigare alla corruzione funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, precisandosi che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero;
7. non offrire o accettare in ogni caso, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
8. non cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti di altra natura con la Pubblica Amministrazione stessa;

Protocollo per il processo decisionale relativo agli omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Omaggi

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 100,00).

L'omaggio ricevuto o donato ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nei limiti in cui conservi un valore esiguo, non costituisce un comportamento di innalzamento del rischio di commissione dei reati rientranti nel D.lgs. 231/2001 e non è previsto tra i comportamenti vietati dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Tuttavia le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal protocollo relativo agli omaggi. Nello specifico il divieto concerne ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi settore dell'attività aziendale.

Per i soggetti diversi da quelli sopraindicati, è ammessa la concessione di omaggi di modico valore (importo massimo unitario di 100 euro a persona) una tantum.

Le richieste/segnalazioni di omaggio (esclusi i gadget commerciali) avanzate dai soggetti proponenti vengono approvate dal Direttore Generale con modalità tracciabili mettendo in copia per conoscenza il Responsabile Affari Generali.

Al Responsabile Affari Generali è affidato il compito di predisporre e aggiornare un documento riepilogativo che raccolga l'indicazione dei soggetti destinatari (nominativo e ruolo nella società di appartenenza) e l'oggetto dato in omaggio (esclusi i gadget commerciali).

Tutti gli omaggi sono comprovati da apposito documento giustificativo di acquisto (fattura o ricevuta di acquisto) intestato alla società.

Gli omaggi destinati a terzi devono essere contabilizzati come spese di rappresentanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dal CdA.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

esplicito divieto di effettuare erogazioni nei confronti di persone fisiche;

gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

Sulla base delle richieste di donazione, il Direttore Generale deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario,

attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di MNESYS,

effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario,

validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione,

congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata,

etc.

Il Responsabile Affari Generali verifica e archivia la documentazione attestante l'erogazione liberale compresa quella relativa all'effettività delle attività svolte.

Sponsorizzazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione.

La sponsorizzazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza (Direttore o Presidente del CdA).

Il DG deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;

controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.



PROCESSO NR. 7

Gestione dei rapporti con i Soci

Attività relativa ai rapporti con i Soci nell'ambito del rapporto consortile.

Avvio	L'interlocuzione con i soci della SCARL avviene e viene intrapresa nell'ambito delle previsioni del codice civile e dello statuto nonché dell' Avviso di gara di cui al . Specifiche interlocuzioni o possono essere attivate dai soci in conseguenza e relazione con la natura consortile della Società.
Assunzione decisioni:	Le decisioni inerenti i rapporti con i soci relativi alle dinamiche di natura squisitamente societaria e alle relative procedure vengono adottate dal Consiglio di Amministrazione. Quelle di peculiare pertinenza dell'attività consortile in relazione all'attuazione del progetto vengono adottate dal Direttore Generale
Attuazione decisioni	L'attuazione delle decisioni è rimessa al Direttore Generale, il quale si avvale del supporto del Senior Manager e dei competenti Responsabili di funzione
Controllo	Il controllo sul corretto svolgimento delle attività viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione nonché dall'ODV.

Analisi rischi

Comp. a rischio	
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67

Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per i rapporti con i Soci

I rapporti tra la Società e i Soci vengono avviati dai Soci stessi o dal Direttore Generale, su iniziativa propria nei limiti delle sue attribuzioni o su indicazione del Consiglio di Amministrazione.

I rapporti vengono intrattenuti per iscritto, a mezzo di email o di PEC.

Alle interlocuzioni partecipa, in rappresentanza della Società il Direttore Generale, che viene affiancato dal Senior Manager o dal Responsabile di Funzione competente.

La società e i suoi rappresentanti si impegnano a:

1. mantenere rapporti con interlocutori istituzionali solo tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti;
2. evitare, per quanto possibile, comunicazioni telefoniche, in videoconferenza o comunque orali. Nel caso in cui ciò non sia evitabile, al colloquio parteciperà, oltre che il Direttore Generale, anche il Senior Manager o il responsabile di funzione competente. Sarà quindi inviato al CdA e/o all'ODV un breve resoconto del contenuto del colloquio.
3. evitare comportamenti che, seppur rientrando nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione;
4. non offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, parenti, affini, amici e simili, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
5. astenersi a promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
6. non corrompere né istigare alla corruzione funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, precisandosi che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero;
7. non offrire o accettare in ogni caso, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
8. non cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti di altra natura con la Pubblica Amministrazione stessa;

Protocollo per il processo decisionale relativo all'approvazione del progetto di bilancio e adempimenti fiscali

La redazione del bilancio deve essere effettuata rispettando le disposizioni di cui agli artt. 2423 ss. codice civile. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Rendiconto finanziario
- Nota integrativa

I principi contabili per la redazione del bilancio sono:

- Continuità
- Prudenza
- Competenza
- Separazione
- Costanza

Viene definito un calendario di composizione della bozza di bilancio in cui sono indicate le funzioni coinvolte e le date entro le quali devono essere resi disponibili (anche internamente) i dati definitivi della bozza di bilancio e le comunicazioni ad esterni.

Sulla base di tale calendario, il DG chiede i dati necessari alle funzioni interessate. Il processo è tracciato tramite scambio di email.

La Società, con l'intervento del DG in collaborazione del consulente esterno e la verifica da parte del Collegio Sindacale, garantisce l'adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili e la corrispondenza dello stesso alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.

La rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio e delle relative

dichiarazioni fiscali avviene con modalità tali (anche per il tramite del sistema informatico contabile del consulente esterno) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.

Nell'ambito del procedimento di stima delle poste contabili, deve essere garantito il rispetto del principio di ragionevolezza e chiara tracciabilità dei parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento.

La maggior parte delle poste di bilancio sono generate da procedure automatiche di contabilità generale (fatturazione attiva, fatturazione passiva, ammortamenti, crediti e debiti iva, chiusura e apertura dei conti, etc) attraverso l'utilizzo del software gestionale di contabilità.

Particolare attenzione viene posta da parte del DG e dal CdA alle voci di bilancio oggetto di stime/valutazioni (quali ad esempio fondo svalutazione crediti, cespiti, rimanenze, accantonamenti rischi e svalutazioni) segnalate dal Responsabile Affari Generali con la collaborazione del consulente esterno o dal Collegio Sindacale (che effettua controlli contabili trimestralmente anche sulla correttezza degli adempimenti fiscali). Qualora vi siano cambiamenti nei criteri di valutazione che abbiano impatti significativi sulla rappresentazione di bilancio è il CdA che deve dare autorizzazione sulla base di proposte motivate e tracciabili (ad es. motivazione specifica se ci si discosta dai principi contabili o del processo decisionale che ha portato all'adozione della specifica metodologia di valutazione).

Il DG si occupa inoltre di dare evidenza delle variazioni in Nota Integrativa che viene controllata dal Collegio sindacale incaricato anche della revisione legale dei conti.

Il DG, in collaborazione con il consulente esterno, tiene traccia dei riferimenti normativi o di prassi amministrativa e/o giurisprudenziali posti alla base della scelta di dedurre, integralmente o parzialmente, determinate tipologie di costi. Nella valutazione delle

implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere devono essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa.

E' prevista la documentabilità delle verifiche effettuate sui risultati fiscali finali e sui modelli fiscali da presentare all'Amministrazione finanziaria da parte del DG in collaborazione con il consulente esterno.

Le firme sulle dichiarazioni sono apportate dal rappresentante legale.

I pagamenti di tasse ed imposte sono effettuate dal Responsabile Affari Generali, che provvede a sottoporre al vaglio del DG i prospetti F24.

Il consulente fiscale esterno viene coinvolto per la predisposizione della bozza di bilancio, per l'elaborazione e il calcolo delle imposte di competenza, la presentazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali all'Amministrazione Finanziaria e per eventuali opportunità fiscali di carattere straordinario.

La selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i consulenti esterni viene effettuata nel rispetto della disciplina sull'affidamento degli incarichi professionali.

E' garantita la tracciabilità dei contatti con il Collegio Sindacale incaricato anche della revisione legale dei conti.

Il DG presidia il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa civilistica e fiscale. Sono previste inoltre specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia effettuate manualmente che tramite il sistema gestionale. Il DG effettua il controllo di gestione predisponendo e gestendo gli strumenti di pianificazione economico finanziaria (budget), analisi degli scostamenti e sistema di misurazione delle performance.

Tutta la documentazione generata nell'ambito del presente protocollo è archiviata e conservata presso la Società.

È fatto assoluto divieto a tutti coloro che partecipano, anche indirettamente o minimamente, alla redazione del progetto di bilancio di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- indurre in errore o comunque generare confusione in ordine alla situazione patrimoniale della Società;
- creare i presupposti per una ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Protocollo per il processo decisionale relativo alla proposta di ripartizione degli utili

Il CdA deve provvedere a ripartire gli utili nel rispetto di quanto previsto agli artt. 2430 – 2433 bis codice civile e dallo Statuto
Nello specifico, l'Assemblea che approva il bilancio delibera sulla ripartizione dell'utile netto destinandolo:

a. A riserva legale indivisibile nella misura non inferiore al 30%;

b. La rimanenza all'azionista unico, salvo diversa deliberazione da parte dell'Assemblea nel rispetto dell'art. 2433 del C.C..

In ogni caso l'Assemblea potrà deliberare, ferme restando le destinazioni obbligatorie per legge ai fini del mantenimento dei requisiti mutualistici ai fini fiscali ed in deroga ai commi precedenti, che la totalità degli utili di esercizio sia devoluta alle riserve indivisibili.

Per il controllo in ordine alla distribuzione degli utili si rimanda ai controlli previsti per l'approvazione del bilancio, dato che i controlli per tale processo decisionale implicano la verifica sulla regolarità e correttezza delle scritture contabili da cui derivano gli utili di esercizio.

PROCESSO NR. 8

Gestione dei rapporti con gli organi della SCARL

Attività relativa ai rapporti tra struttura aziendale e organi societari di MNESYS

Avvio	Le relazioni tra struttura aziendale e organi della SCARL hanno carattere continuativo. Specifiche interlocuzioni possono essere avviate su richiesta del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Scientifico, dell'Organo di Controllo o del Direttore Generale.
Assunzione decisioni:	Le decisioni in merito alle interlocuzioni tra struttura aziendale e organi della SCARL vengono assunte - nell'ambito della struttura aziendale stessa - dal Direttore Generale.
Attuazione decisioni	L'attuazione delle decisioni è compito del Direttore Generale, il quale può avvalersi a tal fine del supporto del Senior Manager o dei Responsabili di Funzione competenti
Controllo	Il controllo sul corretto svolgimento delle attività viene effettuato dall'ODV.

Analisi rischi

Comp. a rischio	
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67

Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per i rapporti con gli organi della SCARL

Il Direttore Generale si adopera affinché tutta la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia tempestivamente trasmessa ai componenti degli Organi Sociali (soci, amministratori, sindaci) con congruo anticipo rispetto alla data della riunione. Viene garantita la tracciabilità/verbalizzazione delle decisioni prese durante le riunioni degli Organi Sociali (Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).

Il DG informa il Consiglio di Amministrazione delle operazioni di maggior rilievo, evidenziando specificamente le verifiche, le indagini ed informazioni preventive svolte per il loro compimento.

I Consiglieri supportano, con un'adeguata attività istruttoria che viene esposta al Consiglio di Amministrazione, le valutazioni e le decisioni del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione assume le proprie decisioni valutando la predetta attività istruttoria e le motiva espressamente evidenziando le informazioni, le verifiche e le indagini preventive poste alla base delle singole decisioni; in particolare, se necessario, il Consiglio di Amministrazione verifica la conformità normativa delle decisioni da assumere, anche mediante acquisizione di pareri specialistici.

Viene conservata evidenza documentale dell'attività istruttoria compiuta, così come delle eventuali verifiche, indagini, pareri e valutazioni ulteriori, svolte al fine della decisione.

I consiglieri di amministrazione danno informazioni all'atto della nomina dei seguenti dati e di eventuali variazioni:

- partecipazioni societarie da essi stessi detenute in enti o società di diritto privato;
- cariche rivestite da essi stessi in organi amministrativi o di controllo di enti o società di diritto privato o di enti di diritto pubblico;
- eventuali altri incarichi o mansioni svolte in enti o società di diritto privato o di enti di diritto pubblico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta con cadenza annuale l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società, con particolare riferimento all'adeguatezza, efficacia ed effettivo funzionamento del sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse.

I dati economico finanziari, comunicati a istituti bancari, clienti e fornitori sono rilasciati previa autorizzazione del DG o del CdA per le comunicazioni contenenti dati automatici e non rilevanti.

Eventuali comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, aventi ad oggetto la rappresentazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, qualunque sia il mezzo utilizzato, devono essere preventivamente autorizzate, nel testo definitivo che sarà diffuso, dal CdA e devono essere altresì preventivamente trasmesse al Collegio Sindacale.

Il documento, munito di visto per approvazione, viene conservato in originale.

Il Collegio Sindacale è attivamente coinvolto tramite le verifiche periodiche richieste dalla legge.

I contatti con il Collegio Sindacale sono tracciabili e le richieste ad esso rivolte e le risposte ricevute sono verbalizzate.

Sono previste riunioni periodiche tra gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza) ed i referenti delle singole aree aziendali per verificare l'osservanza della disciplina in materia societaria.

Il DG, con il coinvolgimento di uno studio di consulenza contabile, civilistico e fiscale esterno, presidia il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa civilistica.



PROCESSO NR. 9

Monitoraggio dello stato di avanzamento scientifico ed economico dei progetti finanziati

Attività di verifica dei risultati scientifici ed economici del progetto

Avvio	L'attività di riscontro dell'avanzamento scientifico ed economico dei progetti finanziati viene svolta continuamente ai fini del rispetto della disciplina normativa applicabile all'attività della Società
Assunzione decisioni:	<p>Il Direttore Generale assume le decisioni necessarie con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con il MUR e con gli Spoke - definizione di procedure, linee guida, tempi e modalità per la circolazione delle informazioni tra Spoke e Hub - controllo degli adempimenti posti dall'Avviso in capo agli Spoke - monitoraggio delle attività/azioni per verificare la congruità dei deliverables rispetto ai tempi, all'uso dei formati stabiliti, alla completezza di eventuali criticità - il coordinamento di corretti flussi finanziari e di rendicontazione - il coordinamento delle attività e della circolazione delle informazioni tra i partner di progetto
Attuazione decisioni	<p>Nella individuazione e realizzazione delle attività necessarie ai fini che precedono, il Direttore Generale viene supportato dal Comitato Scientifico</p> <p>Il Senior Manager lo supporta nel coordinamento ed interlocuzione con gli spokes</p>
Controllo	Il controllo sull'attività viene svolto dal Consiglio di amministrazione che periodicamente verifica i risultati scientifici ed economici raggiunti.

Analisi rischi

Comp. a rischio	Verifica dell'avanzamento del progetto
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	- Senior Manager

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy <input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento <input type="checkbox"/>	3
Protocolli <input checked="" type="checkbox"/>	Auditing <input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli <input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV <input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione <input checked="" type="checkbox"/>		
2	1	

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67

Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la verifica dell'avanzamento del progetto

Il Partenariato esteso è organizzato con una struttura di governance di tipo Hub&Spoke:

- l'Hub, appositamente costituito per la realizzazione del Partenariato esteso rappresenta il referente unico per l'attuazione del Partenariato esteso nei confronti del MUR. Svolge esclusivamente le attività di gestione e di coordinamento del Partenariato esteso, riceve le tranche di agevolazioni concesse, verifica e trasmette al MUR la rendicontazione delle attività svolte dagli Spoke e loro affiliati;
 - gli Spoke, soggetti giuridici autonomi già esistenti alla data dell'Avviso e indicati nella proposta progettuale, sono i soggetti Realizzatori che assicurano l'attuazione delle attività del Programma Mnesys assegnate alla loro competenza in conformità ai termini, alle condizioni, alle forme, alle misure, alle modalità di attuazione e agli obblighi indicati nella normativa citata nelle premesse degli Accordi Hub-Spoke
- L'Hub e gli Spoke sono responsabili, ciascuno al proprio livello, del conseguimento delle milestones e dei target previsti dalle attività del Partenariato esteso.

Gli, Spoke al fine di permettere all'HUB di assolvere gli oneri complessivi in capo al Partenariato Esteso e relativamente alle attività del Programma Mnesys assegnate alla sua competenza, devono

- contribuire al raggiungimento dei milestone e target; al riguardo, devono fornire direttamente all'HUB e al MUR per il tramite dell'HUB le informazioni richieste per la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento dei target e milestone e delle relazioni e documenti sull'attuazione del progetto
- concludere il progetto nei modi e nei tempi previsti, informando tempestivamente l'HUB su ogni circostanza che possa incidere sulla tempistica attuativa;
- produrre bimestralmente (ovvero alle scadenze indicate dal MUR)
 - a) la documentazione attestante le attività progettuali svolte dallo stesso e dai suoi Affiliati, con particolare riferimento al

conseguimento di milestones e target, intermedi e finali, previste dal progetto approvato, secondo le modalità e la modulistica indicata dal MUR nonché

b) la rendicontazione degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al conseguimento di milestones e target del Piano nei tempi e nei modi previsti dall'Avviso

La documentazione attestante le attività progettuali svolte da tutto il Partenariato esteso, con particolare riferimento al conseguimento di milestones e target, intermedi e finali, previste dal progetto approvato è sottoposta alla valutazione del MUR, per il tramite di organi di valutazione scientifica nominati dal CNVR

- comprovare - entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di conclusione del Programma MNESYS - la realizzazione delle attività di competenza del programma medesimo; lo Spoke si impegna a fornire all'HUB ogni dato e informazione dallo stesso richiesto per produrre al MUR, secondo la modulistica prevista all'articolo 16, comma 3, dell'Avviso, la relazione tecnica finale unica per tutto il Partenariato esteso

Tale schema operativo comporta una puntuale documentazione dello svolgimento dell'attività degli Spoke e degli Affiliati.

MNESYS nella sua veste di Hub opera,

- attraverso la figura del Senior Manager, coadiuvato dal Responsabile Operativo dei Rapporti con gli Spoke un'attività di sintesi e disseminazione dei risultati della ricerca, di agevolazione della collaborazione e condivisione di informazioni, di analisi e sintesi dei risultati del progetto e di valorizzazione dei risultati della ricerca.

Tale attività comporta una costante relazione con gli Spoke con parallelo monitoraggio dell'attività svolta.

Il controllo sull'insieme delle attività degli Spoke viene effettuato dal Direttore Generale sia attraverso la supervisione di quanto svolto dalle altre Funzioni sia tramite interlocuzioni con gli Spoke.

Nello svolgimento delle dette attività si prevede che le interlocuzioni con gli Spoke avvengano per iscritto o, ove non sia possibile, in presenza di almeno due soggetti facenti parte dell'organigramma di MNESYS.

Delle interlocuzioni verbali deve farsi rapporto al DG.

L'intera attività è oggetto dei controlli dell'ODV

Protocollo per la rendicontazione

Ai sensi dell'Avviso n. 341 del 15 marzo 2022, MNESYS, quale Hub, appositamente costituito per la realizzazione del Partenariato esteso rappresenta il referente unico per l'attuazione del Partenariato esteso nei confronti del MUR.

Le spese relative alle attività previste dal Programma MNESYS sono rendicontate dagli Spoke all'Hub e da quest'ultimo al MUR.

Sono ammissibili a rendicontazione le spese di cui all'art. 7 comma 4 dell'Accordo Hub-Spoke e alla normativa comunitaria e domestica ivi richiamata.

La procedura di rendicontazione delle spese è espletata ai sensi del Decreto Ministeriale n. 1314 del 14 dicembre 2021 e ss.mm.ii..

Nel contesto di tale attività, MNESYS:

- riceve le tranche di agevolazioni concesse;
- trasmette al MUR esclusivamente la rendicontazione delle spese caricata sul sistema informatico del Ministero dallo Spoke e dai suoi Soggetti Affiliati e che lo Spoke, a norma dell'art. 8 dell'Accordo Hub-Spoke, attesta sotto sua responsabilità come correttamente sostenute e documentate dallo stesso e da ogni suo Affiliato, riservandosi eventuali controlli sulla documentazione caricata;
- distribuisce a ciascuno Spoke e Soggetto Affiliato le tranche di agevolazioni concesse dal MUR relativamente alle attività per le quali il MUR abbia approvato la rendicontazione. Ogni Spoke riceve dall'Hub le agevolazioni in ragione delle attività svolte e provvede alla rendicontazione all'Hub delle spese proprie e dei soggetti affiliati sostenute per le attività di sua competenza;
- provvede direttamente, sotto sua responsabilità, a rendicontare al MUR le spese sostenute per le attività di sua competenza.

MNESYS provvede ai fini di cui sopra alle opportune verifiche di carattere formale sulla completezza ed esattezza della documentazione caricata dagli Spoke sui pertinenti sistemi telematici di rendicontazione.

Nel caso in cui la verifica tramite apposita checklist sia positiva, la spesa viene "validata" e "trasmessa".

In caso di verifica negativa non si procede alla validazione-trasmissione.

A seguito del successivo positivo riscontro da parte del Ministero, MNESYS procede al pagamento.

La correttezza della procedura è garantita, in primis, dalla sua informatizzazione: il sistema non consente l'inserimento di spese diverse da quelle rendicontabili e prive della richiesta documentazione.

Vi è inoltre una separazione tra:

- il soggetto che procede a caricare a sistema la documentazione (si tratta di funzione interna ai singoli Spoke)
- il soggetto che procede a verificare la correttezza formale della documentazione (il Responsabile Operativo del Raccordo con gli Spoke)
- il soggetto che provvede ai pagamenti (Il Responsabile Affari Generali)

Inoltre l'attività di verifica della documentazione viene costantemente monitorata anche con controlli a campione dal Senior Manager.

Protocollo per le spese non rendicontabili

La Società genera costi gestionali per l'esercizio delle proprie attività caratteristiche connesse e funzionali alla realizzazione del partenariato e dei correlativi progetti di ricerca ad al loro sviluppo.

Tra le spese generate dall'insieme dei compiti di natura gestoria ed operativa finalizzate all'attuazione del Progetto alcune sono specificatamente ricomprese nelle "spese ammissibili" a rendicontazione secondo quanto previsto dall'art. 9 del Decreto Direttoriale MUR n. 341 del 15/03/2022, mentre altre non trovano adeguata copertura nei contributi erogati nell'ambito del Progetto.

Per la loro copertura, l'art. 7 dello Statuto di MNESYS prevede la creazione di un Fondo consortile. La gestione del Fondo è disciplinata da apposito Regolamento adottato dall'Assemblea dei Soci.

Le spese effettuate con provviste provenienti dal Fondo consortile hanno ad oggetto beni, servizi e consulenze preventivamente identificati da parte del Responsabile di Funzione richiedente.

Dev'essere predisposto un budget per le principali tipologie di spesa (anche nell'ambito di specifici progetti) quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni; tale budget dev'essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società garantisce, inoltre, il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

- ufficio/soggetto che richiede un bene o un servizio: Responsabile di Funzione,
- ufficio/soggetto che gestisce la fase di individuazione del contraente: Direttore Generale
- ufficio/soggetto che riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto e l'ordine: Responsabile di Funzione;
- ufficio/soggetto che approva e firma gli ordini di spesa: Direttore Generale;
- ufficio/soggetto che riceve la fattura o il giustificativo: Responsabile Affari Generali
- ufficio/soggetto che provvede alle relative registrazioni: consulente esterno
- ufficio/soggetto che provvede ai pagamenti: Responsabile affari Generali.

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA., etc.) per i pagamenti ai fornitori E' previsto il blocco del pagamento e la tracciabilità delle decisioni sottostanti all'eventuale successivo sblocco nei casi in cui:

- vi sia mancata corrispondenza tra ordine o contratto e bolla di trasporto merce o rapporto di servizio e la fattura;
- vi siano incongruenze tra la controparte contrattuale sostanziale e il soggetto destinatario del pagamento.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo passivo al fine di

PROCESSO NR. 10

Patrocinio di eventi

Patrocinio di eventi in cui vengano condivisi i risultati del progetto anche tramite concessione del logo MNESYS

Avvio	Il Comitato Scientifico, sulla base dell'avanzamento del progetto propone la realizzazione di programmi di formazione, seminari e conferenze (e/o la gestione di servizi a ciò destinati) per facilitare la condivisione delle conoscenze, il lavoro in rete e la cooperazione transnazionale.
Assunzione decisioni:	La decisione in merito alla realizzazione degli eventi proposti viene adottata dal CdA.
Attuazione decisioni	L'attuazione delle decisioni in merito alla realizzazione di eventi è affidata al Direttore Generale, il quale con il supporto del senior manager compie gli atti necessari a garantire l'organizzazione degli eventi, acquisendo, con le procedure previste dalla vigente normativa e dai regolamenti interni le necessarie risorse materiale ed umane.
Controllo	Il controllo sulla corretta individuazione, organizzazione e realizzazione degli eventi viene svolto dal CdA.

Analisi rischi

Comp. a rischio	Decisione circa l'effettuazione degli eventi Individuazione della location dell'evento Acquisizione delle risorse materiali ed umane per l'evento.
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	Senior Manager

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Associazione per delinquere (diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico) - Art. 416, c. 6 Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni di tipo mafioso anche straniere - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416-ter Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere - Art. 416, escluso c. 6 Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il patrocinio di eventi

Il patrocinio di MNESYS viene concesso dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senior Manager, a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli soggetti esterni (persone fisiche, associazioni, comitati, etc.) che ne facciano richiesta.

Il rapporto di patrocinio deve essere sempre documentato e regolato per iscritto.

Il Responsabile Operativo per gli Affari Generali e Disseminazione verifica e archiviare la documentazione attestante la concessione del patrocinio e riscontra lo svolgimento dell'evento patrocinato.

Con frequenza periodica, il Direttore Generale relaziona il CdA sulle varie iniziative oggetto di patrocinio.

Protocollo per il processo decisionale relativo agli omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Omaggi

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 100,00).

L'omaggio ricevuto o donato ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nei limiti in cui conservi un valore esiguo, non costituisce un comportamento di innalzamento del rischio di commissione dei reati rientranti nel D.lgs. 231/2001 e non è previsto tra i comportamenti vietati dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Tuttavia le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal protocollo relativo agli omaggi. Nello specifico il divieto concerne ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi settore dell'attività aziendale.

Per i soggetti diversi da quelli sopraindicati, è ammessa la concessione di omaggi di modico valore (importo massimo unitario di 100 euro a persona) una tantum.

Le richieste/segnalazioni di omaggio (esclusi i gadget commerciali) avanzate dai soggetti proponenti vengono approvate dal Direttore Generale con modalità tracciabili mettendo in copia per conoscenza il Responsabile Affari Generali.

Al Responsabile Affari Generali è affidato il compito di predisporre e aggiornare un documento riepilogativo che raccolga l'indicazione dei soggetti destinatari (nominativo e ruolo nella società di appartenenza) e l'oggetto dato in omaggio (esclusi i gadget commerciali).

Tutti gli omaggi sono comprovati da apposito documento giustificativo di acquisto (fattura o ricevuta di acquisto) intestato alla società.

Gli omaggi destinati a terzi devono essere contabilizzati come spese di rappresentanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dal CdA.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

esplicito divieto di effettuare erogazioni nei confronti di persone fisiche;

gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

Sulla base delle richieste di donazione, il Direttore Generale deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario,

attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di MNESYS,

effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario,

validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione,

congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata,

etc.

Il Responsabile Affari Generali verifica e archivia la documentazione attestante l'erogazione liberale compresa quella relativa all'effettività delle attività svolte.

Sponsorizzazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione.

La sponsorizzazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza (Direttore o Presidente del CdA).

Il DG deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;

controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

PROCESSO NR. 11

Approvvigionamento beni e servizi

Implementazione degli approvvigionamenti di beni e servizi secondo le logiche interne e le norme del codice

Avvio	In fase di avvio i Responsabili di funzione e il Direttore Generale valutano la congruità della richiesta in termini di: - effettiva necessità, - congruità dell'entità economica rispetto al budget - in caso di prestazioni di servizi l'impossibilità di svolgere direttamente gli stessi.
Assunzione decisioni:	In fase di scelta del contraente, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, l'ufficio predispose gli atti necessari per l'individuazione dello stesso sulla base delle indicazioni tecniche proposte dal richiedente. Negli affidamenti diretti, la scelta del fornitore avviene sulla base di considerazioni di tipo tecnico, sulle specifiche ricevute in fase di richiesta, e di tipo economico per ottenere il maggiore ritorno possibile. La rosa di fornitori da interpellare al fine di individuare il più conveniente viene selezionata con le procedure previste dal Codice degli appalti e dai regolamenti interni.
Attuazione decisioni	Le procedure di scelta del contraente vengono effettuate tramite SINTEL o MEPA Una volta individuato il fornitore e l'importo derivante dalle procedure di scelta, la Società provvede: - alla redazione di ordine in formato elettronico che, a valle delle firme autorizzative del DG nei limiti delle deleghe ricevute e del CdA ove l'importo ecceda, viene inviato via pec al fornitore - alla redazione e firma del contratto e degli atti propedeutici allo stesso
Controllo	I controlli sul corretto svolgimento delle fasi sono svolti dai seguenti soggetti: • richiesta di acquisto — Direttore Generale • autorizzazione alla spesa - DG o CdA a seconda degli importi. • Attuazione del contratto e valutazione del fornitore per le prestazioni eseguite — Referente del Contratto/RUP/DEC/DL

Analisi rischi

Comp. a rischio	Decisione in merito alla necessità di acquisire beni, servizi o prestazioni professionali di consulenza Applicazione della disciplina prevista codice appalti e/o dai regolamenti interni Modifica atti al fine di avvantaggiare un fornitore
Sogg. apicali	• Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	Responsabili di funzione

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			

2

1

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67

Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Omicidio colposo (con violazione dell'art. 55, c.2 d.lgs in materia di salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 589 Codice Penale	5	3	1.67

Omicidio colposo (con violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro diverse da quella di cui al comma 1) - Art. 589 Codice Penale	3	3	1.00
Lesioni personali colpose (con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 590, c. 3 Codice Penale	1	3	0.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-quater Codice Penale	3	3	1.00
Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - Art. 640-ter Codice Penale	3	3	1.00
Varie - Art. Vari Codice Penale	4	3	1.33
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per l'acquisto di beni, servizi e consulenze

In relazione ad ogni tipologia di acquisto cui sia applicabile il D. Lgs 163/2023 ("Codice degli appalti"), deve essere scrupolosamente osservato quanto ivi previsto.

L'attività dev'essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi espressi nel Codice Etico, nonché ai principi sanciti dal D.lgs. 163/2023, tra cui quelli di economicità, efficacia, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tempestività, correttezza, che formano, nel merito, parte integrante della presente procedura.

E' fatto obbligo di disciplinare in maniera espressa - nel bando e nei documenti di gara - i casi di modifica della durata del contratto o delle opzioni di proroga in conformità ai principi stabiliti dal Codice degli Appalti.

La proroga deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per MNESYS in qualità di stazione appaltante.

Per quanto riguarda le consulenze, valgono le prescrizioni contenute nell'apposito Regolamento aziendale.

E' fatto obbligo di segnalare al Direttore Generale o al CdA, con modalità tracciabili, l'esistenza, presunta o accertata, di collegamenti tra i fornitori o consulenti individuati e il personale interno o amministratori o altri soggetti potenzialmente in grado di influenzare le decisioni della Società.

Qualora tali collegamenti riguardino il Direttore, lo stesso deve astenersi da ogni decisione investendone il CdA.

Deve essere segnalata qualsiasi richiesta di incontro proveniente da soggetti pubblici o privati che risulti anomala in considerazione delle modalità della stessa o delle circostanze di tempo e luogo.

Si precisa, inoltre che:

- qualsiasi contatto nella fase di gara con i partecipanti dovrà avvenire per iscritto o, in caso di contatto telefonico, dovrà essere formalizzato per iscritto, e dovrà limitarsi all'evasione di richieste di chiarimenti che dovranno essere rese pubbliche o comunque disponibili agli altri

partecipanti, unitamente alle risposte;

- in caso di contatti ricevuti di persona, il soggetto che avesse ad intrattenerli, dovrà redigere un report scritto in merito all'oggetto del contatto.

L'esito della procedura di selezione del contraente è pubblicato, a cura del DG, con le modalità e nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità e di trasparenza degli appalti pubblici.

A seguito di stipulazione del contratto, il DG procede agli ordinativi presso i fornitori aggiudicatari, attenendosi al limite di valore indicato nel contratto quadro, qualora esistente.

Laddove le esigenze superassero i limiti previsti, dovrà essere indetta nuova gara.

Il Responsabile del Procedimento è incaricato di seguire e verificare le fasi di esecuzione dei lavori ed il rispetto dei requisiti, dei tempi e delle procedure previsti contrattualmente.

Per ciascun affidamento dev'essere istituito un apposito fascicolo cartaceo e/o informatico, contenente tutte le informazioni riguardanti l'attività svolta.

Forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria

Il processo di affidamento (dalla nascita del fabbisogno alla registrazione del pagamento del corrispettivo) viene gestito in modo da garantire la tracciabilità e quindi tramite comunicazioni scritte e debitamente conservate.

I fabbisogni di beni, servizi e consulenze devono essere preventivamente identificati da parte del Responsabile di Funzione richiedente.

Dev'essere predisposto un budget per le principali tipologie di spesa (anche nell'ambito di specifici progetti) quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni; tale budget dev'essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società predisporre e mantiene aggiornato un elenco aziendale di fornitori validati; la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco sono a carico del DG.

E' necessario che il fornitore o il consulente sia individuato mediante un processo di selezione comparativa sulla base di criteri di valutazione

oggettivi e predeterminati dando priorità a quelli presenti nell'elenco fornitori validati, a meno di specifiche eccezioni predefinite e motivate con

modalità tracciabili (es. investimenti, fornitore esclusivista, etc.); eventuali deroghe sono approvate dal DG.

La corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nell'elenco fornitori validati viene assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio da parte dell'ODV.

La Società garantisce, inoltre, il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:
ufficio/soggetto che richiede un bene o un servizio: Responsabile di Funzione,
ufficio/soggetto che gestisce la fase di individuazione del contraente: Direttore Generale
ufficio/soggetto che riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto e l'ordine: Responsabile di Funzione;
ufficio/soggetto che approva e firma gli ordini di spesa: Direttore Generale;
ufficio/soggetto che riceve la fattura o il giustificativo: Responsabile Affari Generali.

E' prevista l'archiviazione delle offerte ricevute, al fine di mantenere traccia delle valutazioni effettuate.

E' previsto l'inserimento di un'apposita clausola di impegno del terzo fornitore/consulente al rispetto delle previsioni del Codice Etico.

Il Responsabile di Funzione acquisisce e conserva tutta la documentazione attestante l'effettiva esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore/professionista, anche eventualmente verificando la rendicontazione svolta dallo stesso. Qualora si riscontrino difformità, dovrà esserne informato il DG.

Nel caso in cui si dovessero presentare casi di affidamento di lavori in appalto a società che forniscono servizi di manodopera, è necessario procedere con:

- la raccolta della documentazione relativa al DURC, al casellario giudiziale e ai carichi pendenti in fase di selezione del fornitore;
- il coinvolgimento della Direzione Generale e dei Consulenti esterni per la valutazione di tutti gli eventuali profili giuslavoristici, tra cui in particolare verificare che si tratti effettivamente di appalto di servizi, anche tramite successivi controlli sulle modalità di svolgimento degli stessi da parte del Referente richiedente, e non di fattispecie riconducibili ad un'ipotesi di "lavoro dipendente".

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 - relativo al controllo sul possesso dei requisiti nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore

a Euro 40.000,00 – nelle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del nuovo Codice degli Appalti MNESYS procede alla verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei

requisiti di partecipazione e di qualificazione attestati dagli operatori economici. A tal fine, ogni anno il DG predetermina la percentuale degli affidatari da verificarsi nell'anno successivo, affidatari che vengono poi concretamente individuati tramite sorteggio. L'esito negativo della verifica determina le conseguenze di cui all'art. 52, comma 2 del D. Lgs. 36/2023.

Forniture, servizi e lavori di valore superiore alla soglia comunitaria

Il Responsabile di Funzione che ravvisi l'esigenza deve richiedere per iscritto, motivandola, l'approvazione al Direttore che, nel caso in cui l'importo superi il limite delle procure conferitegli, la deve presentare al CdA per l'autorizzazione finale.

Gli appalti sono affidati mediante le tipologie di procedure previste dal Codice degli Appalti per gli importi sopra soglia; è di competenza del CdA

la scelta della procedura di affidamento su proposta del Direttore Generale, dopo aver raccolto le indicazioni del Responsabile di funzione proponente.

Il Direttore Generale procede all'attivazione della procedura di gara previamente individuata dal CdA.

La predisposizione del capitolato di gara (qualora necessario) e l'indicazione delle specifiche tecniche dei beni/materiali, servizi e lavori è a cura del Direttore Generale in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali.

In caso di accordo quadro, il contratto quadro deve individuare l'ammontare del valore entro il quale il DG potrà procedere ad effettuare direttamente gli ordini di quanto successivamente risulti necessario.

Il DG o un suo delegato verifica la predisposizione del bando e dell'invito e garantisce la conformità alla legge delle informazioni in essi contenute.

Per gli atti che richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, il DG predispose la documentazione da inviare al Consiglio.

Per ciascun intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico viene individuato un Responsabile del Procedimento (art. 31 D.lgs. 50/2016)

incaricato di seguire e verificare le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori; dev'essere preventivamente verificata, a cura del DG l'insussistenza di conflitti di interesse o di situazione che comunque possano inficiarne la terzietà ed imparzialità.

Devono essere rispettati gli obblighi stabiliti dal Codice Appalti in materia di commissione giudicatrice.

Il DG coordina il regolare svolgimento delle procedure di gara e sottopone al CdA i relativi esiti.

Consulenze

L'affidamento di consulenze è disciplinato sia sotto il profilo sostanziale che sotto il profilo procedurale da apposito Regolamento Aziendale. Per quanto riguarda la selezione dei professionisti/consulenti tra i criteri di selezione si deve privilegiare il ricorso a soggetti con comprovati requisiti di competenza, esperienza e affidabilità e deve essere indicata, con modalità tracciabile, la motivazione per cui si ritiene idoneo il professionista prescelto.

Nei casi di affidamento di consulenze per attività che comportano rapporti con Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio (es. richiesta di

rilascio di contributi pubblici, autorizzazioni, concessioni o affidamento di servizi pubblici) sono previsti i seguenti ulteriori punti di controllo:

- è necessario che sia monitorato – ed autorizzato preventivamente – l'eventuale intervento di ulteriori terze parti nell'attività;
- il compenso deve essere determinato sulla base di parametri oggettivi (incluse le modalità di pagamento ed eventuali rimborsi spese) e deve

essere svincolato dall'esito dell'attività o dal risultato ottenuto;

- è necessario che le spese addebitate in modo forfettario o a piè di lista siano monitorate e comunque supportate da documenti giustificativi;

- deve essere verificata – anche a mezzo di dichiarazione richiesta e resa dal consulente - la presenza di Persone Politicamente Esposte;

- vengono valutati con la Direzione o il CdA eventuali casi in cui si riscontri tale presenza.

Protocollo per la gestione di materiali di consumo

I Reponsabili di funzione rilevano correttamente il fabbisogno di materiali di consumo avuto a riguardo a tutti i dati in loro possesso.

Ove non siano a loro disposizione elementi sufficienti per la valutazione in ordine al suddetto fabbisogno provvedono a raccogliere ogni ulteriore informazione necessaria.

Per nessuna ragione il soggetto incaricato di effettuare l'ordine acquista un quantitativo di materiali di consumo superiore rispetto al fabbisogno rilevato.

Sulla corretta rilevazione del fabbisogno vigila il DG, anche mediante controlli a campione.

Ove siano rilevate anomalie il DG chiede chiarimenti al richiedente. In assenza di chiarimenti esaustivi il DG adotta i provvedimenti più opportuni.

È fatto divieto al personale e a tutti coloro che hanno accesso ai materiali di consumo presenti presso le strutture aziendali di venderli, metterli in vendita, cederli, commerciarli, trasportarli, procurarli ad altri, inviarli, spedirli, consegnarli per scopi non consentiti dal proprio

Protocollo per la gestione degli appalti da svolgersi nelle sedi aziendali

In caso di contratto di appalto o di contratto d'opera per l'affidamento di lavori e servizi a società terza da svolgersi nelle sedi aziendali il Datore di Lavoro deve osservare e far osservare le disposizioni previste dall'art. 26, D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Le fasi da eseguire con il supporto delle funzioni aziendali competenti **prima dell'affidamento dei lavori**, servizi o forniture sono disciplinate dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e devono comunque comportare:

1. ricerca sul mercato dell'Impresa o dei Lavoratori Autonomi che presentino idoneità tecnico-professionale adeguata allo svolgimento dei lavori e servizi richiesti;
2. verifica dei requisiti tecnico-professionali dell'Impresa o dei Lavoratori Autonomi. Tale verifica deve avvenire secondo i criteri rispondenti all'art. 26 e ss. D.lgs. 81/08 e s.m.i.. A tal fine deve essere richiesta all'Impresa o al Lavoratore Autonomo documentazione attestante il possesso dei requisiti tecnico-professionali, il rispetto della normativa in materia di sicurezza del lavoro e la documentazione prevista all'art. 26;
3. messa a disposizione dell'impresa o dei lavoratori autonomi di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente aziendale in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate per l'esercizio dell'attività propria della committente;
4. organizzazione della cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione ed il coordinamento degli interventi previsti all'art. 26 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e lo scambio delle necessarie reciproche informazioni;
5. esecuzione di un sopralluogo affinché ci sia lo scambio informativo e l'Impresa o il Lavoratore autonomo visionino i luoghi di svolgimento del lavoro o servizio.

Deve essere elaborato da parte del Datore di Lavoro un Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze prima dell'inizio dei lavori o servizi, ai sensi del comma 3 dell'art. 26 del D.lgs. citato. Il **DUVRI** dovrà essere redatto con la necessaria collaborazione del RSPP; essere consegnato all'Impresa appaltatrice o Lavoratore Autonomo affinché sia condiviso e recepito o siano espresse osservazioni; essere debitamente sottoscritto per accettazione dall'Impresa appaltatrice o Lavoratore Autonomo; essere allegato al contratto d'appalto o d'opera.

Quanto previsto dal presente protocollo deve ritenersi integrato con i protocolli relativi al *Processo decisionale per l'acquisto di beni e servizi*.

Nel **contratto d'appalto** o d'opera devono essere indicati i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze.

Prima di dare inizio all'esecuzione del lavoro o servizio l'Impresa appaltatrice deve far pervenire alla Società un **elenco nominativo** dei lavoratori che accederanno alla stessa. Nel corso dello svolgimento delle attività deve verificarsi che il personale dell'Impresa appaltatrice o il Lavoratore autonomo sia munito di apposita tessera di riconoscimento di cui all'art. 26, co. 8.

Nell'esecuzione del lavoro o servizio il Datore di Lavoro, anche tramite i coordinatori, deve **svolgere i controlli** per verificare il rispetto delle disposizioni contenute nel DUVRI, delle regole aziendali e delle norme in materia di sicurezza, senza che ciò comporti ingerenza nel lavoro e nelle misure di sicurezza proprie dell'Impresa appaltatrice o dei Lavoratori Autonomi.

Ogni **anomalia riscontrata** dovrà essere tempestivamente segnalata a RSPP affinché siano adottati i provvedimenti più opportuni. In caso di

PROCESSO NR. 12

Contabilità ed elaborazione del bilancio e adempimenti conseguenti

Gestione contabile aziendale e predisposizione del progetto di bilancio

Avvio	<p>Alla fine di ogni esercizio sociale il professionista incaricato predisporre</p> <ul style="list-style-type: none"> - bozza di progetto di bilancio sulla base dei termini e delle disposizioni del Codice Civile e dei Principi contabili dell'OIC, considerando e valutando tutti gli aspetti e i rischi che sottendono all'attività aziendale. - bozza di nota integrativa.
Assunzione decisioni:	<p>Il Direttore Generale presenta la bozza di progetto di bilancio e di nota integrativa al Consiglio di Amministrazione prima della loro sottoposizione all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.</p> <p>Conformemente a quanto previsto dall'art. 2429 codice civile il bilancio, come approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato all'Organo di Controllo (Collegio Sindacale con funzione altresì di Revisore Contabile) affinché questi provveda alla predisposizione delle proprie relazioni.</p> <p>Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale (eccezionalmente 180 giorni, per esigenze accertate dall'organo amministrativo), il Presidente convoca l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 2364 codice civile. L'Assemblea dei soci approva quindi il bilancio.</p>
Attuazione decisioni	<p>L'attuazione delle decisioni prese viene concretamente attuata dal Direttore Generale e dagli addetti dell'ufficio preposti a tale attività.</p>
Controllo	<p>Il controllo della regolarità contabile viene effettuato dalla Società di Revisione che verifica la conformità alle norme civilistiche e fiscali e la corretta applicazione dei principi contabili dell'OIC.</p> <p>Il Collegio Sindacale vigila sull'attività svolta e sulla struttura organizzativa e contabile della società.</p>

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bozza del progetto di bilancio e della nota integrativa • Approvazione del Consiglio di Amministrazione • Predisposizione della relazione da parte del Collegio Sindacale (Collegio dei Revisori)
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Consiglio di Amministrazione • Assemblea dei Soci • Collegio sindacale
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2	1		

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67

Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67

Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33

Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-quater Codice Penale	3	3	1.00
Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - Art. 640-ter Codice Penale	3	3	1.00
Varie - Art. Vari Codice Penale	4	3	1.33
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omissa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il processo decisionale relativo all'approvazione del progetto di bilancio e adempimenti fiscali

La redazione del bilancio deve essere effettuata rispettando le disposizioni di cui agli artt. 2423 ss. codice civile. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Rendiconto finanziario

- Nota integrativa

I principi contabili per la redazione del bilancio sono:

- Continuità
- Prudenza
- Competenza
- Separazione
- Costanza

Viene definito un calendario di composizione della bozza di bilancio in cui sono indicate le funzioni coinvolte e le date entro le quali devono essere resi disponibili (anche internamente) i dati definitivi della bozza di bilancio e le comunicazioni ad esterni.

Sulla base di tale calendario, il DG chiede i dati necessari alle funzioni interessate. Il processo è tracciato tramite scambio di email.

La Società, con l'intervento del DG in collaborazione del consulente esterno e la verifica da parte del Collegio Sindacale, garantisce l'adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili e la corrispondenza dello stesso alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.

La rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio e delle relative

dichiarazioni fiscali avviene con modalità tali (anche per il tramite del sistema informatico contabile del consulente esterno) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.

Nell'ambito del procedimento di stima delle poste contabili, deve essere garantito il rispetto del principio di ragionevolezza e chiara tracciabilità dei parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento.

La maggior parte delle poste di bilancio sono generate da procedure automatiche di contabilità generale (fatturazione attiva, fatturazione passiva, ammortamenti, crediti e debiti iva, chiusura e apertura dei conti, etc) attraverso l'utilizzo del software gestionale di contabilità.

Particolare attenzione viene posta da parte del DG e dal CdA alle voci di bilancio oggetto di stime/valutazioni (quali ad esempio fondo svalutazione crediti, cespiti, rimanenze, accantonamenti rischi e svalutazioni) segnalate dal Responsabile Affari Generali con la collaborazione del consulente esterno o dal Collegio Sindacale (che effettua controlli contabili trimestralmente anche sulla correttezza degli adempimenti fiscali). Qualora vi siano cambiamenti nei criteri di valutazione che abbiano impatti significativi sulla rappresentazione di bilancio è il CdA che deve dare autorizzazione sulla base di proposte motivate e tracciabili (ad es. motivazione specifica se ci si discosta dai principi contabili o del processo decisionale che ha portato all'adozione della specifica metodologia di valutazione).

Il DG si occupa inoltre di dare evidenza delle variazioni in Nota Integrativa che viene controllata dal Collegio sindacale incaricato anche della revisione legale dei conti.

Il DG, in collaborazione con il consulente esterno, tiene traccia dei riferimenti normativi o di prassi amministrativa e/o giurisprudenziali posti alla base della scelta di dedurre, integralmente o parzialmente, determinate tipologie di costi. Nella valutazione delle

implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere devono essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa.

E' prevista la documentabilità delle verifiche effettuate sui risultati fiscali finali e sui modelli fiscali da presentare all'Amministrazione finanziaria da parte del DG in collaborazione con il consulente esterno.

Le firme sulle dichiarazioni sono apportate dal rappresentante legale.

I pagamenti di tasse ed imposte sono effettuate dal Responsabile Affari Generali, che provvede a sottoporre al vaglio del DG i prospetti F24. Il consulente fiscale esterno viene coinvolto per la predisposizione della bozza di bilancio, per l'elaborazione e il calcolo delle imposte di competenza, la presentazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali all'Amministrazione Finanziaria e per eventuali opportunità fiscali di carattere straordinario.

La selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i consulenti esterni viene effettuata nel rispetto della disciplina sull'affidamento degli incarichi professionali.

E' garantita la tracciabilità dei contatti con il Collegio Sindacale incaricato anche della revisione legale dei conti.

Il DG presidia il rispetto degli adempimenti imposti dalla normativa civilistica e fiscale. Sono previste inoltre specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia effettuate manualmente che tramite il sistema gestionale. Il DG effettua il controllo di gestione predisponendo e gestendo gli strumenti di pianificazione economico finanziaria (budget), analisi degli scostamenti e sistema di misurazione delle performance.

Tutta la documentazione generata nell'ambito del presente protocollo è archiviata e conservata presso la Società.

È fatto assoluto divieto a tutti coloro che partecipano, anche indirettamente o minimamente, alla redazione del progetto di bilancio di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- indurre in errore o comunque generare confusione in ordine alla situazione patrimoniale della Società;
- creare i presupposti per una ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Protocollo per il processo decisionale relativo alla proposta di ripartizione degli utili

Il CdA deve provvedere a ripartire gli utili nel rispetto di quanto previsto agli artt. 2430 – 2433 bis codice civile e dallo Statuto. Nello specifico, l'Assemblea che approva il bilancio delibera sulla ripartizione dell'utile netto destinandolo:

- a. A riserva legale indivisibile nella misura non inferiore al 30%;
- b. La rimanenza all'azionista unico, salvo diversa deliberazione da parte dell'Assemblea nel rispetto dell'art. 2433 del C.C..

In ogni caso l'Assemblea potrà deliberare, ferme restando le destinazioni obbligatorie per legge ai fini del mantenimento dei requisiti mutualistici ai fini fiscali ed in deroga ai commi precedenti, che la totalità degli utili di esercizio sia devoluta alle riserve indivisibili.

Per il controllo in ordine alla distribuzione degli utili si rimanda ai controlli previsti per l'approvazione del bilancio, dato che i controlli per tale processo decisionale implicano la verifica sulla regolarità e correttezza delle scritture contabili da cui derivano gli utili di esercizio.

Protocollo relativo alla modalità di gestione delle risorse finanziarie attive

La decisione di apertura di nuovi conti e depositi deve essere assunta dal Direttore Generale. La decisione deve indicare la destinazione del conto o deposito ad eventuali determinate finalità operative.

Le risorse finanziarie in entrata devono confluire in specifici depositi bancari della Società. Il conferimento e l'accreditamento di somme di denaro devono essere effettuati e/o autorizzati utilizzando conti e linee di credito dedicati al ricevimento. Eventuali conti dedicati specificamente per contributi o finanziamenti pubblici devono essere esclusivamente utilizzati per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono espressamente dedicati. In relazione ad ogni versamento ed accredito sui conti bancari della Società la competente funzione aziendale deve verificare il soggetto che effettua il versamento o l'accreditamento, a che titolo è effettuato, a che cosa lo stesso vada computato e deve raccogliere idonea documentazione giustificativa per la tracciabilità e la conservazione. In caso di riscontrate anomalie o incongruenze il Direttore Generale deve segnalarle per iscritto al CdA, per i provvedimenti di competenza, ed alle Funzioni aziendali interessate.

Il Responsabile della funzione affari generali vigila:

1. sull'avvenuto incasso nei termini previsti;
2. sulla regolare contabilizzazione della documentazione negli appositi gestionali da parte del professionista esterno incaricato;

Protocollo relativo alla modalità di gestione delle risorse finanziarie passive

La movimentazione delle risorse finanziarie in uscita, inerenti all'ordinaria amministrazione deve essere autorizzata dal Direttore Generale nei limiti dei suoi poteri gestionali; oltre, deve essere autorizzata dal CdA.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie in uscita eccedenti l'ordinaria amministrazione, l'autorizzazione è di competenza del CdA.

L'esecuzione di pagamenti è di competenza del Responsabile Affari Generali che vi provvede, sulla base delle istruzioni ricevute, utilizzando conti ed eventuali linee di credito in atto. Eventuali conti dedicati per contributi o finanziamenti pubblici devono essere esclusivamente utilizzati per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono espressamente dedicati. I pagamenti sono materialmente effettuati tramite home banking.

Il Responsabile Affari Generali:

(1) prima di richiedere autorizzazione al pagamento, verifica la corrispondenza tra fatture, ordini, contratti ed effettivi servizi prestati o beni acquistati – rapportandosi con il Direttore Generale e/o con le altre funzioni aziendali interessate;

(2) deve ottenere la conferma che il bene sia stato consegnato e il servizio sia stato erogato nonché la corrispondenza qualitativa e quantitativa a quanto pattuito, ordinato e fatturato;

(3) conserva ordinatamente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento di fatture e buste paga.

I prelievi sui conti correnti da parte dei soggetti autorizzati dal Responsabile Affari Generali possono essere eseguiti solo a seguito di presentazione del soggetto richiedente, di apposito modulo che indichi la ragione della necessità di denaro contante e l'importo da prelevare. I moduli di richiesta prelievo sono quindi archiviati ordinatamente dal Responsabile.

Gli adempimenti fiscali relativi alle uscite sono di competenza del Responsabile Affari Generali, degli stessi questi relaziona al Direttore Generale affinché possa svolgere i controlli di propria competenza.

Il Direttore Generale vigila:

1. sul saldo nei termini di cui alla fattura;

2. sulla regolare contabilizzazione della documentazione fiscale negli appositi gestionali da parte del consulente esterno

3. sull'adempimenti fiscali operati dal Responsabile Affari Generali nei termini di legge.

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA., etc.) per i pagamenti ai fornitori E' previsto il blocco del pagamento e la tracciabilità delle decisioni sottostanti all'eventuale successivo sblocco nei casi in cui:

vi sia mancata corrispondenza tra ordine o contratto e bolla di trasporto merce o rapporto di servizio e la fattura;

vi siano incongruenze tra la controparte contrattuale sostanziale e il soggetto destinatario del pagamento.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo passivo al fine di poter

esprimere un giudizio sulla redazione del bilancio e sulla sua conformità alle leggi.

Protocollo per la rendicontazione

Ai sensi dell'Avviso n. 341 del 15 marzo 2022, MNESYS, quale Hub, appositamente costituito per la realizzazione del Partenariato esteso rappresenta il referente unico per l'attuazione del Partenariato esteso nei confronti del MUR.

Le spese relative alle attività previste dal Programma MNESYS sono rendicontate dagli Spoke all'Hub e da quest'ultimo al MUR.

Sono ammissibili a rendicontazione le spese di cui all'art. 7 comma 4 dell'Accordo Hub-Spoke e alla normativa comunitaria e domestica ivi richiamata.

La procedura di rendicontazione delle spese è espletata ai sensi del Decreto Ministeriale n. 1314 del 14 dicembre 2021 e ss.mm.ii..

Nel contesto di tale attività, MNESYS:

- riceve le tranche di agevolazioni concesse;
- trasmette al MUR esclusivamente la rendicontazione delle spese caricata sul sistema informatico del Ministero dallo Spoke e dai suoi Soggetti Affiliati e che lo Spoke, a norma dell'art. 8 dell'Accordo Hub-Spoke, attesta sotto sua responsabilità come correttamente sostenute e documentate dallo stesso e da ogni suo Affiliato, riservandosi eventuali controlli sulla documentazione caricata;
- distribuisce a ciascuno Spoke e Soggetto Affiliato le tranche di agevolazioni concesse dal MUR relativamente alle attività per le quali il MUR abbia approvato la rendicontazione. Ogni Spoke riceve dall'Hub le agevolazioni in ragione delle attività svolte e provvede alla rendicontazione all'Hub delle spese proprie e dei soggetti affiliati sostenute per le attività di sua competenza;
- provvede direttamente, sotto sua responsabilità, a rendicontare al MUR le spese sostenute per le attività di sua competenza.

MNESYS provvede ai fini di cui sopra alle opportune verifiche di carattere formale sulla completezza ed esattezza della documentazione caricata dagli Spoke sui pertinenti sistemi telematici di rendicontazione.

Nel caso in cui la verifica tramite apposita checklist sia positiva, la spesa viene "validata" e "trasmessa".

In caso di verifica negativa non si procede alla validazione-trasmissione.

A seguito del successivo positivo riscontro da parte del Ministero, MNESYS procede al pagamento.

La correttezza della procedura è garantita, in primis, dalla sua informatizzazione: il sistema non consente l'inserimento di spese diverse da quelle rendicontabili e prive della richiesta documentazione.

Vi è inoltre una separazione tra:

- Il soggetto che procede a caricare a sistema la documentazione (si tratta di funzione interna ai singoli Spoke)
- Il soggetto che procede alla verificare la correttezza formale della documentazione (il Responsabile Operativo del Raccordo con gli Spoke)
- Il soggetto che provvede ai pagamenti (Il Responsabile Affari Generali)

Inoltre l'attività di verifica della documentazione viene costantemente monitorata anche con controlli a campione dal Senior Manager.

Protocollo per le spese non rendicontabili

La Società genera costi gestionali per l'esercizio delle proprie attività caratteristiche connesse e funzionali alla realizzazione del partenariato e dei correlativi progetti di ricerca ad al loro sviluppo.

Tra le spese generate dall'insieme dei compiti di natura gestoria ed operativa finalizzate all'attuazione del Progetto alcune sono specificatamente ricomprese nelle "spese ammissibili" a rendicontazione secondo quanto previsto dall'art. 9 del Decreto Direttoriale MUR n. 341 del 15/03/2022, mentre altre non trovano adeguata copertura nei contributi erogati nell'ambito del Progetto.

Per la loro copertura, l'art. 7 dello Statuto di MNESYS prevede la creazione di un Fondo consortile. La gestione del Fondo è disciplinata da apposito Regolamento adottato dall'Assemblea dei Soci.

Le spese effettuate con provviste provenienti dal Fondo consortile hanno ad oggetto beni, servizi e consulenze preventivamente identificati da parte del Responsabile di Funzione richiedente.

Dev'essere predisposto un budget per le principali tipologie di spesa (anche nell'ambito di specifici progetti) quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni; tale budget dev'essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società garantisce, inoltre, il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

- ufficio/soggetto che richiede un bene o un servizio: Responsabile di Funzione,
- ufficio/soggetto che gestisce la fase di individuazione del contraente: Direttore Generale
- ufficio/soggetto che riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto e l'ordine: Responsabile di Funzione;
- ufficio/soggetto che approva e firma gli ordini di spesa: Direttore Generale;
- ufficio/soggetto che riceve la fattura o il giustificativo: Responsabile Affari Generali
- ufficio/soggetto che provvede alle relative registrazioni: consulente esterno
- ufficio/soggetto che provvede ai pagamenti: Responsabile affari Generali.

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA., etc.) per i pagamenti ai fornitori E' previsto il blocco del pagamento e la tracciabilità delle decisioni sottostanti all'eventuale successivo sblocco nei casi in cui:

- vi sia mancata corrispondenza tra ordine o contratto e bolla di trasporto merce o rapporto di servizio e la fattura;
- vi siano incongruenze tra la controparte contrattuale sostanziale e il soggetto destinatario del pagamento.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo passivo al fine di

PROCESSO NR. 13

Gestione finanziaria (risorse attive)

Gestione delle risorse finanziarie attive

Avvio	<p>Le risorse finanziarie attive di MNESYS sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- I contributi del MIUR e quelli rinvenienti dalla partecipazione a bandi nelle ipotesi previste dallo Statuto- Gli importi del Fondo Consortile. <p>I contributi del MUR vengono erogati sulla base della vigente disciplina legislativa e con riferimento a quanto disposto dal Bando. Il fondo consortile è disciplinato da apposite disposizioni interne.</p>
Assunzione decisioni:	<p>Le decisioni in merito al fondo consortile vengono adottate dall'Assemblea dei Soci con le modalità previste dallo Statuto.</p>
Attuazione decisioni	<p>Il flusso di denaro è gestito dal DG. Tutte le entrate della Società pervengono mediante accredito Bancario. La giustificazione delle entrate è:</p> <ul style="list-style-type: none">• per quelle derivanti dalle erogazioni di fondi pubblici destinati il provvedimento di aggiudicazione del bando per i versamenti nel fondo consortile, i relativi provvedimenti adottati dagli Organi della SSocietà
Controllo	<p>Il Responsabile Affari Generali effettua quotidiani controlli attraverso il servizio di home-banking. Tutte le entrate vengono registrate nei libri contabili tenuti dal consulente esterno e più volte al mese il DG verifica il corretto inserimento dei dati con riferimento alle entrate. Ove siano rilevate delle anomalie viene richiesto l'inserimento del dato necessario per provvedere alla correzione. Il controllo in relazione agli adempimenti fiscali di legge è di competenza del DG.</p>

Analisi rischi

Comp. a rischio	<p>Oltre a quanto già evidenziato con riferimento ai singoli specifici processi, si indicano quali potenziali situazioni di rischio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione flusso di denaro in entrata• Controllo/Registrazione/Archiviazione documentazione giustificativa del flusso di denaro in entrata• Gestione informatica del flusso di denaro in entrata• Controllo dei dati caricati sugli appositi gestionali inerenti il flusso di denaro in entrata• Controllo adempimenti fiscali inerenti il flusso di denaro in entrata
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none">• Direttore Generale
Sogg. sottoposti	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile affari generali

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2		1	

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00
Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00

Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omissa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Abuso di informazioni privilegiate - Art. 184 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Manipolazione del mercato - Art. 185 T.U.F. n. 58/98	10	3	3.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-quater Codice Penale	3	3	1.00
Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - Art. 640-ter Codice Penale	3	3	1.00
Varie - Art. Vari Codice Penale	4	3	1.33
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo relativo alla modalità di gestione delle risorse finanziarie attive

La decisione di apertura di nuovi conti e depositi deve essere assunta dal Direttore Generale. La decisione deve indicare la destinazione del conto o deposito ad eventuali determinate finalità operative.

Le risorse finanziarie in entrata devono confluire in specifici depositi bancari della Società. Il conferimento e l'accreditamento di somme di denaro devono essere effettuati e/o autorizzati utilizzando conti e linee di credito dedicati al ricevimento. Eventuali conti dedicati specificamente per contributi o finanziamenti pubblici devono essere esclusivamente utilizzati per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono espressamente dedicati. In relazione ad ogni versamento ed accredito sui conti bancari della Società la competente funzione aziendale deve verificare il soggetto che effettua il versamento o l'accreditamento, a che titolo è effettuato, a che cosa lo stesso vada computato e deve raccogliere idonea documentazione giustificativa per la tracciabilità e la conservazione. In caso di riscontrate anomalie o incongruenze il Direttore Generale deve segnalarle per iscritto al CdA, per i provvedimenti di competenza, ed alle Funzioni aziendali interessate.

Il Responsabile della funzione affari generali vigila:

1. sull'avvenuto incasso nei termini previsti;
2. sulla regolare contabilizzazione della documentazione negli appositi gestionali da parte del professionista esterno incaricato;

Protocollo per il processo decisionale relativo alla partecipazione a gare e/o concorsi e/o bandi

Nella partecipazione a gare, concorsi e/o bandi pubblici ed in particolare, nella predisposizione della documentazione amministrativa e dell'eventuale offerta tecnica ed economica, la competente funzione aziendale:

- Fornisce esclusivamente dati corretti e veritieri;
- Allega tutta la documentazione richiesta senza alterare dati nella stessa contenuti;
- Per nessuna ragione dichiara circostanze false o comunque non del tutto corrispondenti al vero in ordine all'attività svolta o al possesso di requisiti per la partecipazione (a titolo meramente esemplificativo: requisiti di fatturato, assenza di contenziosi pendenti, possesso di certificazioni di terza parte, pregressi rapporti con altre pubbliche amministrazioni ecc.);
- Si attiene scrupolosamente alle indicazioni in proposito fornite dalla pertinente normativa;
- Offre solo prestazioni di beni e servizi e/o richiede benefici rientranti nel proprio oggetto sociale;
- Si coordina con i Responsabili di Funzione che gestiscono il *Processo decisionale per il finanziamento da istituti di credito*, ogni qualvolta si renda necessario fornire fidejussioni (bancarie/assicurative), depositi cauzionali e altre forme di garanzia;
- Cura che tutta la documentazione, per la quale non sia diversamente previsto da bandi e/o disciplinari, sia sottoscritta dal legale rappresentante;

Utilizza la firma digitale, nei casi in cui ciò è consentito, esclusivamente con riferimento ad una specifica procedura.

Restituisce tempestivamente il dispositivo per la firma digitale; in caso di suo smarrimento lo comunica senza indugio al Direttore Generale affinché provveda nel modo più opportuno

In caso di costituzione di ATI e/o di partenariati la funzione aziendale competente si consulta preventivamente con il Direttore Generale; la scelta non può ricadere su partner potenziali:

- (1) per i quali esista anche solo il sospetto di un loro rapporto diretto o indiretto con organizzazioni criminali o mafiose
- (2) che abbiano esercitato o siano intenzionate ad esercitare pressioni di qualsiasi sorta sulla commissione giudicatrice per ottenere l'aggiudicazione.

In caso di aggiudicazione le competenti funzioni aziendali:

1. curano che la Società esegua in proprio i servizi oggetto di aggiudicazione e/o svolga in proprio le attività previste e/o utilizzi in proprio i fondi ottenuti, salvo i casi espressamente consentiti dalla vigente normativa;
2. per nessuna ragione cede il contratto aggiudicato e/o le attività affidate e/o i benefici ottenuti salvo quanto espressamente previsto dalla vigente normativa;
3. garantisce che i rapporti con gli Enti siano improntati alla massima trasparenza e che tutte le relative comunicazioni avvengano per

Protocollo per il finanziamento da istituti di credito

Le decisioni in ordine al finanziamento da parte di istituti di credito privati vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione.

In nessun caso si potrà autorizzare il finanziamento da parte di soggetti che non abbiano i requisiti per svolgere l'attività di intermediario finanziario (art. 106 TUB) e che pertanto siano in possesso di tutti i relativi requisiti imposti dalla legge (D.lgs. 385/1993 per intermediari nazionali, d.m. 17/2/2009 n. 29 per intermediari comunitari ed extracomunitari).

Una volta assunta la decisione in ordine alla necessità od opportunità di accedere a forme di finanziamento da banche ed istituti di credito privati, il Direttore Generale svolge l'istruttoria per l'individuazione dell'istituto cui rivolgersi, e predisporre ogni documentazione necessaria a corredo della pratica. Tutti i dati indicati in tale documentazione devono essere veritieri e raccolti presso le Funzioni competenti che dovranno attestarne la conformità ai dati presenti nella documentazione societaria ed aziendale.

Il Direttore Generale può conferire delega operativa per la raccolta e la predisposizione della documentazione necessaria al finanziamento al Responsabile della competente funzione; in questo caso l'incaricato dovrà essere informato per iscritto in ordine all'istituto di credito cui rivolgersi, al tipo e all'ammontare esatto del finanziamento, alle condizioni di finanziamento (tempi, tassi, cadenza rateale, tassi moratori, conseguenze dell'estinzione anticipata, etc.) ed eventuali garanzie fidejussorie o ipotecarie da concedere.

In nessun caso l'incaricato operativo del Direttore Generale, nell'esecuzione del suo incarico, potrà spendere la firma di questi o del Presidente. Tutti i documenti inerenti il finanziamento infatti, supervisionati dal Direttore Generale, dovranno essere da questi sottoscritti (o in sua mancanza dal Presidente).

PROCESSO NR. 14

Gestione finanziaria (componenti passive)

Gestione delle componenti finanziarie passive rendicontabili e non rendicontabili

Avvio

Tra le componenti finanziarie passive di MNESYS rientrano:

1. - Spese per l'acquisto di beni e servizi necessari alla realizzazione del progetto
2. - Spese per il personale dipendente
3. - Spese per collaborazioni esterne
4. - Spese per trasferte.
5. - Pagamento di imposte, tributi, ecc.

Assunzione decisioni:

La gestione delle uscite è demandata al Direttore Generale, coordinato dal Responsabile Servizi Generali, a seguito dei processi autorizzativi necessari a seconda delle diverse tipologie di pagamenti.

Per i punti (1) e (3) si rimanda al processo degli Approvvigionamenti.

Per il punto (2) l'iter prende avvio dall'elaborazione mensile degli stipendi.

Per il punto (5) la decisione al pagamento viene assunta dal DG coadiuvato dal Consulente.

Per il punto (4) si richiama l'apposito regolamento interno.

La liquidazione delle fatture passive è subordinata al benessere a monte del Responsabile di Funzione interessato.

Il successivo pagamento delle fatture segue la tempistica delle scadenze previsti dagli accordi contrattuali, una volta effettuate le verifiche di regolarità previste (regolarità contributiva, verifica inadempimenti cartelle esattoriali,...).

Attuazione decisioni

I pagamenti sono effettuati

- a) di regola mediante bonifico bancario,
- b) più raramente attraverso assegni circolari o bancari;
- c) mediante casse contanti.

La cassa economale per le spese correnti è gestita dal Responsabile Affari Generali .

Controllo

Ogni uscita è supportata dalla documentazione relativa (fatture/ricevute/scontrini fiscali).

In tutti i casi in cui la documentazione suddetta non è trasmessa direttamente dal fornitore questa viene consegnata unitamente al documento di trasporto o altro documento equipollente .

Dopo il pagamento la documentazione viene contabilizzata inserendola in apposito gestionale indicando espressamente il relativo centro di costo e archiviando il cartaceo.

Le spese effettuate con le casse contanti sono rendicontate direttamente dal soggetto che le effettua il quale periodicamente consegna il rendiconto unitamente alle relative ricevute/documenti giustificativi Responsabile Affari Generali il quale provvede alla contabilizzazione.

Sui dati inseriti viene effettuato un controllo dal consulente esterno per la correzione di eventuali errori o anomalie..

Il controllo in relazione agli adempimenti fiscali di legge è di competenza del Direttore Generale (elaborazione IVA periodica, le ritenute d'acconto, IRAP, registrazioni unico, certificazioni per il lavoro autonomo).

Analisi rischi

Comp. a rischio

Oltre a quanto già evidenziato con riferimento ai singoli specifici processi, si indicano quali potenziali situazioni di rischio:

- Gestione flusso di denaro in uscita
- Predisposizione/Cont rollo/Archiviazione documentazione giustificativa del flusso di denaro in uscita
- Gestione informatica del flusso di denaro in uscita
- Controllo dei dati caricati sugli appositi gestionali inerenti il flusso di denaro in uscita
- Controllo adempimenti fiscali inerenti il flusso di denaro in uscita

Sogg. apicali

• Direttore Generale

Sogg. sottoposti

• Responsabile affari generali

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2	1		

REATI COLLEGATI

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico - Art. 316-bis Codice Penale	6	3	2.00
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - Art. 316-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00
Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa - Art. 640, c. 2 n.1 Codice Penale	6	3	2.00
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis Codice Penale	6	3	2.00
Frode informatica (se commessa in danno dello Stato o di altro Ente Pubbico) - Art. 640-ter Codice Penale	6	3	2.00

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67

Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67

Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
False comunicazioni sociali - Art. 2621 Codice Civile	2	3	0.67
Fatti di lieve entità - Art. 2621-bis Codice Civile	1	3	0.33
False comunicazioni sociali delle società quotate - Art. 2622 Codice Civile	3	3	1.00
Impedito controllo - Art. 2625, c. 2 Codice Civile	2	3	0.67
Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 Codice Civile	2	3	0.67
Indebita restituzione di conferimenti - Art. 2626 Codice Civile	2	3	0.67
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 Codice Civile	1	3	0.33
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 Codice Civile	2	3	0.67
Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 Codice Civile	3	3	1.00
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 Codice Civile	3	3	1.00

Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 Codice Civile	3	3	1.00
Aggiotaggio - Art. 2637 Codice Civile	5	3	1.67
Omissa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis Codice Civile	5	3	1.67
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, c.1 e c. 2 Codice Civile	4	3	1.33
Corruzione tra privati - Art. 2635 Codice Civile	3	3	1.00
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis Codice Civile	2	3	0.67
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67
Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-quater Codice Penale	3	3	1.00

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - Art. 640-ter Codice Penale	3	3	1.00
Varie - Art. Vari Codice Penale	4	3	1.33
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-ter Codice Penale	4	3	1.33
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 74/2000	6	3	2.00
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8, c. 2-bis D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Dichiarazione infedele (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 4 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33
Omessa dichiarazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 5 D. Lgs. 74/2000	4	3	1.33

Indebita compensazione (nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) - Art. 10-quater D. Lgs. 74/2000

4

3

1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo relativo alla modalità di gestione delle risorse finanziarie passive

La movimentazione delle risorse finanziarie in uscita, inerenti all'ordinaria amministrazione deve essere autorizzata dal Direttore Generale nei limiti dei suoi poteri gestionali; oltre, deve essere autorizzata dal CdA.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie in uscita eccedenti l'ordinaria amministrazione, l'autorizzazione è di competenza del CdA.

L'esecuzione di pagamenti è di competenza del Responsabile Affari Generali che vi provvede, sulla base delle istruzioni ricevute, utilizzando conti ed eventuali linee di credito in atto. Eventuali conti dedicati per contributi o finanziamenti pubblici devono essere esclusivamente utilizzati per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono espressamente dedicati. I pagamenti sono materialmente effettuati tramite home banking.

Il Responsabile Affari Generali:

(1) prima di richiedere autorizzazione al pagamento, verifica la corrispondenza tra fatture, ordini, contratti ed effettivi servizi prestati o beni acquistati – rapportandosi con il Direttore Generale e/o con le altre funzioni aziendali interessate;

(2) deve ottenere la conferma che il bene sia stato consegnato e il servizio sia stato erogato nonché la corrispondenza qualitativa e quantitativa a quanto pattuito, ordinato e fatturato;

(3) conserva ordinatamente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento di fatture e buste paga.

I prelievi sui conti correnti da parte dei soggetti autorizzati dal Responsabile Affari Generali possono essere eseguiti solo a seguito di presentazione del soggetto richiedente, di apposito modulo che indichi la ragione della necessità di denaro contante e l'importo da prelevare. I moduli di richiesta prelievo sono quindi archiviati ordinatamente dal Responsabile.

Gli adempimenti fiscali relativi alle uscite sono di competenza del Responsabile Affari Generali, degli stessi questi relaziona al Direttore Generale affinché possa svolgere i controlli di propria competenza.

Il Direttore Generale vigila:

1. sul saldo nei termini di cui alla fattura;

2. sulla regolare contabilizzazione della documentazione fiscale negli appositi gestionali da parte del consulente esterno

3. sull'adempimenti fiscali operati dal Responsabile Affari Generali nei termini di legge.

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA., etc.) per i pagamenti ai fornitori E' previsto il blocco del pagamento e la tracciabilità delle decisioni sottostanti all'eventuale successivo sblocco nei casi in cui:

vi sia mancata corrispondenza tra ordine o contratto e bolla di trasporto merce o rapporto di servizio e la fattura;

vi siano incongruenze tra la controparte contrattuale sostanziale e il soggetto destinatario del pagamento.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo passivo al fine di poter

esprimere un giudizio sulla redazione del bilancio e sulla sua conformità alle leggi.

Protocollo per la rendicontazione

Ai sensi dell'Avviso n. 341 del 15 marzo 2022, MNESYS, quale Hub, appositamente costituito per la realizzazione del Partenariato esteso rappresenta il referente unico per l'attuazione del Partenariato esteso nei confronti del MUR.

Le spese relative alle attività previste dal Programma MNESYS sono rendicontate dagli Spoke all'Hub e da quest'ultimo al MUR.

Sono ammissibili a rendicontazione le spese di cui all'art. 7 comma 4 dell'Accordo Hub-Spoke e alla normativa comunitaria e domestica ivi richiamata.

La procedura di rendicontazione delle spese è espletata ai sensi del Decreto Ministeriale n. 1314 del 14 dicembre 2021 e ss.mm.ii..

Nel contesto di tale attività, MNESYS:

- riceve le tranche di agevolazioni concesse;
- trasmette al MUR esclusivamente la rendicontazione delle spese caricata sul sistema informatico del Ministero dallo Spoke e dai suoi Soggetti Affiliati e che lo Spoke, a norma dell'art. 8 dell'Accordo Hub-Spoke, attesta sotto sua responsabilità come correttamente sostenute e documentate dallo stesso e da ogni suo Affiliato, riservandosi eventuali controlli sulla documentazione caricata;
- distribuisce a ciascuno Spoke e Soggetto Affiliato le tranche di agevolazioni concesse dal MUR relativamente alle attività per le quali il MUR abbia approvato la rendicontazione. Ogni Spoke riceve dall'Hub le agevolazioni in ragione delle attività svolte e provvede alla rendicontazione all'Hub delle spese proprie e dei soggetti affiliati sostenute per le attività di sua competenza;
- provvede direttamente, sotto sua responsabilità, a rendicontare al MUR le spese sostenute per le attività di sua competenza.

MNESYS provvede ai fini di cui sopra alle opportune verifiche di carattere formale sulla completezza ed esattezza della documentazione caricata dagli Spoke sui pertinenti sistemi telematici di rendicontazione.

Nel caso in cui la verifica tramite apposita checklist sia positiva, la spesa viene "validata" e "trasmessa".

In caso di verifica negativa non si procede alla validazione-trasmissione.

A seguito del successivo positivo riscontro da parte del Ministero, MNESYS procede al pagamento.

La correttezza della procedura è garantita, in primis, dalla sua informatizzazione: il sistema non consente l'inserimento di spese diverse da quelle rendicontabili e prive della richiesta documentazione.

Vi è inoltre una separazione tra:

- Il soggetto che procede a caricare a sistema la documentazione (si tratta di funzione interna ai singoli Spoke)
- Il soggetto che procede a verificare la correttezza formale della documentazione (il Responsabile Operativo del Raccordo con gli Spoke)
- Il soggetto che provvede ai pagamenti (Il Responsabile Affari Generali)

Inoltre l'attività di verifica della documentazione viene costantemente monitorata anche con controlli a campione dal Senior Manager.

Protocollo per le spese non rendicontabili

La Società genera costi gestionali per l'esercizio delle proprie attività caratteristiche connesse e funzionali alla realizzazione del partenariato e dei correlativi progetti di ricerca ad al loro sviluppo.

Tra le spese generate dall'insieme dei compiti di natura gestoria ed operativa finalizzate all'attuazione del Progetto alcune sono specificatamente ricomprese nelle "spese ammissibili" a rendicontazione secondo quanto previsto dall'art. 9 del Decreto Direttoriale MUR n. 341 del 15/03/2022, mentre altre non trovano adeguata copertura nei contributi erogati nell'ambito del Progetto.

Per la loro copertura, l'art. 7 dello Statuto di MNESYS prevede la creazione di un Fondo consortile. La gestione del Fondo è disciplinata da apposito Regolamento adottato dall'Assemblea dei Soci.

Le spese effettuate con provviste provenienti dal Fondo consortile hanno ad oggetto beni, servizi e consulenze preventivamente identificati da parte del Responsabile di Funzione richiedente.

Dev'essere predisposto un budget per le principali tipologie di spesa (anche nell'ambito di specifici progetti) quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni; tale budget dev'essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Società garantisce, inoltre, il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

- ufficio/soggetto che richiede un bene o un servizio: Responsabile di Funzione,
- ufficio/soggetto che gestisce la fase di individuazione del contraente: Direttore Generale
- ufficio/soggetto che riceve e approva il ricevimento e controlla la congruità tra il bene/servizio ricevuto e l'ordine: Responsabile di Funzione;
- ufficio/soggetto che approva e firma gli ordini di spesa: Direttore Generale;
- ufficio/soggetto che riceve la fattura o il giustificativo: Responsabile Affari Generali
- ufficio/soggetto che provvede alle relative registrazioni: consulente esterno
- ufficio/soggetto che provvede ai pagamenti: Responsabile affari Generali.

La Società utilizza strumenti bancari (es. bonifici, Ri.BA., etc.) per i pagamenti ai fornitori E' previsto il blocco del pagamento e la tracciabilità delle decisioni sottostanti all'eventuale successivo sblocco nei casi in cui:

- vi sia mancata corrispondenza tra ordine o contratto e bolla di trasporto merce o rapporto di servizio e la fattura;
- vi siano incongruenze tra la controparte contrattuale sostanziale e il soggetto destinatario del pagamento.

Il Collegio Sindacale, nel perimetro del proprio incarico di revisione dei conti, effettua verifiche sulle diverse fasi del ciclo passivo al fine di

Protocollo per il processo decisionale relativo alle spese di trasferta, vitto, alloggio, trasporto e rappresentanza

La Società garantisce il rispetto dei requisiti di separazione dei ruoli e contrapposizione di funzioni tra:

chi autorizza: Direttore Generale;

chi utilizza: soggetto richiedente;

chi controlla: Responsabile Affari Generali.

Non sono concessi anticipi di cassa per le trasferte.

La prenotazione degli alberghi e dei mezzi pubblici è effettuata dal richiedente, nei limiti di spesa del Regolamento Aziendale, previa comunicazione della trasferta al Direttore Generale che deve approvarla.

E' previsto l'obbligo di compilazione della nota spese che deve essere accompagnata dai relativi documenti giustificativi che devono essere inviate al Responsabile Affari Generali per i rispettivi controlli.

Il visto di approvazione della nota spese viene rilasciato dal Direttore Generale (nel caso delle note spese sostenute dal Direttore Generale e dai membri del CdA è necessario un visto di approvazione incrociato per presa visione).

Le note relative a spese di rappresentanza (Presidente, Direttore e CdA) sostenute a favore di terzi (es. pranzo o cena offerti) devono essere indicati nominativo e società di appartenenza di ogni ospite o altro soggetto di Mnesys presente e scopo dell'incontro.

I Regolamenti Aziendali prevedono limiti di importo per il riconoscimento dei rimborsi spese (ivi comprese le spese sostenute nei confronti di terzi).

Eventuali superamenti devono essere pre-approvati con modalità tracciabili, anche per tramite di strumenti di comunicazione digitale (es. whatsapp) dal Direttore Generale oppure a consuntivo tramite doppia spunta sul modulo nota spese da parte del Direttore Generale o del Responsabile Affari Generali.

I rimborsi spese, una volta approvati, vengono erogati direttamente in busta paga, mai in contanti.

Protocollo per il processo decisionale relativo agli omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Omaggi

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 100,00).

L'omaggio ricevuto o donato ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nei limiti in cui conservi un valore esiguo, non costituisce un comportamento di innalzamento del rischio di commissione dei reati rientranti nel D.lgs. 231/2001 e non è previsto tra i comportamenti vietati dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Tuttavia le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal protocollo relativo agli omaggi. Nello specifico il divieto concerne ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi settore dell'attività aziendale.

Per i soggetti diversi da quelli sopraindicati, è ammessa la concessione di omaggi di modico valore (importo massimo unitario di 100 euro a persona) una tantum.

Le richieste/segnalazioni di omaggio (esclusi i gadget commerciali) avanzate dai soggetti proponenti vengono approvate dal Direttore Generale con modalità tracciabili mettendo in copia per conoscenza il Responsabile Affari Generali.

Al Responsabile Affari Generali è affidato il compito di predisporre e aggiornare un documento riepilogativo che raccolga l'indicazione dei soggetti destinatari (nominativo e ruolo nella società di appartenenza) e l'oggetto dato in omaggio (esclusi i gadget commerciali).

Tutti gli omaggi sono comprovati da apposito documento giustificativo di acquisto (fattura o ricevuta di acquisto) intestato alla società.

Gli omaggi destinati a terzi devono essere contabilizzati come spese di rappresentanza.

Erogazioni liberali

Nel caso in cui la Società decida di concedere erogazioni liberali, la decisione viene presa dal CdA.

Sono preventivamente definiti i criteri soggettivi per la concessione di erogazioni liberali tra cui:

esplicito divieto di effettuare erogazioni nei confronti di persone fisiche;

gli enti pubblici e privati potenziali destinatari devono rientrare nelle seguenti categorie: Onlus, Enti Sanitari, Associazioni di ricerca scientifica, etc.

Sulla base delle richieste di donazione, il Direttore Generale deve svolgere, con modalità tracciabili, una verifica preliminare sul beneficiario dell'erogazione sulla base di parametri predefiniti quali ad esempio:

credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario,

attinenza dell'attività e delle finalità dell'Ente con gli ambiti operativi di MNESYS,

effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario,

validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione,

congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata,

etc.

Il Responsabile Affari Generali verifica e archivia la documentazione attestante l'erogazione liberale compresa quella relativa all'effettività delle attività svolte.

Sponsorizzazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva il budget a disposizione per le spese di pubblicità e sponsorizzazione.

La sponsorizzazione viene autorizzata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi delle richieste presentate dai singoli enti esterni (associazioni, comitati, etc.) a quali è fatto obbligo di compilare un modulo di richiesta entro fine anno.

Il rapporto con l'ente beneficiario della sponsorizzazione deve essere sempre contrattualizzato con firma da parte di soggetto dotato degli appositi poteri di rappresentanza (Direttore o Presidente del CdA).

Il DG deve individuare un referente operativo per ogni sponsorizzazione che viene incaricato di:

verificare e archiviare la documentazione attestante la sponsorizzazione stessa;

controllare l'effettiva esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

PROCESSO NR. 15

Assunzione del personale

Gestione delle selezioni del personale e inserimento del personale in azienda

Avvio	L'input per l'assunzione del personale proviene dal Direttore Generale, il quale propone al Consiglio di Amministrazione di indire le procedure per il reclutamento.
Assunzione decisioni:	Le decisioni in merito all'attivazione delle procedure per il reclutamento di personale vengono adottate dal Consiglio di Amministrazione.
Attuazione decisioni	Il DG procede - se del caso insieme con il Responsabile di Funzione interessato - all'organizzazione ed attuazione dell'iter finalizzato all'individuazione del soggetto cui assegnare la posizione da coprire. L'iter viene svolto sulla base della vigente disciplina di legge e del regolamento che la Società ha adottato ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016, contenente criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dopo l'individuazione dell'assegnatario, il Direttore Generale provvede all'espletamento di tutte le comunicazioni, acquisizioni di documentazioni, verifiche finalizzate alla formalizzazione dell'assunzione.
Controllo	Il controllo sulle modalità di assunzione è affidato al RPCT e all'ODV che verificano la correttezza delle relative procedure. E' inoltre previsto che nel corso di tutta la procedura vi sia un costante confronto con le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevamento e comunicazione del fabbisogno del personale • Reperimento curricula • Fase di selezione • Assunzione • Raccolta documentazione e inserimento organico
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di Funzione

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67

Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67

Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il processo decisionale relativo all'assunzione e gestione del personale

La selezione ed assunzione del personale avviene con i criteri indicati dall'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, s. m. i.
Il Direttore Generale al momento dell'assunzione verifica che i lavoratori stranieri (tanto dipendenti quanto liberi professionisti) siano in possesso di regolare permesso di soggiorno ovvero, che il relativo permesso non sia scaduto, revocato o annullato.

PROCESSO NR. 16

Formazione del personale

Formazione del personale e gestione dei relativi fondi

Avvio	Il Direttore Generale e i responsabili delle varie Funzioni rilevano il fabbisogno formativo in relazione alle esigenze operative. Sulla base di tali indicazioni e delle esigenze di diversa natura (es. necessità formative imposte per legge e/o attività di formazione volontaria) il Direttore Generale provvede alla predisposizione di Piani Formativi nonché alla gestione dei rapporti con Fondi Europei, Regionali e Interprofessionali che vengono poi approvati dal Consiglio di Amministrazione
Assunzione decisioni:	L'assunzione della decisione in ordine alla formazione è del Consiglio di Amministrazione
Attuazione decisioni	Il Direttore Generale, una volta autorizzata l'iniziativa formativa si occupa di <ul style="list-style-type: none">• si relaziona con i RdF interessati per la predisposizione dei contenuti e organizzazione degli eventi• individua i docenti o organizza le docenze con gli Enti competenti• può interfacciarsi, nello svolgimento dell'attività di organizzazione della formazione con le Associazioni di categoria, le Istituzioni Accademiche e Universitarie, Collegi e Ordini professionali.• ove necessario, reperisce i fondi per lo svolgimento• in caso di attività formativa finanziata da Enti, provvede alla rendicontazione• cura l'aggiornamento di apposito file dove è indicato lo stato della formazione per ogni anno dei vari dipendenti. Il dipendente che abbia partecipato all'iniziativa formativa riceve l'attestato di avvenuta formazione, una copia del quale rimane agli atti della Società.
Controllo	A conclusione dei vari eventi formativi verrà richiesta ai partecipanti la compilazione di un modulo finalizzato a verificare l'utilità ed il grado di apprezzamento degli eventi formativi. Sulla base dei detti moduli, il Direttore Generale compilerà un report sintetico per ciascun evento formativo e sulla base dei detti report redigerà un rapporto annuale al Consiglio di Amministrazione, il quale verificherà alla verifica dell'adeguatezza dei piani di formazione, al riscontro della loro effettiva attuazione e al controllo dei relativi costi.

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none">• Rilevamento fabbisogno formativo• Predisposizione piani formativi interni• Predisposizione progetti formativi per accedere ai fondi pubblici• Erogazione corso• Predisposizione e presentazione rendiconto• Accredimento saldo finanziamento• Utilizzo finanziamento
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none">• Direttore Generale• Consiglio di Amministrazione
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2		1	

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00

Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Inquinamento ambientale - Art. 452-bis Codice Penale	6	3	2.00
Disastro Ambientale - Art. 452-quater Codice Penale	8	3	2.67
Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies Codice Penale	6	3	2.00
Circostanze aggravanti - Art. 452-octies Codice Penale	10	3	3.33
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - Art. 137, c. 11 D. Lgs 152/06	4	3	1.33

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1, lett. a) D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - Art. 256, c. 6, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1 D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Miscelazione di rifiuti - Art. 256, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258, c. 4, secondo periodo D. Lgs 152/06	1	3	0.33
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (comma 8, secondo periodo) D. Lgs 152/06	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il processo decisionale relativo alla formazione e al reperimento dei relativi fondi

La Società, ai fini della formazione può reperire i relativi fondi nelle seguenti modalità:

a.- Fondo interprofessionale (conto formazione)

Se la Società accede per la formazione finanziata al fondo interprofessionale vi provvede tramite il proprio conto formazione. In questo caso la Società:

1. presenta un progetto al fondo, chiamato ad approvarlo;
2. sulla base del progetto approvato eroga la formazione;
3. paga direttamente i docenti/consulenti e provvede quindi a rendicontare tutte le spese affrontate;
4. ottiene il rimborso delle spese sostenute all'esito della rendicontazione, valutata da parte del fondo, l'effettiva erogazione della formazione (es. compilazione registri) ed il pagamento dei docenti/consulenti;

b.- Bandi pubblici/Avvisi

In caso di bandi pubblici (es. bandi regionali), la Società può presentare il progetto di formazione:

- direttamente;
- tramite un ente accreditato per la formazione.

Quindi c'è una prima fase di redazione del progetto formativo, soggetta all'approvazione dell'Ente che ha emesso il bando. Nel caso di aggiudicazione del bando, nell'ipotesi sub a. il denaro viene versato direttamente alla Società tramite acconti (nel corso dello svolgimento della formazione); nel caso sub b. il denaro viene versato all'ente accreditato per la formazione (anche in questo caso mediante il versamento di acconti).

Qualora la domanda di accesso alla formazione finanziata preveda la presentazione di idonee garanzie fideiussorie, il Direttore Generale, mediante richiesta scritta, ne incarica il Responsabile Affari Generali, il quale procede conformemente a quanto previsto dal *Modello*. Nella fase di attuazione ed erogazione della formazione finanziata il Direttore Generale, anche a mezzo di un proprio incaricato, cura:

1. che le docenze vengano affidate a soggetti competenti ed in possesso di eventuali requisiti richiesti per legge;
2. che il costo delle docenze sia in linea con i valori di mercato per la relativa professionalità;
3. che i docenti eroghino la formazione solo a seguito di sottoscrizione di apposita lettera di incarico regolarmente formalizzata nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative di legge ed aziendali;
4. che la docenza sia effettivamente erogata e che garantisca standard qualitativi idonei ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal relativo piano formativo/bando/avviso;
5. che al termine della docenza siano adeguatamente compilati e sottoscritti i registri relativi alle presenze e all'attività svolta;
6. che, ove previsto per il tipo di formazione erogata, all'esito della docenza siano rilasciati i relativi attestati di partecipazione debitamente compilati e sottoscritti da soggetto a ciò abilitato;
7. che tutta la documentazione relativa alla docenza (ivi compresi eventuali supporti didattici) sia conservata in copia e opportunamente archiviata;
8. che all'esito della docenza il formatore presenti fattura/preavviso di parcella/ricevuta prestazione occasionale/altra documentazione equipollente, contattandolo o sollecitandolo in caso di ritardo.

Ai soggetti che partecipano direttamente o indirettamente al presente processo decisionale è in ogni caso fatto divieto di:

1. modificare o alterare i registri relativi alla formazione erogata;
2. dichiarare circostanze false o comunque non del tutto corrispondenti al vero nei registri relativi alla formazione od in eventuali allegati;
3. consentire ai partecipanti di sottoscrivere i registri sulla formazione per soggetti non presenti o comunque per parti di corso a cui tali soggetti non hanno partecipato;
4. concordare con i formatori sovrapprezzi, sottoprezzi, fatturazioni per attività formativa mai erogata;
5. presentare rendiconti relativi alla formazione inesatti, incompleti, alterati, falsi.

PROCESSO NR. 17

Gestione delle risorse umane

Gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti aziendali. Controllo del personale reso da terzi cooperante alla realizzazione di servizi per ATP

Avvio	<p>La gestione del personale in forza alla Società comporta (oltre alla determinazione e corresponsione delle retribuzioni, separatamente esaminate):</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analisi e della gestione dei dati relativi ai dipendenti e della produzione della relativa reportistica • la gestione delle richieste di modifica dello "status" da parte dei dipendenti • la gestione delle richieste di modifica della posizione dei dipendenti provenienti dalle funzioni aziendali • l'applicazione degli accordi aziendali <p>la gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale. L'avvio delle dette attività può essere determinato, a seconda dei casi dai dipendenti stessi, dalle funzioni interessate, dalla direzione aziendale ed in taluni casi anche da soggetti esterni all'azienda.</p>
Assunzione decisioni:	<p>L'adozione delle decisioni, a seconda dei casi può spettare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Consiglio di Amministrazione • Al Direttore Generale
Attuazione decisioni	<p>L'attuazione delle decisioni adottate, a seconda dei casi può essere demandata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Consiglio di Amministrazione • Al Direttore Generale
Controllo	<p>Vi è un controllo top-down delle attività svolte da ciascun livello con verifiche periodiche e riscontri. Il RPCT effettua un controllo sull'attività nei limiti dei poteri di controllo conferiti.</p>

Analisi rischi

Comp. a rischio	<p>Con riferimento alla gestione delle risorse ogni iniziativa che nel contesto delle varie attività connesse sia finalizzata ad assicurare indebiti vantaggi a taluni dipendenti o a danneggiarli</p>
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale • Ufficio risorse umane

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			

2

1

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67

Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67

Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Inquinamento ambientale - Art. 452-bis Codice Penale	6	3	2.00
Disastro Ambientale - Art. 452-quater Codice Penale	8	3	2.67
Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinqies Codice Penale	6	3	2.00
Circostanze aggravanti - Art. 452-octies Codice Penale	10	3	3.33
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - Art. 137, c. 11 D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1, lett. a) D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - Art. 256, c. 6, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1 D. Lgs 152/06	3	3	1.00

Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Miscelazione di rifiuti - Art. 256, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258, c. 4, secondo periodo D. Lgs 152/06	1	3	0.33
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (comma 8, secondo periodo) D. Lgs 152/06	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il processo decisionale relativo all'assunzione e gestione del personale

La selezione ed assunzione del personale avviene con i criteri indicati dall'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, s. m. i.

Il Direttore Generale al momento dell'assunzione verifica che i lavoratori stranieri (tanto dipendenti quanto liberi professionisti) siano in possesso di regolare permesso di soggiorno ovvero, che il relativo permesso non sia scaduto, revocato o annullato.

Protocollo per la gestione della sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro deve nominare il Medico Competente, verificando che lo stesso possieda i requisiti ed i titoli di cui all'art. 38 D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Il Datore di Lavoro deve informare il Medico Competente in merito alla natura dei rischi nei luoghi di lavoro e nelle attività svolte da ciascuna mansione, all'organizzazione del lavoro ed alla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai processi di lavoro, agli infortuni e "quasi infortuni" verificatisi, alle malattie professionali insorte ed ai provvedimenti adottati dagli Organi di Vigilanza definiti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Il Medico Competente deve programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria a norma dell'art. 41 D.lgs. 81/08 e s.m.i. , tenendo in debita considerazione le informazioni ricevute dal Datore di Lavoro e quanto emerso dalla valutazione dei rischi effettuata nel DVR, alla cui predisposizione il Medico Competente deve collaborare.

Il Medico Competente deve inviare al Datore di Lavoro, per iscritto, il calendario delle visite programmate e l'elenco dei lavoratori interessati.

Il Datore di Lavoro deve garantire la disponibilità dei lavoratori per la visita o concordare diverse date di disponibilità, interfacciandosi con il Medico Competente.

Il Datore di Lavoro deve verificare che il Medico Competente adempia agli obblighi di legge imposti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Il Datore di Lavoro deve inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria ed, in caso di certificato medico di inidoneità alla mansione, deve adottare i provvedimenti di cui all'art. 42 D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Quando i risultati della sorveglianza sanitaria lo richiedano, il Datore di Lavoro deve provvedere alla revisione del DVR, secondo il protocollo specifico di prevenzione previsto.

Il Datore di Lavoro, qualora dall'attività di sorveglianza sanitaria emergano prescrizioni da parte del Medico Competente, deve darne tempestiva comunicazione ai Preposti ed al RSPP ciascuno per le attività di competenza.

Il RSPP tiene costanti rapporti con il Medico competente ai fini del miglioramento continuo della sicurezza.

I Preposti, nell'affidare i compiti ai lavoratori, devono tenere in considerazione le indicazioni e prescrizioni del Medico Competente.

PROCESSO NR. 18

Gestione della comunicazione anche tramite il sito Internet

Attività di comunicazione istituzionale e rapporti con i media

Avvio	La comunicazione di Mnesys è finalizzata a fornire un'immagine coordinata del Polo, a promuovere i risultati del programma e a facilitare la condivisione delle conoscenze. L'input per l'avvio delle varie iniziative proviene dal Comitato Scientifico.
Assunzione decisioni:	Ogni decisione viene assunta dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale in coordinamento con il Comitato Scientifico.
Attuazione decisioni	L'attuazione della comunicazione può consistere: <ul style="list-style-type: none"> • Nel rilascio di interviste a organi di comunicazione da parte del Presidente della Società • Nella stesura e divulgazione a mezzo stampa di articoli • Nell'inserimento di informazioni sul sito Web della Società I contenuti di carattere scientifico vengono predisposti dal Comitato Scientifico. Gli aspetti operativi sono affidati al Direttore Generale e al Responsabile di Funzione
Controllo	La funzione di controllo sulla Comunicazione viene svolta a seconda dei casi dal DG, o dal CdA.

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none"> • L'inserimento di informazioni sul sito web • La stesura e divulgazione di articoli a mezzo stampa
Sogg. apicali	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti del CdA • Presidente • Direttore Generale
Sogg. sottoposti	Responsabile operazioni comunicazione e disseminazione

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67

Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 Codice Penale	2	3	0.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione all'art. 318, c. 1) Codice Penale	2	3	0.67
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 1 e c. 3 Codice Penale	2	3	0.67
Traffico di influenze illecite - Art. 346-bis Codice Penale	2	3	0.67
Peculato (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea) - Art. 314 Codice Penale	2	3	0.67
Abuso di ufficio (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 323 Codice Penale	2	3	0.67
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (con offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea). - Art. 316 Codice Penale	2	3	0.67
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Art. 319 Codice Penale	6	3	2.00
Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319 e 319-ter c. 1) Codice Penale	6	3	2.00
Istigazione alla corruzione - Art. 322, c. 2-4 Codice Penale	6	3	2.00
Concussione - Art. 317 Codice Penale	8	3	2.67
Circostanze aggravanti (riferite all'art. 319) - Art. 319-bis Codice Penale	8	3	2.67

Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater Codice Penale	8	3	2.67
Pene per il corruttore - Art. 321 (in relazione agli artt. 319-bis e 319-ter c.2) Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la tracciabilità e conservazione documentale

Tutta la documentazione predisposta in relazione ai vari processi decisionali di cui al presente Modello, debitamente datata e sottoscritta dal soggetto che l'ha predisposta (o comunque responsabile della sua predisposizione), deve essere conservata in maniera ordinata presso la sede centrale della Società

Tale documentazione deve restare a disposizione per le verifiche ed i controlli del caso.

La documentazione inerente i processi aziendali deve essere resa disponibile all'O.d.V. per le attività di competenza.

L'inosservanza e violazione del presente Protocollo dovrà essere valutata dal CdA agli effetti dell'applicazione del procedimento disciplinare

Protocollo per la tutela della privacy e trattamento dei dati

Il personale di della Società (sia esso lavoratore dipendente, collaboratore esterno ecc.) chiamato a raccogliere e trattare dati sensibili, effettua tale operazione conformemente a quanto previsto dalle vigenti normative in materia di privacy.
La conservazione dei dati avviene nel rispetto della normativa vigente.

Protocollo per l'invio telematico di dati e accesso a sistemi informatici

A tutti i soggetti coinvolti in qualsiasi processo di invio telematico di dati;

- che abbiano per qualsiasi ragione accesso a portali, sistemi informatici o telematici protetti;
- che per il ruolo svolto utilizzino programmi informatici altrui; o
- che abbiano a disposizione apparecchiature o dispositivi informatici;

è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero ivi mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici; attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- abusivamente procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

L'invio telematico di dati deve sempre avere ad oggetto informazioni veritiere e genuine.

L'accesso a sistemi o portali informatici protetto da *password* deve avvenire attraverso le apposite credenziali di autenticazione regolarmente concesse dal soggetto autorizzato ad attribuirle. Il titolare delle relative credenziali le utilizza personalmente; nel caso in cui sia necessario incaricare un soggetto terzo del loro utilizzo ciò deve essere autorizzato per iscritto. Dopo l'utilizzo da parte del soggetto terzo, sempre, ove ciò sia possibile, il titolare delle credenziali provvede alla modifica delle stesse.

Protocollo per il sistema di autenticazione informatica e gestione account mail

PEC

Per l'utilizzo della casella PEC vengono preventivamente individuati i seguenti soggetti:

- Titolare: è la persona fisica responsabile della PEC e della sua diligente gestione in conformità alla presente procedura;
- Sostituto: è la persona fisica che sostituisce il Titolare della casella di PEC in caso di assenza o impedimento temporaneo, o su delega del Titolare, comunque sotto la vigilanza ed esclusiva responsabilità del Titolare.

La Società è in possesso n. 1 casella PEC il cui Titolare viene identificato nel Direttore Generale e il sostituto nell'ufficio Amministrazione.

La gestione delle caselle PEC avviene come di seguito:

- la PEC in entrata viene indirizzata automaticamente alla casella mail del rispettivo Titolare che si occupa di inoltrarle ai soggetti competenti;
- l'utilizzo delle PEC per comunicazioni in uscita deve avvenire secondo la seguente modalità:
 - il richiedente invia al Titolare una mail completa di accompagnatoria e relativi allegati chiedendone l'invio tramite PEC;
 - il Titolare verifica il contenuto della PEC richiesta e procede all'invio.

La casella PEC è esclusivamente uno strumento di lavoro e pertanto il suo utilizzo è consentito esclusivamente per finalità aziendali.

Nel periodo in cui le credenziali di autenticazione per l'accesso alle caselle PEC non vengono utilizzate, le credenziali stesse, detenute in originale (es. allegate ad una lettera proveniente dal fornitore delle stesse), devono essere conservate dal Titolare e Sostituto con modalità che ne assicurino la protezione, la riservatezza e l'integrità.

Nel caso di necessità di creare nuove PEC, deve essere coinvolto anche il Referente IT o il consulente IT esterno per l'individuazione dei requisiti che la stessa deve avere o per eventuali necessità di installazione.

Firme digitali

Possono essere intestatari di firme digitali i soggetti che hanno la rappresentanza legale di MNESYS, come da poteri attribuiti dal CdA e da procure conferite.

L'utilizzo della firma digitale, per cui è stato emesso un certificato di sottoscrizione, comporta la possibilità di sottoscrivere atti e documenti rilevanti a tutti gli effetti della legge italiana e riconducibili unicamente alla persona del titolare (utente) della firma digitale, e quindi, allorché

l'utilizzo stesso abbia luogo da parte di soggetti (Sostituti) diversi dal Titolare, esso si intende avvenire sempre sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultimo (fatta salva in ogni caso l'azione di manleva interna da parte del Titolare nei confronti del Sostituto).

Il Titolare e il Sostituto devono usare la massima diligenza nell'utilizzo, conservazione e protezione

i) della chiave privata,

ii) del dispositivo di

firma,

iii) del codice di attivazione ad esso associato (PIN) e dell'eventuale ulteriore codice di protezione (PUK).

Il dispositivo di firma digitale, quando non utilizzato, deve essere conservato in luogo sicuro (armadio chiuso a chiave) da parte del Titolare, che

conserva altresì in luogo separato il PIN relativo all'utilizzo del dispositivo.

Il Titolare, all'atto di apporre la firma digitale sul documento elettronico, tacitamente conferma che lo stesso corrisponde all'immagine digitale

dell'eventuale documento cartaceo di origine dalla cui scannerizzazione esso sia derivato ed eventualmente firmato dal soggetto interno competente in base all'organigramma e al sistema di deleghe di poteri ad esso connesso.

Autenticazione informatica e gestione account mail

1. garantisce l'esistenza di un sistema di autenticazione informatica che permetta di accertare l'identità delle persone che accedono al sistema, evitando così l'accesso a dati da parte di persone non autorizzate. Per realizzare le credenziali di autenticazione deve essere associato un codice per l'identificazione dell'incaricato all'accesso (*username*), attribuito dal soggetto che amministra il sistema (e non riattribuibile ad altre persone neppure in tempi diversi), ad una parola chiave riservata (*password*), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente;

2. prevede procedure che definiscano modalità idonee di elaborazione, conservazione, periodico aggiornamento delle "*password*" di autenticazione e istruzioni per gli incaricati all'accesso, a cui deve essere prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo;

3. garantisce che i dipendenti, per i quali ciò sia previsto in base alle mansioni svolte, dispongano di un proprio account mail (così strutturato nome.cognome@___) accessibile con credenziali riservate;

Il DG, i Responsabili di Funzione e i soggetti da questi delegati in possesso di *password* e credenziali di accesso specifiche per accedere ai gestionali utilizzati nell'attività aziendale nonché ai portali di Enti pubblici sono tenuti a conservare segretamente tali *password* e credenziali, evitando l'utilizzo delle stesse da parte di soggetti non autorizzati.

In caso di smarrimento delle *password* e/o credenziali per l'accesso al PC, ai gestionali, ai sistemi informativi di Enti esterni e del proprio account mail, nonché di involontaria diffusione delle stesse il titolare provvede immediatamente alla creazione di una nuova *password*.

Tutte le *password* sono comunicate all'Amministratore di Sistema che le conserva con la massima riservatezza utilizzandole esclusivamente agli scopi dettati dal proprio ruolo.

Gli account mail forniti al personale della Società devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative; per nessuna ragione può

Protocollo per la protezione dei software

L'Amministratore di sistema, anche per il tramite di suo incaricato:

1. dà atto in apposito documento della realizzazione e gestione di un sistema di protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono virus, con l'adozione di misure idonee e comunque con necessaria adozione e costante aggiornamento di programmi "antivirus" e "firewall".
2. dà atto in apposito documento dell'adozione ed installazione di appositi programmi, la cui funzione è di prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici, tramite la verifica di eventuali carenze e inesattezze nella configurazione dei sistemi operativi e dei servizi di rete, e

Protocollo per l'installazione di software

È vietata l'installazione di software all'interno dei sistemi informatici in assenza od in difformità di regolare licenza di utilizzo.

L'installazione di software all'interno dei sistemi informatici è consentita esclusivamente all'Amministratore di Sistema o ad un suo incaricato; coloro i quali intendano provvedere all'installazione di software all'interno dei sistemi informatici devono conseguire preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore di Sistema.

Qualunque soggetto autorizzato che provveda all'installazione di un qualsiasi software sui sistemi informatici della Società, dovrà verificare che la stessa sia in possesso della licenza di installazione ed utilizzo del software rilasciata dalla ditta produttrice o di idonea documentazione comprovante la facoltà di libero utilizzo del software stesso, verificando altresì che il software non sia già stato installato su tante postazioni quante consentite dalla licenza stessa.

L'Amministratore di sistema, o suo incaricato, anche con l'ausilio di sistemi informatici di controllo, deve verificare con cadenza almeno semestrale tutti i Personal Computer della Società, al fine di controllare che su di essi siano installati unicamente software dei quali la stessa possiede idonea licenza e sia rispettato il numero di postazioni previsto nella licenza stessa.

Dell'attività di verifica svolta deve essere redatto un verbale, che viene conservato ai fini della tracciabilità e del controllo. Copia del verbale

Protocollo per i controlli del sistema informatico

L'Amministratore di Sistema, anche per il tramite di suo incaricato, in base alla normativa in materia di privacy, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori L. 300/70 e dalle altre norme vigenti in materia di tutela dei lavoratori, deve provvedere con periodicità, anche con controlli a campione, ad effettuare la seguente attività:

- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici, mediante l'analisi dei log file, nei quali i software di sicurezza installati, i sistemi operativi e le applicazioni scrivono le operazioni svolte dagli incaricati per il loro tramite. Attraverso questa analisi, che viene effettuata adottando strumenti automatici di reportistica e di sintesi, è possibile individuare i tentativi, riusciti o meno, di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni non corrette, o sospette;
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete;
- verificare il livello di formazione degli incaricati.

Dell'attività di verifica svolta deve essere redatto un verbale, che viene conservato ai fini della tracciabilità e delle verifiche. Copia del

PROCESSO NR. 19

Gestione dei sistemi informativi

Progettazione, gestione e manutenzione del sistema informativo aziendale e della strumentazione informatica e telematica

Avvio	<p>Tutti i settori aziendali sono supportati da strumenti informatici hardware e software, le cui installazioni, manutenzione, implementazione sono esternalizzati.</p> <p>La gestione del sistema informatico comporta tutta un serie di attività di varia natura. Tra queste possono essere rammentate:</p> <ul style="list-style-type: none">• L'attivazione di nuove utenze con i provider esterni e i consequenziali adeguamenti• L'acquisto e l'installazione di nuovi personal computer• La scrittura e/o l'adattamento e/o l'installazione di software specialistico aziendale o generalistico• La gestione del sito internet aziendale e la pubblicazione di contenuti• L'aggiunta di users nel dominio aziendale e la gestione dei relativi diritti di accesso• La creazione e gestione di nuovi indirizzi di posta elettronica <p>L'avvio delle dette attività può conseguire alla richiesta di vari soggetti, in considerazione della titolarità delle retrostanti esigenze.</p> <p>Le relative richieste vengono fatte pervenire al Direttore Generale che ne valuta le modalità di soddisfazione e predispone le conseguenti iniziative, sottoponendole ove necessario all'approvazione del CdA.</p>
Assunzione decisioni:	<p>L'adozione delle decisioni, a seconda delle vigenti normative e dei regolamenti interni può spettare</p> <ul style="list-style-type: none">• Al Direttore Generale• Al CdA
Attuazione decisioni	<p>L'attuazione delle attività conseguenti alle dette decisioni avviene a cura del Direttore Generale, che provvede – direttamente o tramite soggetti esterni individuati con le idonee procedure – alle materiali attività a tal fine necessarie</p>
Controllo	<p>Il controllo, per quanto attiene agli acquisti di beni e servizi avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di pubblici appalti e dai Regolamenti Interni; mentre le attività svolte in economia dagli operativi vengono controllate per quanto attiene ai profili economici ed amministrativi dal CdA; e rimangono generalmente sottoposte anche ai controlli ed alle verifiche da parte di ODV e RPCT.</p>

Analisi rischi

Comp. a rischio	Tutte le attività connesse alla gestione dei sistemi informativi sono a potenziale rischio, sia pure sotto diversi profili.
Sogg. apicali	Direttore Generale Consiglio di Amministrazione
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2	1		

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67

Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per il sistema di autenticazione informatica e gestione account mail

PEC

Per l'utilizzo della casella PEC vengono preventivamente individuati i seguenti soggetti:

- Titolare: è la persona fisica responsabile della PEC e della sua diligente gestione in conformità alla presente procedura;
- Sostituto: è la persona fisica che sostituisce il Titolare della casella di PEC in caso di assenza o impedimento temporaneo, o su delega del Titolare, comunque sotto la vigilanza ed esclusiva responsabilità del Titolare.

La Società è in possesso n. 1 casella PEC il cui Titolare viene identificato nel Direttore Generale e il sostituto nell'ufficio Amministrazione.

La gestione delle caselle PEC avviene come di seguito:

- la PEC in entrata viene indirizzata automaticamente alla casella mail del rispettivo Titolare che si occupa di inoltrarle ai soggetti competenti;
- l'utilizzo delle PEC per comunicazioni in uscita deve avvenire secondo la seguente modalità:
 - il richiedente invia al Titolare una mail completa di accompagnatoria e relativi allegati chiedendone l'invio tramite PEC;
 - il Titolare verifica il contenuto della PEC richiesta e procede all'invio.

La casella PEC è esclusivamente uno strumento di lavoro e pertanto il suo utilizzo è consentito esclusivamente per finalità aziendali.

Nel periodo in cui le credenziali di autenticazione per l'accesso alle caselle PEC non vengono utilizzate, le credenziali stesse, detenute in originale (es. allegate ad una lettera proveniente dal fornitore delle stesse), devono essere conservate dal Titolare e Sostituto con modalità che ne assicurino la protezione, la riservatezza e l'integrità.

Nel caso di necessità di creare nuove PEC, deve essere coinvolto anche il Referente IT o il consulente IT esterno per l'individuazione dei requisiti che la stessa deve avere o per eventuali necessità di installazione.

Firme digitali

Possono essere intestatari di firme digitali i soggetti che hanno la rappresentanza legale di MNESYS, come da poteri attribuiti dal CdA e da procure conferite.

L'utilizzo della firma digitale, per cui è stato emesso un certificato di sottoscrizione, comporta la possibilità di sottoscrivere atti e documenti rilevanti a tutti gli effetti della legge italiana e riconducibili unicamente alla persona del titolare (utente) della firma digitale, e quindi, allorché

l'utilizzo stesso abbia luogo da parte di soggetti (Sostituti) diversi dal Titolare, esso si intende avvenire sempre sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultimo (fatta salva in ogni caso l'azione di manleva interna da parte del Titolare nei confronti del Sostituto).

Il Titolare e il Sostituto devono usare la massima diligenza nell'utilizzo, conservazione e protezione

- i) della chiave privata,
- ii) del dispositivo di firma,
- iii) del codice di attivazione ad esso associato (PIN) e dell'eventuale ulteriore codice di protezione (PUK).

Il dispositivo di firma digitale, quando non utilizzato, deve essere conservato in luogo sicuro (armadio chiuso a chiave) da parte del Titolare,

che conserva altresì in luogo separato il PIN relativo all'utilizzo del dispositivo.
Il Titolare, all'atto di apporre la firma digitale sul documento elettronico, tacitamente conferma che lo stesso corrisponde all'immagine digitale dell'eventuale documento cartaceo di origine dalla cui scannerizzazione esso sia derivato ed eventualmente firmato dal soggetto interno competente in base all'organigramma e al sistema di deleghe di poteri ad esso connesso.

Autenticazione informatica e gestione account mail

1. garantisce l'esistenza di un sistema di autenticazione informatica che permetta di accertare l'identità delle persone che accedono al sistema, evitando così l'accesso a dati da parte di persone non autorizzate. Per realizzare le credenziali di autenticazione deve essere associato un codice per l'identificazione dell'incaricato all'accesso (*username*), attribuito dal soggetto che amministra il sistema (e non riattribuibile ad altre persone neppure in tempi diversi), ad una parola chiave riservata (*password*), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente;

2. prevede procedure che definiscano modalità idonee di elaborazione, conservazione, periodico aggiornamento delle "*password*" di autenticazione e istruzioni per gli incaricati all'accesso, a cui deve essere prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo;

3. garantisce che i dipendenti, per i quali ciò sia previsto in base alle mansioni svolte, dispongano di un proprio account mail (così strutturato nome.cognome@___) accessibile con credenziali riservate;

Il DG, i Responsabili di Funzione e i soggetti da questi delegati in possesso di *password* e credenziali di accesso specifiche per accedere ai gestionali utilizzati nell'attività aziendale nonché ai portali di Enti pubblici sono tenuti a conservare segretamente tali *password* e credenziali, evitando l'utilizzo delle stesse da parte di soggetti non autorizzati.

In caso di smarrimento delle *password* e/o credenziali per l'accesso al PC, ai gestionali, ai sistemi informativi di Enti esterni e del proprio account mail, nonché di involontaria diffusione delle stesse il titolare provvede immediatamente alla creazione di una nuova *password*. Tutte le *password* sono comunicate all'Amministratore di Sistema che le conserva con la massima riservatezza utilizzandole esclusivamente agli scopi dettati dal proprio ruolo.

Gli account mail forniti al personale della Società devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative; per nessuna ragione può

Protocollo per la protezione dei software

L'Amministratore di sistema, anche per il tramite di suo incaricato:

1. dà atto in apposito documento della realizzazione e gestione di un sistema di protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono virus, con l'adozione di misure idonee e comunque con necessaria adozione e costante aggiornamento di programmi "antivirus" e "firewall".

2. dà atto in apposito documento dell'adozione ed installazione di appositi programmi, la cui funzione è di prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici, tramite la verifica di eventuali carenze e inesattezze nella configurazione dei sistemi operativi e dei servizi di rete, e

Protocollo per l'installazione di software

È vietata l'installazione di software all'interno dei sistemi informatici in assenza od in difformità di regolare licenza di utilizzo.

L'installazione di software all'interno dei sistemi informatici è consentita esclusivamente all'Amministratore di Sistema o ad un suo incaricato; coloro i quali intendano provvedere all'installazione di software all'interno dei sistemi informatici devono conseguire preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore di Sistema.

Qualunque soggetto autorizzato che provveda all'installazione di un qualsiasi software sui sistemi informatici della Società, dovrà verificare che la stessa sia in possesso della licenza di installazione ed utilizzo del software rilasciata dalla ditta produttrice o di idonea documentazione comprovante la facoltà di libero utilizzo del software stesso, verificando altresì che il software non sia già stato installato su tante postazioni quante consentite dalla licenza stessa.

L'Amministratore di sistema, o suo incaricato, anche con l'ausilio di sistemi informatici di controllo, deve verificare con cadenza almeno semestrale tutti i Personal Computer della Società, al fine di controllare che su di essi siano installati unicamente software dei quali la stessa possieda idonea licenza e sia rispettato il numero di postazioni previsto nella licenza stessa.

Dell'attività di verifica svolta deve essere redatto un verbale, che viene conservato ai fini della tracciabilità e del controllo. Copia del verbale

Protocollo per i controlli del sistema informatico

L'Amministratore di Sistema, anche per il tramite di suo incaricato, in base alla normativa in materia di privacy, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori L. 300/70 e dalle altre norme vigenti in materia di tutela dei lavoratori, deve provvedere con periodicità, anche con controlli a campione, ad effettuare la seguente attività:

- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici, mediante l'analisi dei log file, nei quali i software di sicurezza installati, i sistemi operativi e le applicazioni scrivono le operazioni svolte dagli incaricati per il loro tramite. Attraverso questa analisi, che viene effettuata adottando strumenti automatici di reportistica e di sintesi, è possibile individuare i tentativi, riusciti o meno, di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni non corrette, o sospette;
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete;
- verificare il livello di formazione degli incaricati.

Dell'attività di verifica svolta deve essere redatto un verbale, che viene conservato ai fini della tracciabilità e delle verifiche. Copia del

Protocollo per l'invio telematico di dati e accesso a sistemi informatici

A tutti i soggetti coinvolti in qualsiasi processo di invio telematico di dati;

- che abbiano per qualsiasi ragione accesso a portali, sistemi informatici o telematici protetti;
- che per il ruolo svolto utilizzino programmi informatici altrui; o
- che abbiano a disposizione apparecchiature o dispositivi informatici;

è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero ivi mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici; attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- abusivamente procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

L'invio telematico di dati deve sempre avere ad oggetto informazioni veritiere e genuine.

L'accesso a sistemi o portali informatici protetto da *password* deve avvenire attraverso le apposite credenziali di autenticazione regolarmente concesse dal soggetto autorizzato ad attribuirle. Il titolare delle relative credenziali le utilizza personalmente; nel caso in cui sia necessario incaricare un soggetto terzo del loro utilizzo ciò deve essere autorizzato per iscritto. Dopo l'utilizzo da parte del soggetto terzo, sempre, ove ciò sia possibile, il titolare delle credenziali provvede alla modifica delle stesse.

Protocollo per la tutela della privacy e trattamento dei dati

Il personale di della Società (sia esso lavoratore dipendente, collaboratore esterno ecc.) chiamato a raccogliere e trattare dati sensibili, effettua tale operazione conformemente a quanto previsto dalle vigenti normative in materia di privacy.

La conservazione dei dati avviene nel rispetto della normativa vigente.

PROCESSO NR. 20

Tutela della privacy

Gestione della privacy in azienda e delle policy aziendali a tutela della stessa in conformità alle norme e alle prescrizioni aziendali e dei dati sensibili dell'utenza, dei collaboratori e dei dipendenti gestiti da MNESYS

Avvio

Questo processo comprende tutte le attività di analisi, progettazione e manutenzione della documentazione e delle norme comportamentali finalizzate alla gestione della privacy e del trattamento dei dati personali in conformità alla normativa vigente, ed in particolare al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. L'avvio delle relative attività consegue quindi dall'applicazione della normativa da parte dei soggetti che da questa ne sono richiesti.

Assunzione decisioni:

La Società ha definito la seguente struttura organizzativa per la tutela della privacy:

- Titolare: è il CDA della società a cui competono le decisioni in ordine alla tipologia di dati personali che devono essere raccolti dalla Società, per quali finalità, per quale trattamento e con quali mezzi o strumenti.
- Incaricati: Il Titolare ha inteso nominare ogni dipendente della Società "Incaricato del trattamento. L'atto di nomina viene assolto dal Titolare mediante la consegna di copia della "Policy Privacy Aziendale".
- Responsabili esterni del trattamento: soggetti esterni alla Società che tuttavia partecipano al processo produttivo della stessa (ad esempio fornitori di beni o servizi) che vengono a contatto con i dati personali raccolti e trattati dal Titolare.
- Responsabile della Protezione dei Dati ("DPO") è il DG.

Attuazione decisioni

A tutti i dipendenti è stato consegnato il documento "Policy Privacy Aziendale", che si propone i seguenti obiettivi:

1. descrivere i principi generali del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati ("GDPR") e, per quanto in via residuale applicabili, del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (il "Codice Privacy");
2. definire e descrivere i ruoli e le responsabilità aziendali, con riferimento alle modalità di trattamento dei dati personali, individuando le norme comportamentali e le procedure tecnico-organizzative cui è necessario attenersi in materia di trattamento di dati personali e di sicurezza nello svolgimento di tutte le attività sociali;
3. illustrare le procedure dirette a prevenire la violazione dei dati personali e le procedure da adottare nel caso si verifichi la violazione;
4. fornire brevi cenni sui profili sanzionatori connessi al mancato corretto trattamento dei dati personali.

Con l'"Informativa ai dipendenti, collaboratori, consulenti e agenti ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)" il Titolare informa tutto il personale sia esso subordinato, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, autonomo, di somministrazione o in stage, coloro che collaborano con la medesima con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e in qualsiasi forma ammessa dalla normativa di settore tempo per tempo vigente, e i candidati a tali posizioni, che i Dati Personali a loro riferibili saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente, secondo le modalità e per le finalità illustrate all'interno dell'informativa stessa.

Per la nomina dei Responsabili esterni del trattamento sono stati preparati i seguenti documenti:

- informativa;
- contratto per la nomina a responsabile del trattamento;
- questionario per verificare la "compliance" con la normativa in materia di protezione dei dati.

Con l'informativa, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("GDPR"), ATP Esercizio S.r.l. ("ATP"), in qualità di titolare del trattamento così come definito all'art. 4, n. 7 del GDPR, desidera informare ogni proprio fornitore ("Fornitore") del fatto che i dati personali di persone fisiche, in qualità di "Interessati", riferibili al Fornitore e comunicati da, o raccolti presso, il Fornitore o gli Interessati medesimi (oppure, occasionalmente, presso terzi), saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente, secondo le modalità e per le finalità illustrate all'interno dell'informativa stessa.

Con il contratto di nomina, premesso che il soggetto che viene nominato "Responsabile esterno del trattamento" ha sottoscritto con ATP Esercizio un contratto che comporta, tra l'altro, anche l'affidamento al Responsabile di alcune operazioni di trattamento di dati personali per conto di ATP, considerata la particolare natura del Contratto e l'impatto che le attività di cui al medesimo hanno sul trattamento dei dati personali effettuato dal Responsabile per conto di ATP, quest'ultima conferisce la nomina quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

ATP Esercizio, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, è tenuta a ricorrere unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. Quanto precede comporta, pertanto, per ATP, l'onere di effettuare un assessment sulla compliance delle Società nominate responsabili esterni del trattamento con la citata normativa in materia di protezione dei dati, con particolare riferimento alle misure di sicurezza applicate; a tal fine ATP ha predisposto un questionario da far compilare ai Responsabili esterni.

Sul sito internet aziendale è stata creata la sezione "privacy policy" con cui ATP Esercizio informa gli utenti sulle finalità e sulle

modalità del trattamento dei Dati Personali di coloro che visitano il sito web www.atpesercizio.it e/o contattano l'Azienda con le modalità ivi indicate.

Controllo

Il controllo in merito allo svolgimento delle attività viene svolto con le modalità richieste dalla vigente normativa in materia di Privacy.

Analisi rischi

Comp. a rischio

- Progettazione della documentazione in materia di privacy
- Predisposizione delle norme comportamentali
- Trattamento e gestione dei dati sensibili

Sogg. apicali

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale

Sogg. sottoposti

- Singoli dipendenti

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2	1		

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinques Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinques Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinques Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per la tutela della privacy e trattamento dei dati

Il personale di della Società (sia esso lavoratore dipendente, collaboratore esterno ecc.) chiamato a raccogliere e trattare dati sensibili, effettua tale operazione conformemente a quanto previsto dalle vigenti normative in materia di privacy.
La conservazione dei dati avviene nel rispetto della normativa vigente.

PROCESSO NR. 21

Sicurezza lavoro

Gestione della sicurezza in azienda ed implementazione delle azioni di controllo e verifica. Controllo delle dotazioni del personale

Avvio	<p>Il Datore di Lavoro ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a norma dell'art. 17 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e ad elaborare il relativo DVR secondo il disposto di cui all'art. 28 D.lgs. 81/08 e s.m.i. , con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente e con la consultazione del RLS.</p> <p>All'esito dell'aggiudicazione di una gara d'appalto o della conclusione di un contratto d'appalto con la committenza privata vengono effettuati nel/i nuovo/i sito/i, dei sopralluoghi congiunti con il RSPP ed il Medico Competente dove vengono segnalate le esigenze riscontrate e redatto un documento contenente i rischi d'appalto specifici della struttura ove i lavoratori andranno ad operare, che andrà a costituire un'integrazione al DVR già in essere.</p>
Assunzione decisioni:	<p>Sotto il profilo decisionale si rileva come il Consiglio di Amministrazione non abbia conferito deleghe in questa materia. Le decisioni relative agli aspetti ambientali vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione</p>
Attuazione decisioni	<p>Dopo l'assunzione del personale che avviene secondo quanto previsto dal relativo processo decisionale , vengono verificate la formazione e l'aggiornamento già svolte. In caso di mancanza della formazione o in caso di formazione non completa, il lavoratore viene inserito nel piano di formazione, così come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. .</p> <p>La gestione dell'attività è seguita dalla Responsabile della Formazione.</p> <p>All'avvio dell'attività, la figura del preposto individuata nel Responsabile di struttura se nominato, oppure nel Coordinatore di Impianto ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. , sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, così come definito dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. .</p> <p>Il preposto secondo la giurisprudenza in materia (Cass. Pen. Sent. n. 760/91) è <i>"chiunque si trovi in posizione tale da dover dirigere e sorvegliare l'attività lavorativa di altri operai ai suoi ordini"</i>. In particolare il Responsabile di struttura oppure il Coordinatore di Impianto, secondo le loro attribuzioni e competenze, effettuano le seguenti operazioni, atte a garantire il mantenimento della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">a. sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informano il Datore di Lavoro;b. verificano che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;c. richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, così come previsto dalle procedure in essere;d. informano tempestivamente i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; <p>si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <ul style="list-style-type: none">f. segnalano tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che occorra durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
Controllo	<p>Le segnalazioni e le proposte relative alla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, che vengono rilevate o riportate a conoscenza del Coordinatore di Impianto, ivi comprese le segnalazioni da parte di soggetti terzi, vengono sottoposte al RSPP attraverso l'utilizzo di mail, verbali, sopralluoghi e/o riunioni. L'assunzione della decisione che nasce per sopperire ad un bisogno rilevato spetta al Datore di Lavoro, sentito lo stesso RSPP, previo coinvolgimento degli RLS e del Medico Competente.</p> <p>In base allo sviluppo, all'analisi delle azioni correttive ed azioni preventive e dagli elementi che possono scaturire dal riesame della direzione e dalla riunione annuale della sicurezza (art. 35 -D.lgs. 81/08 e s.m.i.) o dalle situazioni di pericolo elevato, il Responsabile rileva le spese necessarie per la riduzione del rischio, vi provvede quindi a seguito di autorizzazione del Datore di Lavoro.</p>

Analisi rischi

--

Comp. a rischio

Formazione ed attuazione di qualsiasi decisione che riguardi la tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Sogg. apicali

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Responsabili funzioni

Sogg. sottoposti

- Preposti
- Lavoratori
- RSPP
- RLS
- Collaboratori esterni

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2	1		

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615- quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640- quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67
Omicidio colposo (con violazione dell'art. 55, c.2 d.lgs in materia di salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 589 Codice Penale	5	3	1.67
Omicidio colposo (con violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro diverse da quella di cui al comma 1) - Art. 589 Codice Penale	3	3	1.00
Lesioni personali colpose (con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) - Art. 590, c. 3 Codice Penale	1	3	0.33
Ricettazione - Art. 648 Codice Penale	8	3	2.67
Riciclaggio - Art. 648-bis Codice Penale	8	3	2.67
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter Codice Penale	8	3	2.67

Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 Codice Penale	8	3	2.67
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 1, lett. a-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171, c. 3 L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-bis L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-ter L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-septies L. 633/1941	6	3	2.00
Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies L. 633/1941	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per l'effettuazione dell'analisi e valutazione dei rischi sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/02

Al fine di procedere all'analisi e valutazione dei rischi ed alla successiva stesura del Documento di Valutazione dei Rischi, il Datore di Lavoro deve:

- Individuare i criteri di valutazione dei rischi con particolare riferimento all'attività svolta nello specifico, alle modalità ed agli impianti e strumenti utilizzati nella realizzazione delle attività ed in relazione ai lavoratori impiegati;
- Scegliere i criteri di redazione del documento di valutazione dei rischi stessi.

I criteri devono ispirarsi a requisiti di "semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantire la completezza ed idoneità del DVR quali strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione".

Nella scelta dei criteri da adottare per la valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro dovrà attenersi scrupolosamente a quanto disposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro dal nostro Ordinamento, con il D.lgs. 81/08 e s.m.i. e norme integrative e correlate.

Il riferimento a linee guida e "standard" ricavabili da normative straniere o internazionali disciplinanti sistemi di gestione volontari può costituire un ausilio per il Datore di Lavoro, per quanto di utile potrà ricavarne nell'elaborazione di misure tecniche, ma mai tale riferimento potrà sostituire le norme italiane in vigore nella costruzione del DVR.

Il Datore di Lavoro, ad esempio, non deve in nessun caso fare ricorso nella valutazione a concetti di "accettabilità" del rischio sicurezza, mutuati dalle linee guida sopra indicate, ma contrastanti con il dettato normativo interno che impone per ogni rischio evidenziato come

esistente, di adottare misure e procedure di prevenzione e protezione.

Individuazione dei fattori di rischio per la sicurezza dei lavoratori

Il Datore di Lavoro deve operare con la fattiva collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione (RSPP) e del Medico competente (MdC), effettuando la dovuta consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e richiedendo la continua collaborazione dei Preposti per acquisire le loro dirette esperienze nei processi di lavoro, al fine di effettuare la più appropriata analisi dei rischi, sviluppando i seguenti passaggi:

- ricognizione della documentazione autorizzativa concernente agibilità, concessioni, autorizzazioni ed eventuali permessi necessari e pertinenti per lo svolgimento delle attività esercitate dall'azienda;
- verifica degli impianti, macchine, attrezzature e strumenti di lavoro utilizzati, con relativa documentazione tecnica di pertinenza, che siano a norma;
- verifica degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, con particolare attenzione ai luoghi di lavoro;
- analisi dei vari processi di lavoro;
- articolazione delle funzioni per competenze;
- individuazione delle mansioni svolte in ciascun processo di lavoro;
- valutazione dello stress – lavoro correlato;
- verifica del coinvolgimento di soggetti esterni all'organizzazione aziendale (lavoratori autonomi o dipendenti di altre imprese) che direttamente o indirettamente e a vario titolo intervengono nei processi di lavoro –negli ambienti di lavoro dell'impresa;
- verifica delle modalità di intervento dei soggetti esterni e del tipo di attività svolta da tali soggetti;
- verifica dei contratti di appalto, di contratti d'opera, di somministrazione, di altri atti o documenti per l'instaurazione del rapporto di prestazioni anche professionali al fine di analizzare i rischi di reati presupposto che potrebbero essere causati o subiti dai soggetti terzi negli ambienti di lavoro dell'impresa;
- verifica dell'esistenza di situazioni che richiedano la redazione del DUVRI;
- verifica di eventuale svolgimento di attività che rientrino nella disciplina dei cantieri temporanei e mobili;
- analisi degli infortuni e quasi sinistri verificatisi negli anni precedenti;
- verifica di eventuali ispezioni, accertamenti, contestazioni, prescrizioni intervenute negli anni precedenti e provvedimenti assunti per evitare la ripetizione di eventi e fatti costituenti reati presupposto;
- verifica della documentazione relativa a provvedimenti disciplinari per inosservanza di mansioni, procedure, ordini di servizio, istruzioni;
- verifica di documentazione societaria o aziendale attinente alla organizzazione di controlli dei comportamenti, *report* relativi;
- verifica della documentazione delle modalità di diffusione delle informazioni dirette ai soggetti della struttura, ai dipendenti ed ai soggetti che a vario titolo collaborano alle attività aziendali;
- verifica della documentazione concernente i programmi di formazione per il personale, le modalità di erogazione effettuate all'interno o tramite organizzazioni esterne.

Nello svolgimento dell'attività sopra descritta devono essere coinvolte per quanto di competenza, tutte le funzioni aziendali anche al fine di ricevere spontanee informazioni sulle rispettive attività, che possano essere utili a realizzare l'indagine più completa possibile su tutti i rischi

Protocollo per la valutazione del rischio - metodologie

I fattori di rischio rilevati devono essere riportati nel piano di valutazione dei rischi e graduati in base alla probabilità che l'evento possa verificarsi ed all'entità del potenziale danno che possono generare utilizzando i criteri individuati dal Datore di Lavoro.

Per specifiche valutazioni possono essere proposti ed utilizzati criteri più complessi previo approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Protocollo per l'elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi e dei relativi allegati

A seguito della valutazione dei rischi il Datore di Lavoro, con la fattiva collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e del Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e richiedendo la continua collaborazione dei Preposti, deve individuare le misure organizzative e di prevenzione più congrue ai rischi rilevati ed al livello di rischio riscontrato nelle specifiche attività di lavoro.

Nel corso di tale attività devono essere consultati i lavoratori direttamente coinvolti nelle attività a rischio. Il Documento di valutazione del rischio dovrà obbligatoriamente contenere:

- a. Relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza durante l'attività lavorativa;
- b. Indicazione delle misure di prevenzione e di protezione adottate;
- c. Indicazione dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- d. Individuazione dei dispositivi di protezione collettiva;
- e. Programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- f. Individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare con individuazione dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere. Nell'individuare tali soggetti il Datore di Lavoro dovrà tenere conto che gli stessi siano in possesso di adeguate competenze e poteri;
- g. Indicazione dei nominativi di Datore di lavoro, Preposti, RSPP, RLS, Medico competente, Addetti squadre emergenza e primo soccorso;
- h. Individuazione di eventuali mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici per lo svolgimento delle quali sia richiesta una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Devono in ogni caso essere rispettati i contenuti richiesti agli artt. 28 e 29 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e quanto previsto ai Titoli successivi del decreto stesso, sempre con riferimento alla specificità che il DVR deve presentare con diretto riferimento all'impresa e alle sue attività.

Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del Medico competente (Mdc). La data certa potrà essere fornita anche

Protocollo per il rispetto dei requisiti legali

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere anche tramite il presente protocollo un metodo per identificare e avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive che riguardano la sicurezza salute luoghi di lavoro.

L'organizzazione deve assicurare che le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni sottoscritte siano state recepite e tenute in considerazione.

L'organizzazione deve tenere aggiornate queste informazioni, anche attraverso l'utilizzo di banche dati online.

L'organizzazione attraverso il RSPP, deve comunicare le informazioni pertinenti sulle prescrizioni legali e sulle altre prescrizioni sottoscritte inerenti la Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro (SSL), alle persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione stessa e alle

Protocollo per l'aggiornamento continuo del DVR

Il Datore di Lavoro deve aggiornare il DVR in occasione di modifiche del processo di fornitura dei servizi della Società o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, oppure a seguito di infortuni significativi o "quasi infortuni" ed altresì quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità. Dovranno di conseguenza essere aggiornate le misure di prevenzione. Il tutto nel termine di 30 giorni dalle rispettive cause.

Nel caso di modifiche normative si deve effettuare nuovamente l'analisi, la valutazione, la stesura del documento e l'applicazione delle eventuali nuove misure di prevenzione.

Ove si verificano variazioni nell'individuazione dei soggetti obbligati per la sicurezza devono essere eseguiti gli opportuni aggiornamenti. Per quanto qui non previsto dovranno essere diligentemente ed integralmente applicate tutte le norme di legge in materia.

In riferimento alla Legge n. 161 del 30 ottobre 2014, pubblicata in G.U. 261 del 10/11/2014 a seguito procedura di infrazione n. 2010/4227 della Commissione europea per violazione di alcuni punti della direttiva 89/391/CEE relativa alla sicurezza sul lavoro, si ribadisce che in materia di valutazione dei rischi, il datore di lavoro dovrà predisporre immediatamente apposita documentazione (una relazione, una dichiarazione od altro di similare) nella quale siano indicati chiaramente gli elementi base delle proprie azioni di prevenzione e protezione in tema di sicurezza sul lavoro.

Nella sostanza, in riferimento ai nuovi siti in caso di nuovo appalto o fornitura, ai fini tutelativi, anche se non proprio espresso in maniera esplicita, il Datore di lavoro, dovrà preoccuparsi della valutazione dei rischi e del relativo documento (DVR) prima ancora di iniziare la

Protocollo per lo svolgimento in sicurezza delle attività operative

Le misure di prevenzione e le procedure per lo svolgimento dell'attività in ogni processo aziendale in modo da poter realizzare il lavoro sicuro, sono descritte nel DVR e dai relativi allegati concernenti ciascun luogo di lavoro e sito.

Tutte le norme, le misure e le procedure devono essere rese note a ciascun soggetto con un sistema di informazione tempestivo, preciso, semplice e di facile comprensione. Ciò al fine di diffondere la cultura della sicurezza ed aumentare il livello di prevenzione dai reati presupposto.

Il Datore di Lavoro deve adempiere all'obbligo giuridico di dare pubblicità alle proprie decisioni e a tutte le modalità operative necessarie allo svolgimento delle predette decisioni in modo corretto ed efficiente.

Il Datore di Lavoro deve curare e controllare che i soggetti della propria organizzazione investiti di responsabilità nei vari livelli e nei vari processi eseguano con assiduità i controlli necessari a riscontrare l'idonea applicazione ed osservanza delle procedure di lavoro e delle misure di sicurezza.

Preposti e lavoratori sono giuridicamente obbligati a fornire le informazioni relative ad eventuali inosservanze dei protocolli di prevenzione del Modello 231 Integrato per il rischio infortuni e rischio reato al fine di garantire l'implementazione continua dell'organizzazione della sicurezza del lavoro.

Il Datore di Lavoro deve richiedere agli altri soggetti della sicurezza che siano documentati i controlli e gli eventuali rilievi ed osservazioni e che siano segnalate all'Organo Dirigente le infrazioni per poter esercitare le necessarie attività disciplinari secondo le norme di legge. Tali

Protocollo per la gestione delle emergenze e del primo soccorso

Il Datore di Lavoro deve:

1. adottare le misure necessarie per la gestione delle emergenze, in relazione ai rischi specifici nell'esercizio delle attività;
2. designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio, primo soccorso, gestione delle emergenze, previa consultazione con il RSPP e RLS;
3. curare che i lavoratori designati siano adeguatamente formati in relazione all'incarico da svolgere;
4. redigere il piano di emergenza ed evacuazione;
5. provvedere affinché sia data adeguata informazione a tutti i lavoratori, con istruzioni di agevole comprensione, su comportamenti e procedure da adottare in caso di pericolo grave e immediato;
6. con l'ausilio dei Preposti, programmare verifiche periodiche sulla efficace acquisizione da parte dei lavoratori delle procedure di emergenza, sulla loro costante disponibilità e accessibilità da parte dei lavoratori e sul loro costante aggiornamento;
7. organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti;
8. sentito il Medico Competente, adeguare costantemente le dotazioni di primo soccorso.

Misure, provvedimenti adottati e dotazioni dovranno essere disponibili per la consultazione da parte di RPCT e del Responsabile della

Protocollo per la formazione del personale sulla sicurezza del lavoro

Il Datore di Lavoro deve provvedere ad organizzare la formazione per la sicurezza secondo gli Accordi Stato Regioni della Conferenza Stato Regioni e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le indicazioni riportate nel protocollo che segue.

Il Datore di Lavoro deve incaricare per l'esecuzione della formazione soggetti qualificati in possesso di adeguata competenza, conoscenza di norme e giurisprudenza in materia, preparazione ed esperienza tecnica e specifica per il settore di attività. Allo scopo potranno essere utilizzate risorse interne che abbiano la necessaria competenza, oppure risorse esterne con competenze professionali adeguate.

Il Datore di Lavoro deve provvedere affinché la formazione abbia i contenuti previsti dalla Legge (art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e norme integrative), da specifici Decreti Ministeriali e da Accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome vigenti al momento della formazione, sia rispondente alle esigenze mirate per le mansioni a cui ciascuno è adibito.

In merito all'organizzazione della formazione, il Datore di Lavoro deve consultare il RLS ai sensi dell'art. 50 co. 1 lett. g) D.lgs. 81/08 e s.m.i. e prendere altresì contatti con preposti e il RSPP.

Protocolli per la formazione dei lavoratori inerente la sicurezza sul lavoro

Ciascun lavoratore deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in merito ai rischi specifici cui è sottoposto, nonché l'addestramento relativo alla mansione da svolgere: al momento dell'assunzione, in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni che comportino variazioni di rischio, qualora siano introdotti nuove attrezzature o tecnologie ed eventuali sostanze pericolose.

La formazione deve essere ripetuta in ragione dell'evoluzione dei rischi o dell'insorgenza di nuovi rischi.

È redatto e mantenuto sotto controllo un programma periodico di formazione predisposto dal Responsabile Risorse Umane e approvato dal Datore di Lavoro una volta sentito il parere del RSPP e del Medico Competente.

Qualora la formazione non sia stata eseguita, i Preposti dovranno informare il Responsabile della Formazione, il Datore di Lavoro, RSPP e RLS.

Protocollo per la formazione dei Preposti, Addetti alle squadre e RLS

Per i preposti e altri soggetti di cui al titolo del protocollo la norma prevede un aggiornamento periodico della formazione.

È redatto e mantenuto sotto controllo un programma periodico di formazione predisposto dal Responsabile Risorse umane e approvato dal Datore di Lavoro una volta sentito il parere del RSPP e del Medico Competente.

I Dirigenti ed i Preposti debbono ricevere adeguata e specifica formazione, aggiornata periodicamente, in relazione ai propri compiti specifici in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Gli addetti alle squadre antincendio e primo soccorso ed alla gestione delle emergenze debbono ricevere adeguata e specifica formazione rapportata ai compiti cui sono adibiti, aggiornata periodicamente.

Il Responsabile Lavoratori per la Sicurezza deve ricevere una formazione particolare, aggiornata periodicamente, in materia di salute e

Protocollo per l'aggiornamento della formazione sulla sicurezza

Il Datore di Lavoro, ogni qual volta:

- si realizzi un'evoluzione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro o l'insorgenza di nuovi rischi, anche a seguito dell'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze o preparati pericolosi;
- intervengano modifiche alla normativa specifica che dispongano variazioni di rischio reato presupposto;
- siano previste variazioni alle misure e procedure di prevenzione antinfortunistica in essere presso la Società;
- intervengano modifiche nell'organizzazione della sicurezza sul lavoro o nelle attività aziendali svolte dalla Società che diano adito a variazioni di rischio reato presupposto o sia intervenuto un sinistro o contestata qualche violazione al D.lgs. 81/08 e s.m.i. che possa dare adito a variazione o ripetitività di rischio reato presupposto;
- si verifichino infortuni e "quasi sinistri" deve:

1. darne tempestiva comunicazione scritta al RSPP, ai Preposti, al RLS ed al O.d.V.;

2. provvedere affinché, se necessario, sia effettuato l'aggiornamento nella formazione di tutti i Lavoratori, dei Preposti, degli Addetti alle squadre primo soccorso ed antincendio ed al RLS interessati alla fattispecie prevista.

I Preposti e i RSPP, ricevuta la comunicazione in merito ad uno degli eventi sopra descritti, devono verificare che sia effettuato

Protocollo di monitoraggio degli adempimenti norme sicurezza

Al fine di attuare un idoneo sistema di verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro come previsti dall'art. 30, co. 1 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e specificamente per la realizzazione delle registrazioni a norma art. 30, co. 2 D.lgs. 81/08 e s.m.i., il Datore di Lavoro dovrà provvedere a fare effettuare apposite verifiche relative al DVR ed allegati, al DUVRI, a tutta la documentazione relativa alla sicurezza, nonché alle modalità di gestione ed organizzazione dei diversi adempimenti.

Le attività di verifica verranno svolte dal RSPP o da altro soggetto individuato dal Datore di Lavoro. All'esito dello svolgimento delle attività di verifica, dovrà essere registrato quanto riscontrato e rilevato con la data della verifica eseguita, le modalità della stessa. Nello svolgimento delle verifiche del caso, qualora siano rilevate eventuali esigenze di integrazione e di implementazione del DVR, dovrà essere informato il Datore di Lavoro per i provvedimenti di competenza.

Dovrà essere inoltrata la segnalazione informativa all'O.d.V.

Copia della registrazione delle verifiche eseguite dovranno essere inserite tra gli allegati al Modello 231 integrato. Copia della verbalizzazione dovrà essere trasmessa al Datore di Lavoro per quanto di competenza.

Il Datore di Lavoro anche a seguito di eventuali suggerimenti dell'O.d.V. dovrà far eseguire periodicamente un aggiornamento delle verifiche

Protocolli relativi alle riunioni periodiche e sull'assunzione delle decisioni

Il Datore di Lavoro almeno una volta l'anno deve indire la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.lgs. 81/08 e s.m.i. . Nell'indire la riunione fissa l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. La riunione deve avere altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro deve sottoporre all'esame dei partecipanti:

- a. il documento di valutazione dei rischi;
- b. l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c. i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d. i programmi di informazione e formazione dei Preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- e. esame del registro infortuni e "quasi infortuni" con disamina delle conseguenti misure adottate;
- f. verifica delle attività poste in essere dalla data dell'ultima riunione e dello stato di implementazione continua in atto in azienda.

Nel corso della riunione devono essere discussi obiettivi di miglioramento della sicurezza in azienda. Alla riunione periodica devono partecipare:

- a. il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
- b. il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d. il Medico competente;
- e. i Preposti, laddove invitati a partecipare dal Datore di Lavoro, in ragione dell'eventuale peculiarità dell'ordine del giorno.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Al termine della riunione il Datore di Lavoro deve provvedere a programmare la riunione successiva, la cui data sarà indicata nel verbale stesso, fatta salva ovviamente l'eventuale anticipazione della riunione in tal modo fissata al verificarsi dei casi indicati all'art. 35 co. 4 D.lgs.

Protocollo per la nomina del RLS

Il Datore di Lavoro coinvolge i lavoratori affinché venga eletto e quindi nominato (formalmente) il RLS.

Al fine di garantire il coinvolgimento del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, il Datore di Lavoro deve garantire che esso sia

- consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- coinvolto nella promozione, elaborazione, individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- invitato a partecipare alla riunione periodica

Protocollo per la formalizzazione della nomina dei preposti

Il Datore di Lavoro provvede a nominare formalmente i preposti in quanto:

- si trovano in una posizione di supremazia gerarchica in seno all'azienda nei confronti degli altri lavoratori, tale cioè da porli in condizioni di sovrintendere a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza;
- gestiscono le risorse umane e i mezzi affidati;
- assicurano per se' e per i subordinati l'osservanza delle direttive aziendali (circolari)
- controllano che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene e in particolare si accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e i dispositivi di sicurezza su attrezzature e impianti e lavoratori;
- hanno l'obbligo di riferire al datore di lavoro/R.S.P.P. eventuali anomalie ed omissioni.

Le nomine formali sono conservate a cura del Responsabile per la Sicurezza presso la sede centrale il quale garantisce che una copia delle

PROCESSO NR. 22

Adempimenti in materia di tutela ambientale

Tutela dell'ambiente

Avvio	Gli adempimenti ambientali rilevanti per il tipo di attività svolta sono minimi. La Società provvede allo smaltimento di rifiuti prodotti dall'attività di ufficio mediante il ricorso al servizio pubblico di raccolta. I toner esausti vengono smaltiti da società autorizzata. Eventuali RAEE sono conferiti alle apposite isole ecologiche.
Assunzione decisioni:	Sotto il profilo decisionale si rileva che il Consiglio di Amministrazione non ha conferito deleghe in questa materia. Le decisioni relative agli aspetti ambientali vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione
Attuazione decisioni	Le decisioni vengono attuate dai vari Responsabili di Funzione/Direzioni ed in particolare: Direttore Generale per quanto concerne la stipula di contratti con fornitori esterni per il servizio di smaltimento Rifiuti, secondo il <i>Processo decisionale per l'acquisto di beni e servizi</i> ;
Controllo	Delle decisioni assunte rimane traccia in eventuali verbali di riunione e nella corrispondenza scambiata tra i soggetti coinvolti.

Analisi rischi

Comp. a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e realizzazione del conferimento - Stipulazione di contratti con fornitori esterni per lo smaltimento
Sogg. apicali	Consiglio di Amministrazione Responsabile Ufficio Acquisti Responsabili U. O.
Sogg. sottoposti	Ufficio Amministrazione Ufficio Acquisti Componenti delle varie U. O.

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
2		1		

REATI COLLEGATI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615-ter Codice Penale	8	3	2.67
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quater Codice Penale	8	3	2.67
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635-bis Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635-ter Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635-quater Codice Penale	8	3	2.67
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - Art. 635-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Estorsione - Art. 629 c. 3 Codice Penale	4	3	1.33
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. - Art. 615-quater Codice Penale	2	3	0.67
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. - Art. 615-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Documenti informatici - Art. 491-bis Codice penale	4	3	1.33
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica - Art. 640-quinquies Codice Penale	2	3	0.67
Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica - Art. 1, c. 11 D.L. 105/2019	2	3	0.67

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Inquinamento ambientale - Art. 452-bis Codice Penale	6	3	2.00
Disastro Ambientale - Art. 452-quater Codice Penale	8	3	2.67
Delitti colposi contro l'ambiente - Art. 452-quinquies Codice Penale	6	3	2.00
Circostanze aggravanti - Art. 452-octies Codice Penale	10	3	3.33
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee - Art. 137, c. 11 D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1, lett. a) D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi - Art. 256, c. 6, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Art. 256, c. 1 D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Miscelazione di rifiuti - Art. 256, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Discarica non autorizzata - Art. 256, c.3, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - Art. 258, c. 4, secondo periodo D. Lgs 152/06	1	3	0.33

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - Art. 260-bis (comma 8, secondo periodo) D. Lgs 152/06	4	3	1.33

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo per i rapporti con i fornitori esterni, l'identificazione e la classificazione dei rifiuti

Il rapporto contrattuale con le ditte esterne a cui è affidata la gestione dei rifiuti prodotti dalla Società è intrattenuto dal DG il quale, in caso di recesso o di scadenza provvede tempestivamente a reperire sul mercato un nuovo fornitore a cui affidare il servizio garantendone la continuità.

Il DG assicura:

- la corretta conoscenza e composizione e le eventuali caratteristiche di pericolo dei propri rifiuti, richiedendo dove occorra lo svolgimento di opportune analisi;
- la scelta di fornitori di servizi di trasporto, di recupero e di smaltimento dotati delle autorizzazioni prescritte per legge per i rifiuti prodotti dalla Società;
- la conservazione ordinata dei contratti con le imprese autorizzate allo smaltimento accompagnati da copia delle relative autorizzazioni.

In caso di segnalazione o introduzione di un nuovo tipo di rifiuto, il DG, anche eventualmente con la collaborazione della società di consulenza esterna incaricata, identifica il rifiuto considerando il processo che l'ha originato e le caratteristiche intrinseche. Ne individua di conseguenza il codice CER e la sua eventuale pericolosità mediante consultazione delle informazioni contenute nella scheda di sicurezza del prodotto di origine o mediante specifica analisi chimica di laboratorio.

Il rifiuto così identificato viene posizionato nelle aree dedicate al deposito temporaneo con un cartello identificativo che specifica il codice CER, la descrizione e la tipologia di rifiuti che possono essere inseriti nel contenitore predisposto.

L'elenco dettagliato dei rifiuti prodotti con le loro caratteristiche (codice CER e descrizione, attività generatrice, caratteristiche di pericolo HP e assoggettabilità alla normativa ADR, modalità di raccolta, deposito temporaneo e movimentazione) è tenuto aggiornato dal DG, che aggiorna il Responsabile Affari generali che ha funzioni di interfaccia con l'azienda esterna incaricata del servizio di trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti.

Nel caso in cui i rifiuti vengano conferiti a servizio pubblico (vetro, secco non riciclabile, plastica e lattine), non essendoci il vincolo della compilazione del formulario di identificazione e di registrazione nel registro di carico e scarico, essi vengono identificati esclusivamente con il nome definito dall'azienda municipalizzata. Tale identificazione deve essere in ogni caso univoca e non soggetta a interpretazioni.

Protocollo generale per la gestione dei rifiuti

Raggruppamento e deposito temporaneo in vista della raccolta

All'esito della produzione dei rifiuti questi sono raggruppati, in vista della raccolta. Il DG si assicura del prelievo dalle zone di raccolta rifiuti e della presenza dei contenitori necessari per la raccolta dei rifiuti prodotti.

In relazione ai rifiuti presenti nelle aree di deposito temporaneo, il Responsabile Affari Generali, contatta direttamente la società esterna incaricata e comunica la necessità di avviare il rifiuto a recupero o smaltimento.

In merito alle modalità di deposito temporaneo dei rifiuti, il Responsabile Affari Generali,, vigila sul rispetto della normativa (D.lgs. 152/06, come modificato dal D.lgs. 205/10 – art. 183 comma 1, lettera bb), punti 2, 3 e 4) che prevede:

«bb) "deposito temporaneo": il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti o, per gli imprenditori agricoli di cui all'articolo 2135 del codice civile, presso il sito che sia nella disponibilità giuridica della cooperativa agricola, ivi compresi i consorzi agrari; di cui gli stessi sono soci, alle seguenti condizioni:

1. i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento (CE) 850/2004, e successive modificazioni, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;
2. i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;
3. il "deposito temporaneo" deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
4. devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose;
5. per alcune categorie di rifiuto, individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalità di gestione del deposito temporaneo».

Compilazione formulari di identificazione e di accompagnamento

I formulari sono compilati dal Responsabile di funzione, anche col supporto della Società incaricata del trasporto, smaltimento/ recupero rifiuti.

Nel formulario, vidimato, sono indicati:

1. Nome e indirizzo del produttore
2. Origine, tipologia e quantità del rifiuto;
3. Impianto di destinazione;
4. Data e percorso dell'instradamento
5. Nome e indirizzo del destinatario

La compilazione del formulario deve essere eseguita secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Sono soggetti a identificazione mediante formulario tutti i rifiuti per cui le operazioni di raccolta e trasporto non sono effettuate dal servizio pubblico.

I formulari di identificazione devono essere numerati e vidimati dagli uffici della C.C.I.A.A. Il formulario di identificazione esenta dall'obbligo di compilazione della bolla di accompagnamento, e deve essere redatto in 4 copie:

1. una copia compilata, datata e firmata nelle parti riservate al produttore e al trasportatore viene trattenuta dal Preposto al momento del trasporto dei rifiuti;
2. una copia compilata, datata e firmata nelle parti riservate al produttore, al trasportatore e al destinatario viene trattenuta dall'impianto di destinazione all'atto del conferimento
3. una copia compilata, datata e firmata nelle parti riservate al produttore, al trasportatore e al destinatario viene trattenuta dal trasportatore
4. una copia compilata, datata e firmata nelle parti riservate al produttore, al trasportatore e al destinatario viene restituita dall'impianto di smaltimento entro 90 giorni dalla data di conferimento.

In caso di mancata restituzione da parte del trasportatore, entro i 3 mesi successivi al conferimento, della quarta copia, il Coordinatore di Impianto/Responsabile di struttura provvede a darne comunicazione agli Uffici Competenti della Provincia al fine dell'esclusione della responsabilità.

Nel corso della compilazione del Formulario e prima di autorizzare il trasporto del rifiuto, Coordinatore di Impianto/Responsabile di struttura verifica:

1. che il trasportatore che prende in carico il rifiuto sia in possesso di Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in corso di validità;
2. che il destinatario a cui viene conferito il rifiuto sia in possesso di Autorizzazione all'esercizio dell'impianto di recupero/ smaltimento del rifiuto in corso di validità;
3. che il trasportatore e il destinatario siano autorizzati a trasportare e a ricevere il codice CER consegnato;
4. che il mezzo che deve effettuare il trasporto sia inserito tra i mezzi autorizzati nel documento di Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (verificare elenco delle targhe).

Le copie del formulario di identificazione sono conservate per cinque anni.

Tenuta registri di carico e scarico

L'incarico di aggiornare i registri di carico e scarico è affidato alle Società esterna che provvede anche alle operazioni di trasporto e recupero e smaltimento dei rifiuti prodotti. I principali adempimenti per la tenuta del registro sono:

1. vidimazione presso la Camera di Commercio territorialmente competente prima di iniziarne l'uso.
2. registrazione in ordine cronologico di tutte le movimentazioni dei rifiuti relative all'azienda;
3. registrazione almeno entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto (operazione di carico) e dallo scarico del medesimo (operazione di scarico);
4. conservazione presso l'azienda in cui si producono i rifiuti per almeno 5 anni dall'ultima registrazione.

Denuncia annuale rifiuti (Modello Unico di dichiarazione - MUD)

La compilazione del MUD viene effettuata da Coordinatore di Impianto/Responsabile di struttura, che si attiva per la firma del documento da parte del Presidente e lo trasmette alla Camera di Commercio competente per territorio entro il 30 aprile di ogni anno o comunque entro la scadenza indicata dal Ministero dell'Ambiente. Il Coordinatore di Impianto/Responsabile di struttura richiede successivamente alla società di consulenza copia del MUD e l'attestazione di avvenuta trasmissione. Una volta ricevuta, archivia tale documentazione insieme ai

PROCESSO NR. 23

Mitigazione reati non collegabili a specifici processi

Si sono riuniti in questo processo ai fini della loro mitigazione tutti i reati che non sono riconducibili a specifiche attività aziendali ma che possono essere astrattamente commessi

Avvio	
Assunzione decisioni:	
Attuazione decisioni	
Controllo	

Analisi rischi

Comp. a rischio	
Sogg. apicali	
Sogg. sottoposti	

MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Policy	<input checked="" type="checkbox"/>	Tracciamento	<input type="checkbox"/>	3
Protocolli	<input type="checkbox"/>	Auditing	<input checked="" type="checkbox"/>	
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporting ODV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2	1		

REATI COLLEGATI

Conseguimento di benefici a carico di fondi agricoli europei mediante esposizione di dati o notizie falsi - Art. 2 L. 898/86

6

3

2.00

Sequestro di persona a scopo di estorsione - Art. 630 Codice Penale	10	3	3.33
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope - Art. 74 DPR 309/90	10	3	3.33
Armi e munizioni comuni da sparo - Art. 407, c. 2, lett. a), numero 5) Codice di Procedura Penale	4	3	1.33
Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate - Art. 453 Codice Penale	8	3	2.67
Alterazione di monete - Art. 454 Codice Penale	6	3	2.00
Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo - Art. 460 Codice Penale	6	3	2.00
Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata - Art. 461 Codice Penale	6	3	2.00
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate - Art. 455 Codice Penale	4	3	1.33
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede - Art. 457 Codice Penale	2	3	0.67
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati - Art. 464, c.2 Codice Penale	2	3	0.67
Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati - Art. 459 Codice Penale	6	3	2.00
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati - Art. 464, c.1 Codice Penale	4	3	1.33
Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni - Art. 473 Codice Penale	6	3	2.00

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi - Art. 474 Codice Penale	6	3	2.00
Turbata libertà dell'industria o del commercio - Art. 513 Codice Penale	3	3	1.00
Frode nell'esercizio del commercio - Art. 515 Codice Penale	3	3	1.00
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine - Art. 516 Codice Penale	3	3	1.00
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci - Art. 517 Codice Penale	3	3	1.00
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale - Art. 517-ter Codice Penale	3	3	1.00
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari - Art. 517-quater Codice Penale	3	3	1.00
Illecita concorrenza con minaccia o violenza - Art. 513-bis Codice Penale	4	3	1.33
Frodi contro le industrie nazionali - Art. 514 Codice Penale	4	3	1.33
Associazioni sovversive (partecipazione) - Art. 270 c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale - Art. 270-quater c.2 Codice Penale	8	3	2.67
Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo - Art. 270-quater.1 Codice Penale	8	3	2.67
Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro - Art. 302 Codice Penale	8	3	2.67

Assistenza agli associati - Art. 270-ter Codice Penale	8	3	2.67
Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi - Art. 280-bis Codice Penale	8	3	2.67
Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo - Art. 302 Codice Penale	8	3	2.67
Cospirazione politica mediante accordi - Art. 304 Codice Penale	8	3	2.67
Cospirazione politica mediante associazione (partecipazione) - Art. 305 c. 2 Codice Penale	8	3	2.67
Banda armata: formazione e partecipazione - Art. 306 c. 2 Codice Penale	8	3	2.67
Assistenza ai partecipi di cospirazione o banda armata - Art. 307 Codice Penale	8	3	2.67
Associazioni sovversive (promozione, costituzione, direzione, ricostituzione) - Art. 270 c. 1 e 3 Codice Penale	10	3	3.33
Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale - Art. 270-quinquies Codice Penale	10	3	3.33
Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico - Art. 270-bis Codice Penale	10	3	3.33
Circostanze aggravanti ed attenuanti - Art. 270-bis.1 Codice penale	10	3	3.33
Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale - Art. 270-quater Codice Penale	10	3	3.33
Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo - Art. 270-quinquies.1 Codice Penale	10	3	3.33

Attentato per finalità terroristiche o di eversione - Art. 280 Codice Penale	10	3	3.33
Atti di terrorismo nucleare - Art. 280-ter Codice Penale	10	3	3.33
Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione - Art. 289-bis Codice Penale	10	3	3.33
Sequestro di persona a scopo di coazione - Art. 289-ter Codice Penale	10	3	3.33
Cospirazione politica mediante associazione (promozione, costituzione, organizzazione) - Art. 305 c. 1 e 3; 2 aggravato dal 3 Codice Penale	10	3	3.33
Banda armata: formazione e partecipazione - Art. 306 c. 1 e 3 Codice Penale	10	3	3.33
Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo o danneggiamento installazioni a terra - Art. 1 e 2 L. 10/05/1976, n. 342	10	3	3.33
Impossessamento, dirottamento e distruzione o danneggiamento delle installazioni di una nave - Art. 3 L. 10/05/1976, n. 342	10	3	3.33
Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsti da leggi speciali - Art. Vari Leggi speciali	10	3	3.33
- Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999	10	3	3.33
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili - Art. 583-bis Codice Penale	8	3	2.67
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù - Art. 600 Codice Penale	10	3	3.33
Tratta di persone - Art. 601 Codice Penale	10	3	3.33

Acquisto e alienazione di schiavi - Art. 602 Codice Penale	10	3	3.33
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - Art. 603-bis Codice Penale	10	3	3.33
Prostituzione minorile - Art. 600-bis, c. 1 Codice Penale	8	3	2.67
Pornografia minorile - Art. 600-ter, c. 1-2 Codice Penale	8	3	2.67
Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile - Art. 600-quinquies Codice Penale	8	3	2.67
Prostituzione minorile - Art. 600-bis, c. 2 Codice Penale	8	3	2.67
Pornografia minorile - Art. 600-ter, c. 3-4 Codice Penale	8	3	2.67
Detenzione di materiale pornografico - Art. 600-quater Codice Penale	8	3	2.67
Adescamento di minorenni - Art. 609-undecies Codice Penale	8	3	2.67
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - Art. 452-sexies Codice Penale	6	3	2.00
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette - Art. 727-bis Codice Penale	2	3	0.67
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto - Art. 733-bis Codice Penale	2	3	0.67
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni - Art. 137, c.3 D. Lgs 152/06	2	3	0.67

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite - Art. 137, c. 5, primo periodo D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate - Art. 137, c. 13 D. Lgs 152/06	3	3	1.00
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose - Art. 137, c. 2 D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite - Art. 137, c. 5, secondo periodo D. Lgs 152/06	4	3	1.33
Bonifica dei siti - Art. 257, c. 1 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Bonifica dei siti da sostanze pericolose - Art. 257, c. 2 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Traffico illecito di rifiuti - Art. 259, c. 1 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti - Art. 452-quaterdecies, c. 1 Codice Penale	6	3	2.00
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività - Art. 452-quaterdecies, c. 2 Codice Penale	8	3	2.67
Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria - Art. 279, c.5 D. Lgs 152/06	2	3	0.67
Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - Art. 1, c. 1 L. 150/92	2	3	0.67
Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - Art. 2, c. 1 e 2 L. 150/92	2	3	0.67
Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - Art. 6, c. 4. L. 150/92	2	3	0.67

Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - Art. 1, c. 2 L. 150/92	2	3	0.67
Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - Art. 3-bis, c. 1 L. 150/92	6	3	2.00
Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente - Art. 3, c. 6 L. 549/93	2	3	0.67
Inquinamento colposo provocato da navi - Art. 9, c.1 D. Lgs. 202/07	3	3	1.00
Inquinamento doloso provocato da navi - Art. 8, c. 1 D. Lgs. 202/07	3	3	1.00
Inquinamento colposo provocato da navi aggravato - Art. 9, c. 2 D. Lgs. 202/07	3	3	1.00
Inquinamento doloso provocato da navi aggravato - Art. 8, c. 2 D. Lgs. 202/07	6	3	2.00
Impiego di lavoratori irregolari - Art. 22, c. 12-bis D. Lgs. 286/1998	2	3	0.67
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - Art. Art.12, comma 3, 3-bis e 3-ter D. Lgs. 286/1998	10	3	3.33
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - Art. 12, c. 5 D. Lgs. 286/1998	2	3	0.67
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa. - Art. 604-ter Codice Penale	12	3	4.00
Frode in competizioni sportive - Art. 1 L. 401/1989	9	3	3.00
Esercizio abusivo di attività di giuoco e di scommessa - Art. 4 L. 401/1989	9	3	3.00

Associazione per delinquere - Art. 416 Codice Penale	10	3	3.33
Associazione di tipo mafioso - Art. 416-bis Codice Penale	10	3	3.33
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri - Art. 291-quater DPR 43/73	10	3	3.33
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope - Art. 74 DPR 309/90	10	3	3.33
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - Art. 12 c. 3, 3bis, 3ter e 5 D.Lgs.286/1998	10	3	3.33
Favoreggiamento personale - Art. 378 Codice Penale	6	3	2.00
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Art. 377-bis Codice Penale	6	3	2.00
Contrabbando per omessa dichiarazione - Art. 78 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Contrabbando per dichiarazione infedele - Art. 79 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine - Art. 80 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti - Art. 81 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti - Art. 82 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento - Art. 83 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67

Contrabbando di tabacchi lavorati - Art. 84 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati - Art. 86 D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141D. Lgs 26 Settembre 2024, n. 141	2	3	0.67
Sottrazione all'accertamento o all'accisa di prodotti energetici - Art. 40 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati - Art. 40-bis D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Vendita di tabacchi lavorati senza autorizzazione o acquisto da persone non autorizzate alla vendita - Art. 40-quinquies D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche - Art. 41 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche - Art. 42 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche - Art. 43 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Alterazione di congegni, impronte e contrassegni - Art. 46 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Deficienze ed eccedenze nel deposito e nella circolazione dei prodotti soggetti ad accisa - Art. 47 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Irregolarità nella circolazione - Art. 49 D. Lgs. 26 Ottobre 1995 n. 504	2	3	0.67
Violazioni in materia di alienazione di beni culturali - Art. 518-novies Codice Penale	2	3	0.67
Appropriazione indebita di beni culturali - Art. 518-ter Codice Penale	3	3	1.00

Importazione illecita di beni culturali - Art. 518-decies Codice Penale	3	3	1.00
Uscita o esportazione illecite di beni culturali - Art. 518-undecies Codice Penale	3	3	1.00
Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici - Art. 518-duodecies Codice Penale	4	3	1.33
Contraffazione di opere d'arte - Art. 518-quaterdecies Codice Penale	4	3	1.33
Furto di beni culturali - Art. 518-bis Codice Penale	5	3	1.67
Ricettazione di beni culturali - Art. 518-quater Codice Penale	5	3	1.67
Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali - Art. 518-octies Codice Penale	5	3	1.67
Riciclaggio di beni culturali - Art. 518-sexies Codice Penale	5	3	1.67
Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici - Art. 518-terdecies Codice Penale	5	3	1.67

PROTOCOLLI DI MITIGAZIONE RISCHIO SPECIFICI PER IL PROCESSO

Da applicarsi in aggiunta a quelli di carattere generale o comunque relativi ad altre attività che siano funzionali allo svolgimento del processo (es. utilizzo di strumenti informatici, prevenzione degli infortuni, tutela dell'ambiente, ecc.)

Protocollo di prevenzione generale a valere per tutti i processi

Nessun processo deve essere svolto integralmente da una sola persona fisica senza che sia prevista una forma di controllo da parte di diversa persona fisica facente parte di un organo, una funzione aziendale o un ufficio con responsabilità.

Nessun processo può essere eseguito senza la preparazione di documentazione che ne descriva le fasi successive e la conclusione.

È fatto assoluto divieto:

- di promuovere, costituire od organizzare associazioni il cui scopo sia anche solo in parte quello di commettere delitti;
- di promuovere, costituire, dirigere, organizzare o finanziare associazione mafiose;
- di prendere contatti, intrattenere relazioni, collaborare con soggetti in relazione ai quali esista anche solo il sospetto che facciano parte di associazioni mafiose;
- di agevolare, anche indirettamente associazioni mafiose o di cui esista il sospetto che possano qualificarsi come tali;
- di accettare aiuti, finanziamenti, favori, prestiti o servizi di qualsiasi sorta da parte di soggetti in relazione ai quali esista il sospetto o la

certezza in ordine alla loro appartenenza ad associazioni mafiose;

- di finanziare partiti, i loro rappresentanti e candidati nonché esercitare qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali, dietro l'erogazione di denaro o altra utilità.

In ogni caso ciascun processo decisionale deve essere soggetto ai controlli degli organi sociali.

Per le fasi a rischio reato presupposto deve essere fornita informazione all'O.d.V. e comunque garantita la disponibilità a fornire le informazioni che dovessero essere richieste dall'O.d.V., oltre a prestarsi alla vigilanza dallo stesso effettuata.