



**PortoConte
Ricerche**

**Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo
ai sensi del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
e della
Legge 6 novembre 2012, n. 190**

INDICE

PARTE GENERALE	5
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	6
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	6
1.2 Sanzioni	12
1.3 Delitti tentati e delitti commessi all'estero	13
1.4 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice	14
1.5 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa	14
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	15
3. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190	16
4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI PORTO CONTE RICERCHE	18
4.1 Obiettivi e Mission Aziendale	18
4.2 Modello di Governance	18
4.3 Assetto organizzativo	18
4.4 Motivazioni di Porto Conte Ricerche nell'adozione del Modello	19
4.4.1 Finalità del Modello	19
4.4.2 Il processo di predisposizione del Modello	20
4.5 Struttura del Documento	23
4.6 Elementi del Modello	24
4.7 Modifiche ed integrazioni del Modello	26
5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	26
5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	26
5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	28
5.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi Societari	30
5.4 Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	31
5.4.1 Segnalazioni verso l'OdV da parte di esponenti della Società o da parte di terzi	32
5.4.2 Obblighi di informativa	32
5.5 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'OdV	33

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO	33
6.1 Informazione e Formazione del personale	33
6.2 Informativa a terzi	34
7. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	34
7.1. Principi generali	34
7.2. Procedimento di applicazione delle sanzioni	35
7.2.1. Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti	35
7.2.2. Il procedimento disciplinare nei confronti dell'Amministratore Unico	36
7.2.3. Il procedimento disciplinare nei confronti del Sindaco Unico	36
7.2.4. Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del Modello	37
7.3. Sanzioni / misure previste	37
7.3.1. Sanzioni per i lavoratori dipendenti	38
7.3.2. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico	38
7.3.3. Misure nei confronti del Sindaco Unico	39
7.3.4. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni	39
PARTE SPECIALE.....	40
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE.....	41
2. AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE.....	42
3. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	43
4. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	49
5. AFFARI SOCIETARI	54
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	57
7. FINANZIAMENTI PUBBLICI PER LA RICERCA	63
8. BUDGET, CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ.....	66
9. FLUSSI FINANZIARI	70
10. RICERCA E SPERIMENTAZIONE E OFFERTA DI SERVIZI ALLE IMPRESE	74
11. COMUNICAZIONE SCIENTIFICA E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	79
12. SISTEMI E STRUMENTI DI SUPPORTO AL BUSINESS	82
13. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	89
14. TEMATICHE AMBIENTALI	104

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ALLEGATI

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Codice Etico e di Comportamento.
3. Struttura Organizzativa.
4. Format della dichiarazione periodica circa il corretto esercizio delle responsabilità attribuite.

PARTE GENERALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Prima dell’entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale, posto dall’art. 27 della Costituzione, precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente, ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

La responsabilità dell’Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) che comprendono:
 - malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
 - truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
 - frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
 - concussione (art. 317 c.p.);
 - corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
 - circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
 - corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
 - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.).
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* D.Lgs. 231/01), costituiti da:
 - falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
 - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- reati societari (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/01), vale a dire:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - fatti di lieve entità (art. art. 2621-*bis* c.p.);
 - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - falso in prospetto (art. 2623 c.c.)¹;
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)²;
 - impedito controllo (art. 2625 c.c.);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

¹ Il nuovo reato di falso in prospetto è stato introdotto dall'art. 34 della L. n. 262 del 2005, che ha disposto contestualmente l'abrogazione dell'art. 2623 c.c.. Poiché l'art. 25-*ter*, fa espresso richiamo all'art. 2623 c.c. quale presupposto dell'illecito amministrativo, l'abrogazione della norma del codice civile, cui non si accompagna l'integrazione dell'art. 25-*ter* con il riferimento alla nuova fattispecie dell'art. 173-*bis* TUF, dovrebbe determinare, quale conseguenza, la non applicabilità della sanzione amministrativa ai sensi del Decreto al nuovo reato di falso in prospetto (in tal senso di veda anche quanto riportato successivamente in merito al reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione).

² Il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nel riformare l'intera materia della revisione legale, ha disposto l'abrogazione dell'art. 2624 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), fattispecie sostituita dall'art. 27 del medesimo D.Lgs.. L'abrogazione della norma del codice civile, non è stata però accompagnata dalla sostituzione, nell'art. 25-*ter*, del riferimento all'art. 2624 con il riferimento alla nuova fattispecie di reato di cui all'art. 27 D.Lgs. n. 39 del 2010 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale). Ciò comporterebbe la non applicabilità della nuova fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/2001. In tal senso si è anche espressa la Corte di Cassazione (Sezioni Unite Penali, sentenza n. 34476 del 23 giugno 2011), stabilendo che: "il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'abrogare e riformulare il contenuto precettivo dell'art. 174-*bis* T.U.F. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), non ha influenzato in alcun modo la disciplina propria della responsabilità amministrativa da reato dettata dall'art. 25-*ter* d.lgs. n. 231 del 2001, poichè le relative fattispecie non sono richiamate da questo testo normativo e non possono conseguentemente costituire fondamento di siffatta responsabilità".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c. co. 3);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c. co. 1);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. 231/01), comprendenti:
 - associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
 - assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.);
 - arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.);
 - organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*1 c.p.);
 - addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.);
 - condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
 - attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
 - atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis);
 - sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);
 - istigazione a commettere delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
 - misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 DL 15 dicembre 1979, n. 625 convertito, con modificazioni, nella legge 6 febbraio 1980, n. 15);
 - convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* D.Lgs. 231/01), costituiti da:
 - riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
 - pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609-*undecies*);
- reati di abusi di mercato (art. 25-*sexies* D.Lgs.231/01), vale a dire:
 - abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza);
 - manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 D.Lgs. 231/01);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/06)³ di:
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309);
 - traffico di migranti (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
 - intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377-*bis* e 378 c.p.);
- delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/01), riguardanti:
 - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).
- reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.) (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/01);

³ Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* D.Lgs. 231/01), che comprendono:
 - documenti informatici (491-*bis* c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-*ter* c.p.);
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-*quater* c.p.);
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-*quinquies* c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-*quater* c.p.);
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-*quinquies* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-*bis* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-*ter* c. p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-*quater* c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-*quinquies* c.p.);
 - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-*quinquies* c.p.);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/01), costituiti da:
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
 - scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
 - sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1190, n. 309);
 - illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, c. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 D.Lgs. 231/01), che comprendono:
 - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/01), contemplati dalle norme di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (artt. 171 c.1 lett. a-bis) e c.3, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della L. n. 633/1941);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01), relativi a:
 - norme poste a tutela delle specie animali e vegetali protette e di habitat all'interno dei siti protetti (artt.727-bis e 733-bis c.p.);
 - norme in materia di scarichi di acque reflue previste dal Testo Unico Ambientale (art. 137 co. 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. n. 152/2006);
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, D. Lgs. n. 152/2006);
 - omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, co. 1 e 2 D. Lgs. n. 152/2006);
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4, secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006);
 - traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D. Lgs. 152/2006);
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006);
 - falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-bis, co. 6, 7, secondo e terzo periodo e 8 D.Lgs. n. 152/2006);
 - superamento dei valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006);
 - norme a tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 co. 6 L. n. 549/1993);
 - norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. n. 150/1992 art. 1 co. 1 e 2, art. 2 co. 1 e 2, art 3-bis co. 1, art. 6 c. 4);
 - norme finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, D.Lgs. n. 202/2007);
 - inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.), si fa riferimento ai delitti di cui ai due punti precedenti, commessi per colpa;
- delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.), vale a dire delitti previsti dal titolo *VI-bis* del c.p. compiuti in associazione per delinquere o in associazione di tipo mafioso anche straniera;
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/01), relativo a:
 - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12-*bis*, D.Lgs. 286/98);
 - promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o effettuazione di trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato o di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (art. 12, co. 3, 3-*bis* e 3-*ter*, D.Lgs. 286/98);
 - favoreggiamento della permanenza di stranieri in condizioni di illegalità nel territorio dello Stato (art. 12, co. 5, D.Lgs. 286/98);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* D.Lgs. 231/01).

1.2 SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

In particolare le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti:
 - in posizione apicale;
ovvero
 - sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- 2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 D.Lgs. 231/01).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

1.3 DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Nell'ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "*prognosi postuma*". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

1.5 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione, gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "*Organismo di Vigilanza*", "*Organismo*" o "*OdV*"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 D.Lgs. 231/2001 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente nel tempo aggiornate.

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

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazioni al personale e sua formazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un OdV i cui principali requisiti siano:
 - autonomia ed indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.

Inoltre, le Linee Guida prevedono:

- obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente *“a rischio”*, di fornire informazioni all’OdV, anche su base strutturata e per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili (in quest’ultimo caso l’obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- possibilità di attuare in seno ai gruppi soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza anche nelle società del gruppo stesso a condizione che:
 - nelle controllate sia istituito l’OdV, fatta salva la possibilità di attribuire questa funzione direttamente all’organo dirigente della controllata, se di piccole dimensioni, così come espressamente previsto dall’art. 6, co. 4, D. Lgs. n. 231/2001;
 - sia possibile per l’OdV della controllata avvalersi delle risorse operative della capogruppo dedicate alla vigilanza sulla base di un predefinito rapporto contrattuale;
 - i soggetti di cui si avvale l’OdV della capogruppo per lo svolgimento dei controlli, nell’effettuazione dei controlli presso le altre società del gruppo, assumano la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell’interesse della controllata, riportando direttamente all’OdV di quest’ultima, con i vincoli di riservatezza propri del consulente esterno.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una specifica società, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

3. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. *“Legge Anticorruzione”* e di seguito anche *“Legge 190/2012”* o *“Legge”*), al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre l’opportunità che si manifestino casi di corruzione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il raggiungimento degli obiettivi indicati, il legislatore ha previsto l'adozione, da parte di coloro che sono soggetti alla normativa in analisi, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "PTPC"), che deve contenere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "PTTI"), stabilendo l'introduzione di una figura specifica quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT").

Il PTPC ed il PTTI devono essere elaborati seguendo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "PNA"), che viene redatto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC").⁴

Il primo PNA è intervenuto, tra l'altro, a chiarire il concetto di corruzione; si legge infatti "Poiché il PNA è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

Il D.Lgs. 97/2016, all'art. 41 c. 1 lettera b), stabilisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Difatti dall'art. 41 "si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti"⁵.

Alla luce di quanto sopra menzionato, Porto Conte Ricerche S.r.l. ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborato secondo un approccio integrato ex D.Lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012, con predisposizione di un PTPC in sezione apposita (allegato 1) da che costituisce parte integrante del Modello nel suo complesso.

⁴ Il primo PNA è stato elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche), ora ANAC.

⁵ PNA 2016 - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI PORTO CONTE RICERCHE

4.1 OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

Porto Conte Ricerche S.r.l. (di seguito “Porto Conte Ricerche” o “PCR” o la “Società” o l’“Azienda”) controllata al 100% da Sardegna Ricerche è un Centro di Ricerca e Trasferimento Tecnologico specializzato nei settori sperimentali ed applicativi delle biotecnologie e delle tecnologie alimentari, nei servizi a favore di imprese impegnate in attività di ricerca industriale e nell’innovazione tecnologica dei sistemi produttivi.

La Società, in qualità di partecipata strategica di Sardegna Ricerche, gestisce la sede di Tramariglio (Alghero) del Parco Tecnologico della Sardegna. Presso il Centro di Tramariglio, Porto Conte Ricerche ospita ed aggrega sia gruppi di ricerca (chimici, biologi, microbiologi, fisici, informatici, matematici, agronomi, medici e veterinari) che imprese high tech.

Secondo i concetti chiave “dell’integrazione, dell’incrocio e della fertilizzazione”, Porto Conte Ricerche assicura la valorizzazione di Laboratori ad elevatissimo contenuto tecnologico, mettendoli a sistema nel contesto scientifico ed imprenditoriale sardo.

Il metodo di lavoro e di gestione è sempre orientato alla ricerca industriale ed allo sviluppo di nuove tecnologie, alla creazione ed al supporto di laboratori tecnologici pubblico-privati.

4.2 MODELLO DI GOVERNANCE

La *corporate governance* di Porto Conte Ricerche, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- ASSEMBLEA DEI SOCI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e/o dallo Statuto;
- AMMINISTRATORE UNICO, investito dei più ampi poteri per l’amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e/o dallo Statuto – all’Assemblea;
- SINDACO UNICO, cui spetta il compito di vigilare: a) sull’osservanza della legge e dell’atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull’adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all’affidabilità di quest’ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione; c) effettuando la revisione legale dei conti.

4.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di Porto Conte Ricerche è ispirata all’attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, compatibilmente con la propria limitata dimensione.

Il Sistema Organizzativo della Società è definito dall’Amministratore Unico e sistematicamente aggiornato in documenti che indicano compiti e responsabilità delle Unità Organizzative identificate (di seguito anche “Settori” e/o “Servizi”).

Nell’allegato 2 è riportato l’organigramma della Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4.4 MOTIVAZIONI DI PORTO CONTE RICERCHE NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

Porto Conte Ricerche, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere in data 20 aprile 2017 alla prima adozione di un Modello in linea con le prescrizioni:

- del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria;
- della Legge Anticorruzione, sulla base del PNA e più in generale delle indicazioni dell'ANAC.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione di un proprio Codice Etico e di Comportamento (allegato 3 del presente Modello), è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Porto Conte Ricerche.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- il Socio e/o il/i rappresentante/i legale/i dello stesso;
- l'Amministratore Unico, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- il Sindaco Unico, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e nello svolgimento dell'attività di revisione legale;
- i dipendenti, apprendisti, borsisti, tirocinanti e altri collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

Sono, altresì, tenuti al rispetto dei principi previsti nel Codice Etico e di Comportamento tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di qualsiasi natura.

4.4.1 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da Porto Conte Ricerche si fonda su un sistema strutturato ed organico di documenti nonché di attività di controllo che:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussistere in astratto la possibilità che siano commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto o dalla Legge Anticorruzione;
- definiscono un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - un Codice Etico e di Comportamento, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della Società, nonché da tutti coloro che intrattengono con essa rapporti di qualsiasi natura ;
 - un sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio;
- un sistema sanzionatorio;
- trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando la possibile segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
 - un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;
 - un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure per rappresentare la Società verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento;
- attribuiscono al RPCT il compito di predisporre e verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del PTPC, nonché di occuparsi del suo aggiornamento (per tutti gli approfondimenti relativi a tale figura si veda l'allegato 1).

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Porto Conte Ricerche nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Porto Conte Ricerche, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Porto Conte Ricerche non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui PCR intende attenersi e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

4.4.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Porto Conte Ricerche, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto e dalla Legge, ha avviato un progetto interno finalizzato alla predisposizione del presente Modello, nonché al suo successivo

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

aggiornamento, laddove necessario, per mantenerlo conforme alla normativa di riferimento e adeguato con la sua situazione interna.

Di seguito si descrive l'iter per la predisposizione/aggiornamento del Modello in merito agli aspetti ex D.Lgs. 231/01, mentre si rimanda al PTPC ed ai suoi allegati per la descrizione del processo seguito per la sua elaborazione/revisione.

L'adozione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte:

- 1) **Mappatura delle attività a rischio**. Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le principali aree di attività della Società e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui possano - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle aree a rischio e dei relativi processi/attività è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (Statuto, visura camerale, organigramma, mansionari, regolamenti, procedure, contratti, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i "soggetti-chiave" nell'ambito della struttura aziendale. Durante gli incontri sono stati, in via preliminare, presentati:
 - i contenuti del D.Lgs. 231/2001;
 - le modalità operative attraverso cui il progetto di predisposizione del Modello sarebbe stato realizzato.

Il risultato di tale attività è stato formalizzato in documenti, condivisi con gli intervistati, contenenti la mappa delle principali attività svolte dalle Funzioni/Aree aziendali e l'indicazione di quelle ritenute in via astratta a rischio.

- 2) **Analisi dei rischi potenziali**. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera Porto Conte Ricerche ed alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale. Per ciascun reato sono state identificate a titolo esemplificativo le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei riquadri "Profilo di rischio" del documento denominato "Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento", in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l'analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto aziendale.
- 3) **As-is analysis**. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistente nelle aree di attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni comunicate dai Settori aziendali e l'analisi della documentazione da essi fornita. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri "Presidi esistenti" del documento denominato "Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento".
- 4) **Individuazione di proposte di miglioramento del sistema di controllo interno**. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente, tra l'altro, con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria, con le indicazioni giurisprudenziali e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere, indicate nei riquadri “*Proposte di miglioramento*” del documento denominato “*Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento*”.

- 5) **Predisposizione del Modello**. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione/aggiornamento del Modello.

Sulla base del Risk Assessment effettuato, in ragione della specifica operatività di Porto Conte Ricerche, sono state, pertanto, individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, riportate nella Parte Speciale del presente Modello. Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, nell’ambito della commissione dei reati, ne supportano la realizzazione, costituendone, quindi, una delle possibili modalità di attuazione (ad esempio: acquisizione e progressione del personale). Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che Porto Conte Ricerche intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

Si specifica infine che, nell’ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- **Principi etici formalizzati**. La Società opera seguendo valori etici che, a seguito dell’analisi condotta, ha provveduto a formalizzare in un Codice Etico e di Comportamento che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento.
- **Sistema organizzativo**. La verifica dell’adeguatezza del sistema organizzativo è stata basata sui seguenti criteri:
 - formalizzazione del sistema;
 - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
 - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
 - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nelle “Determine” dell’Amministratore Unico e nelle “Lettere di incarico”.
- **Sistema autorizzativo**. L’analisi ha riguardato l’esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L’accertamento è stato condotto sulla base dell’esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell’Organigramma aziendale.
- **Procedure operative**. In tale ambito l’attenzione è stata rivolta alla verifica dell’esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle Unità Organizzative aziendali nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- **Sistema di controllo di gestione.** In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in Porto Conte Ricerche, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di eventuali situazioni di criticità generale e/o particolare.
- **Monitoraggio e gestione della documentazione.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
- **Sistema disciplinare.** Le analisi svolte sono state finalizzate alla definizione di un sistema disciplinare che sanzioni l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati.
- **Comunicazione al personale e sua formazione.** Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare concreta attuazione al Modello, è stato implementato uno specifico piano volto alla comunicazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, nonché alla conseguente e mirata formazione del personale.

4.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria, alla Legge 190/2012, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte di Porto Conte Ricerche, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all'OdV;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La "Parte Speciale" evidenzia, per ogni area a rischio individuata ex D.Lgs. 231/01 in sede di Risk Assessment:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e i Settori/Servizi coinvolti nell'ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici;
- i flussi nei confronti dell'OdV.

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato da Porto Conte Ricerche i seguenti documenti riportati in allegato:

- *PTPC* (allegato 1), che indica gli interventi organizzativi volti a prevenire i rischi specifici di corruzione;
- *Struttura organizzativa* (allegato 2), rappresenta l'articolazione dell'organizzazione della Società;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- *Codice Etico e di Comportamento* (allegato 3), esplicita i valori a cui i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità verso terzi, essi si assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda;
- *Format della dichiarazione periodica da parte dei responsabili delle aree a rischio circa il corretto esercizio delle responsabilità attribuite* (allegato 4), predisposta per comunicare all'OdV/RPCT lo svolgimento delle attività e l'esercizio dei propri poteri/deleghe nel rispetto della legge, del Modello e delle procedure aziendali.

4.6 ELEMENTI DEL MODELLO

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico e di Comportamento;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento e delle altre indicazioni del Modello.

Qui di seguito vengono descritti i principi su cui si fonda il Modello di Porto Conte Ricerche aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto e dalla Legge, mentre, fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo, si rinvia alla Parte Speciale ed al PTPC per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato:

- **Sistema Organizzativo.** Il sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) viene approvato dall'Amministratore Unico e definito attraverso l'emanazione di determine/lettere di incarico diffuse a tutto il personale di Porto Conte Ricerche.
- **Sistema Autorizzativo.** Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
 - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali.

I poteri sono attribuiti/revocati dall'Amministratore Unico.

- **Procedure aziendali nelle aree a rischio.** Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:
 - separazione, per quanto possibile in considerazione della specificità dell'attività e della dimensione della Società, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione.
- **Controllo di gestione.** Il sistema di controllo di gestione adottato da Porto Conte Ricerche è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale e di analisi dei consuntivi periodici. Il sistema garantisce la:
 - pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
 - capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.
- **Gestione dei flussi finanziari.** È definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da Unità Organizzative indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.
- **Gestione della documentazione.** Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Porto Conte Ricerche è gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni. Specifici presidi escludono la possibilità di accesso al protocollo della Società a soggetti non autorizzati e garantiscono impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

Per quanto concerne il Codice Etico e di Comportamento, l'OdV, il sistema disciplinare ed il sistema di informazione e di formazione del personale, si rinvia rispettivamente all'allegato 3 ed ai successivi capitoli del Modello specificamente dedicati.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4.7 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

In ragione del fatto che il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto), la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico.

Mentre il PTPC prevede un aggiornamento annuale, la revisione del Modello e degli allegati non ha una cadenza predefinita, ma sarà effettuata ogni qualvolta si renderà necessario per mantenere i documenti in linea con la normativa e la realtà aziendale.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'OdV – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto – debbono essere:

- a) Autonomia ed indipendenza. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'OdV all'interno della Società e prevedendo un'attività di reporting all'Amministratore Unico.
- b) Professionalità. L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.
- c) Continuità d'azione. L'OdV costituisce un Organismo dedicato all'attività di vigilanza sul Modello, privo di mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività della Società che ad esso si richiede.

L'Amministratore Unico di Porto Conte Ricerche, conferisce la qualifica di OdV, ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto, ad un organismo monocratico composto da un Professionista esterno, con consolidata esperienza in materia di D.Lgs. 231/01 e di verifiche in materia di sistema di controllo interno, supportato da una segreteria tecnica, costituita dalla Segreteria generale della Società.

La remunerazione spettante all'OdV è determinata dall'Amministratore Unico.

La nomina a OdV deve essere formalmente accettata dal Professionista esterno individuato. L'avvenuto conferimento dell'incarico è comunicato da parte dell'Amministratore Unico a tutti i livelli della Società.

L'OdV di Porto Conte Ricerche è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di *“autonomi poteri di iniziativa e controllo”*. All'Organismo inoltre sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare:

- ***l'autonomia ed indipendenza***, sono assicurate dal fatto che esso è costituito da un Professionista esterno, privo dunque di mansioni all'interno della Società e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'OdV opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance della Società, riportando direttamente all'Amministratore Unico. Inoltre, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura di Porto Conte Ricerche, fatto ovviamente salvo il potere-dovere

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello. A tal fine l'Amministratore Unico concorderà annualmente con l'OdV uno specifico budget di spesa, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese necessarie all'espletamento delle proprie funzioni e di cui l'Organismo fornirà all'Amministratore Unico apposita rendicontazione del relativo utilizzo, alla fine dell'anno per il quale gli è stato assegnato;

- **la professionalità** è assicurata:
 - dalle specifiche competenze in materia di D.Lgs. 231/01 e di controllo interno e procedurale;
 - dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con autonomia di budget, delle specifiche professionalità interne della Società sia di consulenti esterni;
- **la continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo è libero di operare presso Porto Conte Ricerche nei tempi e nei modi che ritiene più opportuni per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli e che, per lo svolgimento dell'incarico, si avvale del supporto della segreteria tecnica presente presso la Società stessa.

L'OdV riferisce all'Amministratore Unico della Società.

La nomina ad OdV è condizionata alla presenza dei requisiti professionali e di onorabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali – a titolo esemplificativo – relazioni di parentela con esponenti degli organi e vertici della Società e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con l'Amministratore Unico, con il Sindaco Unico o con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Porto Conte Ricerche;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (fatti salvi i casi di depenalizzazione del reato ovvero di riabilitazione, ovvero di dichiarazione dell'estinzione del reato dopo la condanna ovvero di revoca della condanna medesima), in relazione ad uno dei reati previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/16, dal D.Lgs. 231/01 o a reati della stessa tipologia;
- gli ulteriori motivi di esclusione indicati dall'art. 80 del D.Lgs. 50/16 in quanto applicabili.

L'OdV resta in carica per tre anni, non può ricevere più di due incarichi triennali consecutivi e rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

La cessazione dalla carica di OdV potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca ed in ogni caso sarà compito dell'Amministratore Unico provvedere senza indugio alla sostituzione.

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Ove sopraggiungano cause di incompatibilità, il componente dell'Organismo è tenuto a darne comunicazione formale all'Amministratore Unico; quest'ultimo, esperiti gli opportuni accertamenti per il tramite del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Amministratore Unico deve dichiarare l'avvenuta decadenza dell'Organismo ed assumere le opportune deliberazioni.

Il sopraggiungere di cause di incompatibilità potrebbe essere rilevato anche da persona diversa dall'interessato, tenuta a darne comunicazione formale all'Amministratore Unico che procederà come sopra descritto.

Parimenti, l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a sei mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'OdV e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera dell'Amministratore Unico, previo parere conforme del Sindaco Unico.

A tale proposito, per "*giusta causa*" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di OdV, possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l'"*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- il venire meno di uno dei requisiti morali o professionali che costituiscono *condicio sine qua non* per la nomina dell'OdV;
- la commissione di condotte in violazione del Codice Etico e di Comportamento o degli accordi contrattuali, quali ad esempio l'obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite in esecuzione del mandato.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), l'Amministratore Unico potrà disporre – sentito il parere del Sindaco Unico – la sospensione dalle funzioni dell'OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La mission dell'OdV di Porto Conte Ricerche consiste:

- nella verifica e vigilanza sull'adeguatezza, efficace attuazione e osservanza del Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- nel promuovere e segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel promuovere e monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione dei destinatari sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'OdV:

- effettuare costantemente, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi, l'efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa, delle modalità di svolgimento delle attività o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare, sulla base del Piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Unità Organizzative interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Unità Organizzative competenti e la successiva verifica dell'attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte;
- valutare, sulla base del Piano di attività approvato, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento, presso Unità Organizzative ritenute a rischio di reato, delle attività aziendali, in conformità al Modello adottato;
- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della eventuale rendicontazione da questi periodicamente inviata all'organo delegante al fine di verificarne la coerenza con la missione ed i poteri attribuiti;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle Unità Organizzative aziendali competenti, l'opportunità di elaborare, integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
- definire e monitorare, in attuazione del Modello, i flussi informativi per essere periodicamente aggiornato dai soggetti interessati sulle attività valutate a rischio di reato;
- stabilire e portare a conoscenza dei Destinatari del Modello le modalità con cui è possibile inviare all'OdV segnalazioni in merito a comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che siano rilevanti ai sensi della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti dell'Amministratore Unico che consenta all'Organismo di riferire allo stesso in merito all'attività di vigilanza svolta in tema di efficacia e osservanza del Modello;
- promuovere presso le competenti Unità Organizzative aziendali, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, dei vari Settori/Servizi aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività di propria competenza;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e dell'Amministratore Unico della Società (del contenuto delle singole audizioni deve essere redatto un verbale contestuale, letto e sottoscritto, per la parte che lo riguarda, dall'interessato);
- richiedere informazioni a fornitori, clienti, partner;
- richiedere al Sindaco Unico informazioni anche in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività;
- confrontarsi con l'Amministratore Unico su tematiche relative al presente Modello.

In merito al rapporto tra OdV e RPCT si rimanda al PTPC (allegato 1) .

5.3 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

In merito all'attività di reporting, l'OdV di Porto Conte Ricerche provvede a fornire un'informativa scritta semestrale nei confronti dell'Amministratore Unico. In particolare, il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le segnalazioni ricevute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati per la verifica delle stesse;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- lo stato dell'attuazione del Modello in PCR con indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente all'Amministratore Unico in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione ricevute o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte del personale (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali di cui l'OdV venga a conoscenza nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti di cui l'OdV venga a conoscenza, disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'autorità giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Amministratore Unico.

5.4 FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza Porto Conte Ricerche", presso Porto Conte Ricerche S.r.l., S.P. 55 - Km 8,400 - Località Tramariglio n. 15 - 07041 Alghero (SS) – Italia.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è stata istituita una casella postale dedicata (organismodivigilanza@portocontericerche.it).

Così come indicato nel PTPC e nel Codice Etico (a cui si fa rinvio) lo stesso canale deve essere utilizzato per le segnalazioni ai fini della Legge 190/2012.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

5.4.1 SEGNALAZIONI VERSO L'ODV DA PARTE DI ESPONENTI DELLA SOCIETÀ O DA PARTE DI TERZI

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'OdV, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità. Segnatamente:

- la commissione di reati richiamati dal Decreto o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e potranno essere effettuate utilizzando gli appositi canali indicati nel precedente paragrafo. A tal proposito, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, le predette segnalazioni potranno essere effettuate anche mediante l'utilizzo dello strumento informatico casella di posta elettronica, che permette di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'OdV prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute in forma scritta, comprese quelle anonime purchè adeguatamente circostanziate e valuterà le eventuali conseguenti iniziative da intraprendere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta.

La Società:

- richiede all'OdV di gestire la segnalazione in modo confidenziale, così da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nella segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- vieta rappresaglie e protegge coloro che fanno segnalazioni in buona fede da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione;
- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, attraverso idonea comunicazione secondo le modalità previste nel paragrafo 6.1;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di riscontrate segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo capitolo 7, ritenuta più adeguata alla circostanza.

5.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmessi all'OdV di Porto Conte Ricerche:

- le dichiarazioni periodiche da parte dei Responsabili delle aree a rischio da inviare con cadenza annuale (allegato 4);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- le modifiche che intervengano relativamente alla struttura organizzativa, alle procure ed al framework normativo interno; l'invio è a cura del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali ed è ad hoc, ovvero al verificarsi dell'evento;
- l'informativa relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello nonché la documentazione attestante la partecipazione alla medesima da parte del personale. L'invio è a cura del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali ed è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l'evento;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l'invio è a cura dell'Amministratore Unico ed è ad hoc, ovvero al verificarsi dell'evento;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti e/o ex dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto (per gli ex dipendenti se il procedimento si riferisce a atti compiuti nel periodo in cui erano dipendenti); l'invio è a cura del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali ed è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l'evento.

Per quel che riguarda la specifica reportistica che deve essere inviata all'OdV a fronte delle diverse aree di attività a rischio, essa è indicata nella Parte Speciale.

5.5 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ODV

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, in un apposito archivio. Sarà cura dell'OdV regolamentare l'eventuale accesso all'archivio da parte di terzi, nel rispetto del principio della riservatezza delle informazioni gestite.

6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

6.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Porto Conte Ricerche promuove la conoscenza dell'adozione del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Società, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001 e ex L. 190/2012, stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

Porto Conte Ricerche, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza / il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012, nonché sull'attuazione del Modello.

Le **azioni comunicative** che la Società è tenuta a svolgere sul Modello riguardano:

- esposizione/inserimento del Modello e del Codice Etico e di Comportamento nella bacheca e nel sito internet della Società;
- distribuzione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- e-mail o comunicazioni di aggiornamento effettuate a favore dei dipendenti, sulle modifiche apportate al Modello e/o al Codice Etico e di Comportamento conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Il **percorso di formazione** relativo all'adozione del Modello prevede l'erogazione di un seminario formativo in aula per tutto il personale. Le modalità di formazione prevedono anche la possibilità di utilizzo di modalità "e-learning" su supporto informatico. La partecipazione alla formazione è obbligatoria. La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è garantita attraverso la raccolta delle firme dei partecipanti o con altra modalità che potrebbe identificare la Società.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico e di Comportamento o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'OdV / il RPCR, non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nell'Azienda, verrà effettuata, una specifica sessione formativa sul Modello, il Codice Etico e di Comportamento ed i protocolli aziendali.

Per approfondimenti in merito alla formazione in tema specifico anti-corrruzione, si veda anche quanto riportato nel PTPC.

6.2 INFORMATIVA A TERZI

Porto Conte Ricerche promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento anche tra clienti, fornitori, collaboratori a vario titolo e partner della Società, mediante:

- pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet;
- inserimento nei bandi, negli avvisi di gara, di selezione e nei contratti, del richiamo al suo rispetto..

7. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

7.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da PCR in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

L'adeguatezza del sistema disciplinare viene costantemente monitorata dall'OdV, con il supporto dell'Amministratore Unico.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

7.2. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia sia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala la possibile rilevanza ex D.Lgs. 231/01 dell'episodio.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV informa dei risultati della stessa, i soggetti competenti, che provvederanno a valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare/sanzionatorio.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'OdV, l'attività di istruttoria è svolta dall'Amministratore Unico.

7.2.1. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti. In particolare, l'OdV trasmette all'Amministratore Unico una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

L'Amministratore Unico, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al Dipendente una comunicazione di contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché della facoltà di essere sentito personalmente eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, l'Amministratore Unico decide se applicare o meno una sanzione, determinandone l'entità, e motiva il provvedimento.

Le sanzioni non possono comunque essere applicate prima che siano decorsi dieci giorni dalla contestazione scritta e devono essere notificate all'interessato a cura dell'Amministratore Unico, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato. Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'OdV, che verifica l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20/5/1970, n. 300 o di quelle previste dalla sezione terza del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Commercio e Terziario.

7.2.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Qualora venga riscontrata la violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'OdV trasmette al Sindaco Unico, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Sindaco Unico convoca l'Assemblea dei Soci, alla quale viene invitato a partecipare anche l'Amministratore Unico, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. L'invito all'Amministratore Unico a partecipare all'Assemblea deve:

- essere effettuato per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Assemblea, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

La delibera dell'Assemblea viene comunicata per iscritto, a cura del Sindaco Unico, all'interessato nonché all'OdV.

7.2.3. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEL SINDACO UNICO

Qualora venga riscontrata la violazione del Modello da parte del Sindaco Unico, l'OdV trasmette all'Amministratore Unico, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Unico convoca l'Assemblea dei Soci, alla quale viene invitato a partecipare anche il Sindaco Unico, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. L'invito al Sindaco Unico a partecipare all'Assemblea deve:

- essere effettuato per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data di convocazione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Assemblea, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

La delibera viene comunicata per iscritto, a cura dell'Amministratore Unico, all'interessato nonché all'OdV.

7.2.4. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 7.6, l'OdV trasmette al Responsabile del Settore che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza all'Amministratore Unico, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il Responsabile del Settore che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali che segue gli aspetti legali, sentito l'Amministratore Unico, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

7.3. SANZIONI /MISURE PREVISTE

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

7.3.1. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali applicati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità, nonché delle altre circostanze sopra indicate.

In particolare, in conformità al vigenti Contratti Collettivi Nazionali, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di biasimo inflitto verbalmente, biasimo inflitto per iscritto, multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore dalla normale retribuzione o sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni previste, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- incorre nel provvedimento di licenziamento disciplinare con preavviso, il lavoratore che commetta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un grave inadempimento delle prescrizioni del presente Modello. Tale inadempimento deve essere di maggior rilievo di quello contemplato nel punto precedente, ma non essere così grave da compromettere il vincolo fiduciario e quindi rendere applicabile il punto successivo. A titolo indicativo, rientra in questo tipo di inadempimento tutto ciò che è diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, come ad esempio una grave infrazione alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro che determina il pericolo di commissione di uno dei relativi reati;
- incorre nel provvedimento di licenziamento disciplinare senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, nonchè in tutti i casi in cui la gravità delle mancanze sia tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria.

7.3.2. MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Nel caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'OdV provvederà senza indugio a richiedere la convocazione dell'Assemblea dei Soci, che procederà ad assumere le iniziative

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

7.3.3. MISURE NEI CONFRONTI DEL SINDACO UNICO

Nel caso di violazione del Modello da parte del Sindaco Unico, l'Amministratore Unico provvederà senza indugio a convocare l'Assemblea dei Soci che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

7.3.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori (non dipendenti), consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e nel Codice Etico e di Comportamento potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Settore Amministrativo e Servizi Generali cura l'elaborazione e l'aggiornamento di tali specifiche clausole contrattuali. L'inserimento delle stesse nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di partnership è responsabilità del Settore/Servizio aziendale che conclude l'accordo ed è suo compito coinvolgere il Settore Amministrativo e Servizi Generali nei casi in cui la controparte sottoponga a PCR proprie clausole contrattuali.

PARTE SPECIALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo, coerentemente con i principi delineati nella Parte Generale del presente Modello, di definire e formalizzare per ogni area di attività a rischio ex D.Lgs. 231/2001 diretta o strumentale individuata:

- il potenziale profilo di rischio, ovvero i reati che possono essere in astratto commessi nell'area a rischio e le modalità di attuazione degli stessi;
- le attività a rischio e i Settori/Servizi aziendali coinvolti ovvero le diverse attività societarie a rischio di commissione dei reati indicati e i Settori/Servizi aziendali coinvolti nella loro gestione;
- i protocolli di controllo specifici che i Destinatari sono tenuti a rispettare, intendendosi per tali: le procedure e gli altri documenti che regolamentano lo svolgimento delle attività, gli specifici strumenti ed attività di controllo considerati rilevanti ai sensi della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, applicabili alle attività ed ai processi a rischio-reato;
- i flussi verso l'OdV intesi come gli specifici flussi informativi da inviare all'OdV relativi all'area a rischio in oggetto, con indicazione dei Settori/Servizi responsabili e della tempistica di tale invio.

La presente Parte Speciale si applica ai Destinatari del Modello così come identificati nella Parte Generale.

La Società si adopera, in linea con quanto descritto nel capitolo 6 della Parte Generale, affinché venga data ai Destinatari adeguata informativa e formazione in ordine ai contenuti della Parte Speciale di specifico interesse.

È responsabilità dell'OdV verificare l'aderenza e la concreta attuazione di quanto previsto in materia di controlli nell'ambito delle diverse aree di attività a rischio. A tal fine, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale, saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'OdV.

2. AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE

In considerazione delle caratteristiche delle attività di business proprie di Porto Conte Ricerche, del contesto operativo in cui esse si svolgono, della struttura organizzativa e di controllo adottate, le aree a rischio-reato diretto e/o strumentale identificate in seguito al Risk Assessment sono le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale (capitolo 3);
- affidamento di lavori, servizi e forniture (capitolo 4);
- affari societari (capitolo 5);
- rapporti con la Pubblica Amministrazione (capitolo 6);
- finanziamenti pubblici per la ricerca (capitolo 7);
- budget, contabilità, bilancio e fiscalità (capitolo 8);
- flussi finanziari (capitolo 9);
- ricerca e sperimentazione e offerta di servizi alle imprese (capitolo 10);
- comunicazione scientifica e tutela della proprietà intellettuale (capitolo 11);
- sistemi e strumenti di supporto al business (capitolo 12);
- salute e sicurezza sul lavoro (capitolo 13);
- tematiche ambientali (capitolo 14).

Le aree di attività a rischio individuate possono mutare nel tempo, in considerazione di diversi fattori, quali ad esempio:

- l'ampliamento delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- il mutamento della struttura organizzativa e/o di business di Porto Conte Ricerche;
- l'individuazione di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività della Società;
- la valutazione dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello, non idonee a prevenire la commissione di reati nell'ambito delle aree a rischio reato.

Conseguentemente nel tempo, al mutare dei fattori sopra evidenziati o di altri fattori al momento non prevedibili, la Società verifica, anche dietro impulso dell'OdV, la necessità di integrare/modificare le aree a rischio sopra evidenziate.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

3. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**3.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

Il processo di acquisizione e progressione del personale è potenzialmente esposta al rischio di commissione di:

- reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635 comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635-bis comma 1 c.c.). Tali reati potrebbero essere commessi per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività di Porto Conte Ricerche (es.: ottenimento di autorizzazioni da soggetti pubblici, ottenimento di finanziamenti per la ricerca, ottenimento di condizioni di miglior favore per una fornitura, ecc.), ad esempio attraverso:
 - nella fase di selezione, l'assunzione, non informata a criteri strettamente meritocratici, di persona "vicina" o "gradita" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati;
 - nella fase di definizione delle politiche di incentivazione, il riconoscimento di bonus "falsati/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
 - nella fase di sviluppo del personale, il riconoscimento di promozioni /avanzamenti di carriera/aumenti di stipendio/altre utilità a personale "vicino" o "gradito" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, non informati a criteri strettamente meritocratici;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001), ad esempio, attraverso:
 - l'assunzione di persona "vicina" a chi è tenuta a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
 - l'attribuzione di un bonus "gonfiato" o la promozione di una persona gradita a chi deve rilasciare dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-bis, 270-ter, 270-quater, 270-quater1, 270-quinquies, 270-sexies, 280, 280-bis, 289-bis e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere tali delitti (ad esempio l'assunzione di personale che ha intenzione di compiere atti terroristici).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

3.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e i Settori/Servizi di Porto Conte Ricerche responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- formulazione di una proposta di determina all'Amministratore Unico nella quale si evidenzia la necessità di ricorrere alla selezione di personale/borsisti (a cura dei Settori di riferimento);
- firma della determina di avvio della selezione (a cura dell'Amministratore Unico);
- predisposizione di un avviso pubblico (che richiama la determina) che viene pubblicato sul sito, corredato di tutti gli eventuali allegati che chiariscono i requisiti della risorsa da selezionare (a cura dei Settori di riferimento);
- formulazione di una proposta di determina per la formazione della commissione (a cura dei Settori di riferimento);
- firma della determina di nomina della commissione (a cura dell'Amministratore Unico);
- gestione dell'esecuzione delle prove di selezione (colloqui, test scritti, test pratici) presso la sede della Società (a cura dei Settori di riferimento);
- redazione da parte della commissione di appositi verbali a fronte delle attività di selezione svolte, tra cui quello di esito finale della selezione (a cura dei Settori di riferimento);
- alla ricezione dell'esito finale della selezione da parte della commissione, predisposizione della proposta di determina per l'Amministratore Unico che ufficializza l'esito della selezione (a cura dei Settori di riferimento);
- approvazione tramite email della proposta di determina della graduatoria di idoneità e firma della determina di comunicazione dell'esito finale della selezione (a cura dell'Amministratore Unico);
- pubblicazione della graduatoria derivante dalla selezione (a cura dei Settori di riferimento);
- e-mail ai vincitori per la richiesta della documentazione auto dichiarata in sede di partecipazione alla selezione (a cura dei Settori di riferimento);
- verifica delle auto dichiarazioni fornite dal candidato risultato vincitore in fase di selezione (a cura dei Settori di riferimento);
- invio del modulo di richiesta di contratto alla risorsa che si occupa delle attività relative alle gestione delle risorse umane nell'ambito del Settore Amministrativo e Servizi Generali. Insieme a tale modulo, viene inviata la documentazione amministrativa del selezionato verificata dal Responsabile di Settore di riferimento (a cura dei Settori di riferimento);
- ricezione della documentazione relativa all'assunzione in particolare da parte dei Settori di riferimento (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- predisposizione dei contratti di assunzione (a tempo pieno/determinato) e per i borsisti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- firma dei contratti di assunzione (a cura dell'Amministratore Unico);
- verifica delle presenze giornaliere dei dipendenti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- predisposizione e controllo dei dati da inviare al consulente che elabora le buste paga (tra cui quelli relativi agli assegni familiari) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- invio dei dati al consulente del lavoro (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- interfaccia con il consulente del lavoro per chiarimenti sui dati inviati (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- consegna brevi manu delle buste paga e dei CUD ai dipendenti, che firmano per conferma della ricezione di tali documenti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione amministrativa della richiesta di ferie e permessi (tra cui anche quelli per la L. 104/92) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- predisposizione delle disposizioni per la liquidazione degli stipendi e dei rimborsi ai dipendenti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione degli avanzamenti di carriera e della corresponsione di eventuali bonus (a cura dell'Amministratore Unico);
- cura dei rapporti con i sindacati (a cura dell'Amministratore Unico).

3.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi, con riferimento alle attività di selezione del personale, devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti della Società che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, nonché quelli previsti dal D.Lgs. 165/01 per quanto applicabili e oltre a tener conto di quanto prescritto dal recente D.Lgs. 175/16, prevedono:

- la regolamentazione di tutte le attività svolte nelle varie fasi di reclutamento, con l'indicazione dei Settori/Servizi coinvolti, delle modalità adottate, degli strumenti utilizzati e dei controlli svolti;
- le possibili modalità di selezione (ad esempio bando di gara vs ricorso ad agenzia interinale);
- i criteri da seguire per la composizione della commissione esaminatrice (ad esempio almeno tre componenti, che non siano persone che ricoprono cariche politiche o rappresentanti sindacali, il ricorso alla rotazione del personale, compatibilmente con la disponibilità di risorse esperte nelle materie oggetto di selezione ecc.);
- le modalità di svolgimento dei lavori da parte della commissione esaminatrice e la tracciabilità delle stesse;
- le modalità di attivazione del reclutamento mediante il ricorso ad agenzia interinale e le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio sul suo operato;
- l'elenco degli elementi che devono essere presenti nell'avviso, nonché dei requisiti minimi che devono possedere i candidati per partecipare ad una selezione;
- la sottoscrizione e presentazione da parte del candidato della domanda di ammissione alla procedura di selezione, contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti minimi richiesti e pubblicati nell'avviso (quali ad es. il godimento di diritti civili e politici, l'assenza di condanne penali, non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, non essere stato interdetto dai pubblici uffici, ecc.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il periodo di tempo minimo che deve intercorrere tra la pubblicazione dell'avviso e la scadenza dello stesso;
- la tracciabilità delle fonti in fase di acquisizione delle informazioni sui candidati e gestione dei curricula-vitae, nonché delle fasi successive di valutazione e scelta del candidato;
- l'impossibilità di procedere ad assunzione diretta, salvo provvedimenti di legge aventi effetto su Porto Conte Ricerche, nei limiti dagli stessi indicati;
- la formalizzazione dell'analisi svolta dal Responsabile di Settore interessato (possibilmente di concerto con il Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali o con la risorsa che lo supporta in materia di risorse umane), nei casi in cui non venga istituita una commissione per la selezione della risorsa;
- la tempestiva comunicazione a tutti i candidati delle modalità di svolgimento delle prove selettive;
- l'adozione di metodologie e tecniche di valutazione tali da consentire che la valutazione sia condotta nel modo più oggettivo possibile, definendo preventivamente le istruzioni da seguire per la verifica di prove scritte e quindi l'assegnazione dei punteggi;
- la definizione di condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
- la sottoscrizione del contratto a cura di chi ne ha i poteri;
- la definizione di un kit di documenti da richiedere al candidato prima della sua assunzione al fine di verificare l'esistenza di adeguati requisiti etici e morali;
- la sottoscrizione a cura del candidato prescelto di una dichiarazione, eventualmente inserita nello stesso contratto di assunzione, di:
 - assenza di conflitto di interessi, in particolare per i casi di rapporti in corso (o avuti negli ultimi tre anni) con PCR (direttamente o da parte di parenti entro il terzo grado), in qualità di rappresentante della PA con potere decisionale / fornitore / cliente;
 - accettazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento della Società;
- la specificazione della documentazione che viene archiviata al termine del processo di selezione, per assicurarne la tracciabilità, nonché delle modalità da seguire e del referente che ne ha la responsabilità.

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi, con riferimento alle attività relative al processo di progressioni di carriera ed alla gestione del personale, devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, disciplinano l'iter previsto, con indicazione dei soggetti coinvolti, le modalità seguite e gli strumenti utilizzati in riferimento a:

- la rilevazione delle presenze mediante sistema, la verifica delle stesse e l'iter da seguire in caso di mancato rilevamento o in presenza di anomalie;
- l'elaborazione e verifica dei prospetti relativi ai rimborsi spese e quindi della giornaliera da inviare al consulente del lavoro;
- gli adempimenti connessi con la rendicontazione delle attività svolte (laddove necessaria);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le richieste e il rilascio delle relative autorizzazioni, mediante l'utilizzo di appositi moduli, nonché il rilevamento di ferie, permessi e straordinari (quest'ultimo consentiti solo su richiesta tracciata dell'Amministratore Unico) e le modalità di comunicazioni di malattie e tutto ciò che concerne la determinazione del costo del personale; in particolare;
- l'autorizzazione alla trasferte ed il rimborso delle relative spese, prevedendo in particolare:
 - l'autorizzazione di tutte le trasferte a cura dell'Amministratore Unico, mediante sottoscrizione di apposito modulo preventivamente siglato dal Responsabile di Settore;
 - le tipologie ed i limiti delle spese rimborsabili (ad es. la classe che è possibile prenotare per i biglietti aerei, ferroviari e marittimi, le modalità di calcolo per il rimborso chilometrico, i massimali previsti per le diverse tipologie di spesa, ecc.) e le modalità di effettuazione, rendicontazione (mediante compilazione di apposito modulo, con indicazione dello scopo della spesa), verifica, autorizzazione e rimborso delle stesse;
 - i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta e la concessione di eventuali anticipi mediante compilazione di apposito modulo firmato dal Responsabile del Settore di appartenenza;
 - la previsione della verifica, a cura del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali, di congruità dell'importo eventualmente richiesto dal dipendente come anticipo per la trasferta, prima della concessione dello stesso;
- l'iter per la presentazione delle domande di anticipazione del "*trattamento di fine rapporto di lavoro*", a partire dalla presentazione delle domande fino all'evasione delle stesse, in base ad una graduatoria stilata a seguito di valutazioni e verifiche dei requisiti effettuate dall'Amministratore Unico, sentito il Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali;
- la definizione, formalizzazione ed attuazione di un sistema di valutazione delle performance del personale dipendente;
- l'assegnazione di eventuali benefit/strumenti di lavoro, quali ad es. sim, telefoni, pc, ecc., mediante l'utilizzo di apposite/i comunicazioni/moduli standard sottoscritti per accettazione, e contenenti anche il riferimento al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e più in generale delle disposizioni della Società e della legislazione vigente;
- la definizione ed approvazione di eventuali provvedimenti di politica retributiva (es. premi, incrementi di stipendi, incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lgs. 50/2016, ecc.);
- l'archiviazione dei dati/documenti/atti predisposti nel corso delle attività per assicurare la tracciabilità del processo di progressioni di carriera e gestione del personale.

3.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'OdV con cadenza annuale, a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali:

- l'elenco delle assunzioni del periodo con indicazione del nominativo, della qualifica e relativa previsione a budget, nonché dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione di assenza di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

conflitto di interesse con PCR e dell'accettazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento della Società;

- l'elenco dei provvedimenti premianti (bonus, premi, superminimi, aumenti e promozioni) del periodo, con indicazione, per ciascun provvedimento, del nominativo, della qualifica dell'interessato, delle motivazioni che hanno condotto all'erogazione dei provvedimenti e dei loro importi;
- le segnalazioni pervenute dai dipendenti in merito all'esistenza o al sopraggiungere di vincoli di parentela entro il terzo grado con altri dipendenti della Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

4. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

4.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei reati:

- di ricettazione (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - art. 648 c.p), nell'ipotesi di acquisto di beni provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero nel caso di utilizzazione da parte del fornitore di risorse di provenienza illecita (ad esempio impianti e macchinari per l'esecuzione dell'attività) per l'aggiudicazione di un appalto;
- di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quater*1, 270-*quinquies*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 289-*bis* e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, attraverso la selezione e/o gestione di fornitori, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo;
- contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater*.1, 600-*quinquies*, 601 e 602 c.p.), nei reati di omicidio colposo (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.Lgs. 231/2001) e nel reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. 231/2001 - art. 22, co. 12-*bis*, D.Lgs. 286/1998), nell'ipotesi in cui gli stessi siano commessi dai fornitori all'interno di aree di Porto Conte Ricerche e/o comunque sotto il controllo della stessa;
- di associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui Porto Conte Ricerche si rivolga a fornitori ad esse riconducibili;
- di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c.), nell'ipotesi in cui ad esempio un referente di PCR dia o offra/prometta denaro o altra utilità al commerciale del fornitore al fine di ottenere un indebito beneficio/utilità non dovuto/a (es. sconto fuori mercato) o al tecnico del fornitore per evitare che evidenzi delle problematiche riscontrate nello svolgimento delle sue attività;
- di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-*bis* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.), concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.), corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

(art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli praticabili o con l'assegnazione di incarichi a persone o società "vicine" o "gradite" ai soggetti pubblici / privati per ottenere favori nell'ambito delle attività di Porto Conte Ricerche;

- di autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 - art. 648-ter.1), se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di uno dei reati sopra indicati, nonché di altri delitti non colposi considerati dal D.Lgs. 231/01, PCR ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e i Settori/Servizi aziendali responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- ricezione a cura del Responsabile di Settore/Servizio della richiesta di acquisto da parte delle risorse appartenenti al proprio Settore/Settore o da parte dei Responsabili degli altri Settori/Servizi per competenza (a cura del Responsabile di Settore/Servizio di riferimento);
- formulazione di una proposta di determina all'Amministratore Unico da parte del Responsabile di Settore/Servizio, nella quale si evidenzia la necessità di effettuare l'acquisto (a cura del Responsabile di Settore/Servizio di riferimento);
- firma della determina di avvio dell'attività di acquisizione del bene/servizio e di nomina specifica per l'acquisizione a Responsabile Unico del Procedimento (a cura dell'Amministratore Unico);
- predisposizione della documentazione di gara ed invio delle richieste di offerta ai fornitori (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- ricezione delle offerte (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- proposta della composizione della commissione, qualora non si proceda al prezzo più basso o non si possa procedere mediante il portale Consip (a cura del Responsabile del Settore/Servizio di riferimento);
- approvazione della commissione (a cura dell'Amministratore Unico);
- analisi delle offerte (a cura della commissione/del Responsabile Unico del Procedimento),
- redazione del verbale di analisi delle offerte (a cura della commissione/del Responsabile Unico del Procedimento);
- predisposizione della proposta di determina di scelta del fornitore e di aggiudicazione definitiva sub condizione (a cura del Responsabile di Settore/Servizio di riferimento);
- sottoscrizione della determina di aggiudicazione della gara (a cura dell'Amministratore Unico);
- verifica dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e realizzazione degli adempimenti necessari per la formalizzazione del contratto (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- predisposizione della bozza di contratto (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- verifica della bozza di contratto (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali per le clausole legali e del Settore / Servizio di riferimento per le clausole relative alle tematiche tecniche);
- sottoscrizione del contratto (a cura dell'Amministratore Unico);
- monitoraggio dell'attività svolta dai fornitori e certificazione che la prestazione del fornitore sia stata svolta in linea con quanto richiesto (a cura del Responsabile di Settore / Servizio di riferimento);
- ritiro merci dai corrieri, sia per la Società che per tutte le entità presenti presso il centro (aziende e dipartimenti dell'Università) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- ricezione delle fatture dei fornitori (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- verifica delle fatture ricevute rispetto all'ordine e comunicazione al Responsabile di Settore/Servizio, che provvede a confermare l'adeguatezza della prestazione/ricezione del bene (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- invio della fattura alla risorsa che opera in materia di contabilità (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- registrazione delle fatture passive (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- supporto al Responsabile Unico del Procedimento nel caso di eventuali problemi con i fornitori (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti);
- acquisti effettuati tramite la cassa economale (gestione della cassa contante e della carta di credito aziendale a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali e gestione delle carte prepagata nominative a cura degli assegnatari delle stesse);
- ricorso all'albo fornitori di Sardegna Ricerche (a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti).

4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti della Società che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, prevedono:

- la definizione delle principali attività nonché dei ruoli e delle responsabilità dei Settori/Servizi aziendali coinvolti, garantendo in ogni fase, per quanto possibile, una separazione delle mansioni/ruoli. Più in particolare si riportano di seguito gli elementi cardine:
 - per quel che riguarda la fase di richiesta di acquisto, si prevede:
 - un'adeguata formalizzazione. Le richieste di acquisto di fornitura di beni e servizi devono essere presentate per iscritto al fine di garantire la tracciabilità dell'iter a partire dal sorgere dell'esigenza, per fare in modo che sia autorizzata ogni singola spesa, oltre a garantire una gestione efficiente ed efficace del processo di acquisto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- una adeguata verifica di congruità della spesa rispetto al budget;
- in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura:
 - si procede nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) mediante l'adozione della procedura di selezione del fornitore in funzione dell'importo presunto dell'acquisto da effettuare;
 - devono essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) sui fornitori, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari; la Società difatti richiede ai fornitori le informazioni e dichiarazioni necessarie e procede alla verifica almeno delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16;
 - la selezione dei fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi della legge, del Codice Etico e di Comportamento e nel rispetto della struttura gerarchica della Società;
- in fase di definizione dell'ordine/contratto deve essere previsto:
 - un esame del testo contrattuale, prima della sottoscrizione;
 - definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
 - sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
 - l'individuazione puntuale nel contratto del direttore dell'esecuzione del contratto (in caso di contratto di servizi o di forniture) o del direttore dei lavori (in caso di contratto di lavori), responsabile dell'esecuzione dello stesso;
- la fase di ricezione, controllo e valutazione della fornitura e di autorizzazione al pagamento deve prevedere che:
 - per quanto possibile, la ricezione dei beni / servizi sia effettuata da soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/ prestazione;
 - eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, ivi inclusi eventuali inadempimenti o adempimenti parziali di obbligazioni contrattuali, siano evidenziati in forma scritta e gestiti dai Settori/Servizi aziendali competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge;
 - l'attività prestata dal fornitore sia debitamente documentata e il Settore/Servizio aziendale che si è avvalso della sua opera attesti, prima della liquidazione dei relativi compensi, l'effettività della prestazione/consegna del bene in linea con quanto dovuto;
 - i flussi finanziari in uscita siano autorizzati in base alle procure della Società e gestiti in base all'iter definito;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- debba essere monitorato il permanere in capo ai fornitori dei requisiti di affidabilità, correttezza, professionalità ed onorabilità;
- la valutazione e qualificazione dei fornitori, nonché loro iscrizione nell'albo di Sardegna Ricerche o in appositi elenchi e le verifiche periodiche su fornitori già iscritti in tali albi/elenchi;
- i comportamenti da osservare nell'ambito delle autorità e dei poteri definiti per ciascun ruolo, dei limiti imposti a tali prerogative e dei controlli che devono essere eseguiti;
- le modalità di conservazione della documentazione rilevante, in modo tale da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte e del processo decisionale;
- la descrizione dell'iter seguito in caso di acquisti di consulenza / prestazioni professionali, se differente;
- la definizione degli acquisti effettuabili mediante cassa economale;
- la predisposizione delle condizioni generali di fornitura standard, nell'ambito delle quali siano previste tra l'altro:
 - la clausola secondo cui:
 - il fornitore accetta il Codice Etico e di Comportamento della Società e si impegna ad operare nel rispetto dello stesso e più in generale nel rispetto della normativa evitando qualsiasi comportamento che possa determinare anche in via potenziale il compimento di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - qualsiasi violazione commessa dal fornitore (ed accertata da parte della Società e/o dalle autorità competenti), con riferimento alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento di Porto Conte Ricerche, comporterà la possibilità di risoluzione del contratto, nonché di rivalersi in sede legale con i soggetti che hanno compiuto tale violazione;
 - la sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
 - il fatto che l'eventuale sopraggiungere, nel corso del rapporto contrattuale, di un conflitto di interessi, debba essere tempestivamente segnalato a PCR;
- nel caso in cui PCR debba accettare il contratto predisposto dal fornitore, l'ottenimento comunque da parte del fornitore dell'adesione al Codice Etico e di Comportamento della Società.

4.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Relativamente a questa area a rischio, deve essere trasmesso all'OdV, a cura del Servizio Gestione Amministrativa Gare e Appalti, con cadenza semestrale, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- un report relativo agli ordini/contratti di importo superiore a 10 mila euro, riportante l'ammontare per singolo fornitore;
- un report relativo ai rapporti di prestazioni d'opera o di servizi di consulenza avviati nel periodo, riportante l'importo per singolo professionista.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

5. AFFARI SOCIETARI

5.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affari societari è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei seguenti reati:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.), in considerazione del fatto che gestire gli affari societari comporta sistematici contatti ed adempimenti verso i funzionari della Pubblica Amministrazione (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: Notai, Camera di Commercio, Tribunali, Uffici del Registro, etc.). A tal fine, il contatto con i funzionari pubblici potrebbe rappresentare un'occasione per offrire denaro o altra utilità agli stessi per ottenere un trattamento di favore, ad es. inducendoli ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni da comminarsi a seguito di irregolarità emerse in occasione di controlli (per l'analisi dell'area a rischio relativa ai rapporti con la PA, si rimanda al capitolo 6 della presente Parte Speciale);
- false comunicazioni sociali (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2621-*bis* c.c.), impedito controllo (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2625 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2626 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2629-*bis* c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2632 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2636 c.c.). Tali reati potrebbero essere posti in essere dall'Amministratore (e nel caso dell'illecita influenza sull'assemblea anche da altri soggetti) che effettuino le operazioni sopra evidenziate con modalità tali da cagionare un danno ai creditori; a titolo di esempio si possono citare:
 - l'occultamento in tutto o in parte con mezzi fraudolenti di informazioni/fatti che avrebbero dovuto essere comunicati al Sindaco riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o la falsificazione/omissione delle comunicazioni/adempimenti nei confronti dello stesso;
 - atti simulati o fraudolenti con cui si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto;
 - proposte dell'Amministratore Unico all'Assemblea delle operazioni sul capitale (quali ad es. l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali o della controllante, riduzioni del capitale sociale o la fusione con altra società o scissioni, in violazione degli articoli 2306, 2445 e 2503 c.c.) che potrebbero, in via potenziale, ledere l'integrità e le ragioni dei creditori.

5.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio ed i Settori/Servizi aziendali responsabili della gestione delle stesse:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- acquisizione delle determinine in bozza, correzione (da parte anche dell'Amministratore Unico) e integrazione delle stesse al fine di renderle nella versione finale per la successiva stampa sul libro vidimato (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- tenuta dei libri sociali (amministratore, revisore, soci) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione dei rapporti con il Revisore/Sindaco (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali) ed il Socio (a cura dell'Amministratore Unico);
- gestione degli adempimenti connessi con la convocazione, gestione e successiva verbalizzazione delle Assemblee dei Soci (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali).

5.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti della Società che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità dei Settori/Servizi aziendali coinvolti nella gestione degli affari societari e dei rapporti con il Sindaco/Revisore, con evidenza di un'adeguata segregazione delle mansioni e di un'opportuna tracciabilità delle attività.

Con particolare riferimento alla adozione e conservazione delle determinazioni dell'Amministratore, il regolamento di riferimento prevede, tra l'altro:

- la definizione dei contenuti, della struttura, delle modalità di numerazione e raccolta delle determinazioni, nonché la procedura e le modalità di adozione delle stesse;
- la descrizione dell'iter di adozione delle determinazioni, mediante apposito modulo di proposta compilato dal Responsabile di Settore e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- la raccolta e conservazione di tutte le determinazioni in un apposito repertorio unico annuale (libro vidimato e numerato progressivamente)(la numerazione delle determinazioni avviene per anno solare).

Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con il Sindaco/Revisore, si prevede:

- l'obbligo in capo a tutti i dipendenti che entrano in contatto con il Sindaco/Revisore, di informare tempestivamente il Responsabile del Settore Amministrazione e Servizi Generali qualora si verificassero richieste ovvero rilievi, problemi o eventi straordinari nella gestione dei rapporti con lo stesso;
- l'effettuazione di riunioni almeno annuali tra il Sindaco e l'OdV.

Ai Destinatari è fatto inoltre espresso:

- obbligo di osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società, e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, improntando il rapporto alla massima trasparenza e collaborazione, fornendo tempestivamente tutte le informazioni richieste, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- divieto di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

Porto Conte Ricerche:

- condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni previste per legge dirette al Socio e/o al pubblico;
- esige che i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Socio, del Sindaco/Revisore e degli altri organi della Società nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

5.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Preliminarmente all'analisi del potenziale profilo di rischio in merito ai rapporti con istituzioni ed enti pubblici, si evidenzia che, per la definizione di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio, sono presi a riferimento per l'effettuazione del Risk Assessment e, più in generale, per la predisposizione del presente Modello, gli artt. 357 e 358 c.p..

Premesso che:

- *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è la funzione amministrativa disciplinata da norma di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”* (art. 357 c.p.);

e che:

- *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”* (art. 358 c.p.),

a titolo esemplificativo vengono definiti pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:
 - parlamentari e membri del Governo;
 - consiglieri e assessori regionali e comunali;
 - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
 - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
 - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero tra cui i CTU del processo civile ed in genere tutti gli ausiliari del giudice, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province ed i Comuni; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.);
- dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli Istituti di Previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica: ad esempio, operatore ecologico, dipendente comunale addetto alla sepoltura di salme, ecc.).

La figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p. (ad es. vedasi, dipendenti di istituti bancari ai quali siano affidate mansioni rientranti nel "*pubblico servizio*", ecc.).

Di seguito i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono anche denominati "*Rappresentanti della PA*".

Passando ad analizzare il potenziale profilo di rischio dell'area, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione espone la Società al rischio di commissione o concorso nei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate ad esempio nella dazione ovvero promessa di denaro o di altra utilità, anche per il tramite di terzi, a Funzionari della PA per non fare emettere provvedimenti/sanzioni nei confronti della Società ovvero per accelerare indebitamente il pagamento di contributi dovuti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- truffa in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - artt. 640, comma 2, n.1 e 640-*bis* c.p.) e indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 – art. 316-*ter* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate ad esempio:
 - nell’alterazione del contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. - destinata agli Enti pubblici competenti in materia di personale appartenente alle categorie protette, oppure relativa a richieste di autorizzazione o per l’ottenimento di erogazioni pubbliche;
 - nella trasmissione all’amministrazione finanziaria di documentazione contenente false informazioni al fine di ottenere un rimborso fiscale non dovuto;
 - nell’invio ad enti previdenziali, amministrazioni locali o ripartizioni di queste di comunicazioni contenenti dati falsi in vista di un qualsiasi vantaggio o agevolazione da parte della Società;
 - ricezione di erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita si può considerare ad esempio il caso in cui un dipendente, nell’interesse o a vantaggio della Società, concorra nel reato del pubblico ufficiale o dell’incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della sua posizione, costringa un appaltatore di Porto Conte Ricerche a prestazioni non dovute;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita si può considerare ad esempio il caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto, ad esempio la mancata applicazione di una sanzione;
- ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2638, comma 1 e 2, c.c.), che si configura, in via astratta, ad esempio attraverso la predisposizione e l’invio alle autorità di vigilanza di documentazione non veritiera o l’occultamento e/o omissione di documenti ed informazioni rilevanti in sede di ispezioni;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate a titolo esemplificativo:
 - attraverso l’attribuzione di un bonus non dovuto al dipendente chiamato a testimoniare, per indurlo a rilasciare dichiarazioni mendaci (o non rilasciare dichiarazioni) all’autorità giudiziaria;
 - l’assunzione a tempo indeterminato (o il conferimento di altra utilità) di un testimone di un processo, per indurlo a rilasciare dichiarazioni mendaci (o per non rilasciare dichiarazioni) all’autorità giudiziaria;

Con riferimento alla gestione del contenzioso, la Società potrebbe inoltre essere esposta al rischio di commissione dei reati di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-ter c.p.) ponendo in essere un comportamento corruttivo (o un tentativo di comportamento corruttivo), sempre al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo; ad esempio corruzione di un:
 - magistrato o di un componente del collegio arbitrale, anche tramite l'intermediazione del legale di fiducia della Società ovvero altro consulente, al fine di ottenere una pronuncia in sede civile di condanna della controparte, in cambio, ad esempio, della promessa di una somma di denaro da accreditare su un conto intestato ad una Società estera facente capo al medesimo;
 - ausiliario di un magistrato per indurlo ad occultare un documento sfavorevole per la Società, contenuto nel fascicolo del procedimento, in cambio, ad esempio, del pagamento di una somma di denaro ovvero l'attribuzione di una consulenza a persona gradita all'ausiliario;
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e art. 2635-bis comma 1 c.c.), nel caso in cui ad esempio un referente della Società dia o offra/prometta denaro o altra utilità non dovuta al legale ovvero al consulente tecnico di parte della controparte al fine di ottenere un vantaggio per la Società (anche nel caso in cui l'utilità non venga accettata).

6.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Porto Conte Ricerche, per le sue finalità e per la sua natura, intrattiene continui rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'esecuzione della propria attività. Sono pertanto da considerare astrattamente a rischio, tra l'altro, le seguenti attività:

- gestione delle verifiche da parte degli enti finanziatori (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione di eventuali visite ispettive da parte di PA (es. enti previdenziali, guardia di finanza, oppure in materia di salute, sicurezza, ambiente) (a cura del Settore/Servizio di riferimento);
- gestione del contenzioso (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione dei rapporti con l'Ente Controllante (Sardegna Ricerche), nonché con tutti gli stakeholder regionali interessati alla ricerca (es. Assessorati Regionali, Agenzia della Regione Sardegna per la Ricerca Scientifica, Università di Sassari, Istituto Zooprofilattico) (a cura dell'Amministratore Unico);
- gestione dei rapporti con istituzioni pubbliche e private estere con cui la Società interagisce (ad es. nel caso di visite di delegazioni estere al centro di ricerca e di programmi collaborativi tra le parti) (a cura dell'Amministratore Unico);
- rappresentanza di Sardegna Ricerche nel Cluster Tecnologico Nazionale per l'Agrifood (a cura dell'Amministratore Unico);
- gestione dei rapporti intrattenuti con enti pubblici per lo svolgimento di attività di supporto al business, ad es. per richieste di permessi / autorizzazioni, deposito e registrazione del bilancio e degli atti di PCR presso i competenti enti (a cura dell'Amministratore Unico, del Settore/Servizio di riferimento).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

6.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti nel rispetto della procedura/regolamento aziendale che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, definisce le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente alla gestione degli stessi. Tra gli altri aspetti, la procedura prevede:

- l'identificazione dei soggetti/enti rientranti nell'ambito della PA;
- i criteri generali cui devono essere ispirati i rapporti con la PA e, quindi, le azioni esplicitamente vietate in merito;
- le modalità operative di gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, che garantiscano un'adeguata separazione delle funzioni per quanto possibile;
- i criteri di escalation gerarchica nella gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, soprattutto laddove si ravvisino criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione;
- le opportune modalità di tracciamento dei rapporti con la PA (es. quali tipologie di incontri devono essere formalizzati e come archiviare tali formalizzazioni, ecc.). In particolare per le attività connesse con le verifiche da parte della PA, la Società richiede la messa a disposizione con tempestività e completezza della documentazione richiesta, la massima attendibilità delle informazioni fornite e la tracciabilità delle stesse, la massima disponibilità e collaborazione all'espletamento degli accertamenti.

Porto Conte Ricerche prevede inoltre che:

- i contributi in servizi erogati a favore di Enti di beneficenza, ad Enti culturali, di istruzione, scuole e fondazioni sono ammessi, purché effettuati nella massima trasparenza e nel rispetto delle regole, delle procedure/regolamenti interne/i e della normativa vigente, nonché del Codice Etico e di Comportamento;
- con riferimento alla gestione di autorizzazioni, licenze e concessioni amministrative, le attività della Società devono essere svolte nel rispetto dei limiti della concessione, dell'autorizzazione o della licenza ottenute. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziate in forma scritta e gestite dai Settori/Servizi aziendali competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure/regolamenti di Porto Conte Ricerche.

Con riferimento alla gestione di eventuali contenziosi, la Società garantisce la tracciabilità relativamente alle diverse fasi del processo ed alle decisioni prese in merito alla strategia adottata e all'eventuale transazione condotta.

6.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'OdV, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali). L'invio di tali documenti è ad hoc, ovverosia nel caso in cui si manifesti l'evento;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- i processi verbali di constatazione ricevuti dall’Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali). L’invio è ad hoc, ovvero sia nel caso in cui si manifesti l’evento;
- un report riepilogativo delle principali informazioni relative a visite ispettive/accertamenti in corso da parte della PA (a cura dei Settori/Servizi interessati). L’invio di tale documento è ad hoc, ovvero sia nel caso in cui si manifesti l’evento.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

7. FINANZIAMENTI PUBBLICI PER LA RICERCA

7.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici è potenzialmente esposta al rischio di commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati si potrebbero verificare attraverso la promessa di denaro a funzionario pubblico al fine di acquisire i finanziamenti;
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art.640, comma 2, n.1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640-bis c.p.), che in astratto si potrebbero realizzare attraverso la predisposizione di documentazione non veritiera in fase di ottenimento del finanziamento;
- malversazione a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-bis c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui la Società muti la destinazione dei finanziamenti ricevuti utilizzandoli per la realizzazione di altre attività;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-ter c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui la Società riceva delle erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), che potrebbe configurarsi nel caso in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto (es. l'ottenimento di un finanziamento, l'anticipazione dell'erogazione di un finanziamento, la rendicontazione a fronte di documentazione non completa, ecc.).

7.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Le attività che in tale ambito presentano un rischio reato sono:

- predisposizione dei progetti di ricerca (Budget figure professionali da assumere, materiali di consumo gestione dei costi generali) (a cura dell'Amministratore Unico);
- predisposizione di prestazione di servizi per la ricerca (Budget figure professionali da assumere, materiali di consumo gestione dei costi generali) (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- predisposizione della documentazione relativa alla rendicontazione dei progetti finanziati (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- supporto nell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi con la rendicontazione dei progetti finanziati (es. spedizione della documentazione relativa alla rendicontazione dei progetti, archiviazione della documentazione legata alla rendicontazione dei progetti) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione delle verifiche da parte degli enti finanziatori (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali con il supporto di Settore Ricerca di riferimento per la parte tecnico scientifica);
- predisposizione, con il supporto dei diversi Settori aziendali per quanto di rispettiva competenza, dei piani, dei budget e dei programmi da far approvare al Socio (a cura dell'Amministratore Unico);
- sottoscrizione del progetto e di tutta la documentazione necessaria per rispondere al bando di finanziamento (a cura dell'Amministratore Unico);
- ricerca del finanziamento a livello comunitario, nazionale e regionale (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- verifica se procedere o meno con la richiesta del finanziamento (a cura dell'Amministratore Unico);
- predisposizione della documentazione tecnica di progetto richiesta dal bando di finanziamento (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- in caso di ottenimento del finanziamento, gestione del budget, con il supporto di un file excel, individuando le diverse risorse da acquisire (attrezzature/servizi necessari, ricercatori a tempo determinato, ecc.) nell'ambito del progetto finanziato e, successivamente, curando le attività di selezione di ricercatori a tempo determinato/borsisti ovvero di acquisto di beni e/o servizi (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- supporto al Settore Amministrativo e Servizi Generali nella fase di rendicontazione dei programmi finanziati attraverso la fornitura della documentazione necessaria per tale attività (es. relazioni tecniche/scientifiche sui progetti finanziati) (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- gestione, in coordinamento con il Settore Amministrativo e Servizi Generali, delle eventuali visite di verifica da parte degli enti finanziatori (a cura del Settore Ricerca di riferimento).

7.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti aziendali che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, prevedono le modalità operative secondo cui vengono gestite le varie fasi del processo, indicando, per ciascuna di esse, le risorse coinvolte nello svolgimento delle attività previste. La regolamentazione riguarda almeno le seguenti fasi:

- individuazione del possibile finanziamento (a livello comunitario, nazionale e regionale) che può avvenire tramite differenti canali tra cui:
 - l'iscrizione a diversi siti, quali il CORDIS, quello del MIUR, quello della Regione Sardegna;
 - la sottoscrizione di abbonamenti con società che danno informazioni su possibili bandi di finanziamento della ricerca a livello internazionale, nazionale e/o locale;
- analisi del bando per verificare l'opportunità di procedere alla richiesta;
- ottenimento dell'autorizzazione dell'Amministratore Unico a procedere alla richiesta del finanziamento agevolato;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- predisposizione della documentazione da sottoporre al vaglio dell'autorità che deve concedere il finanziamento; l'elaborazione vede il coinvolgimento di diversi Settori e la sottoscrizione della documentazione è a cura dell'Amministratore Unico;
- confronto con l'Ente terzo, se necessario, in fase di sua istruttoria e conclusione del contratto di finanziamento;
- gestione del contratto di finanziamento tramite:
 - compilazione dei time sheet da parte di tutti coloro impegnati nelle attività finanziate;
 - elaborazione di una reportistica tecnico-scientifica periodica al fine di evidenziare l'avanzamento del progetto finanziato in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - predisposizione di report periodici che evidenziano l'avanzamento dei progetti finanziati in termini di costi e tempi rispetto alle previsioni, con analisi degli scostamenti e riprevisioni;
 - rendicontazione delle attività all'Ente finanziatore;
 - rapporto trasparente e collaborativo con l'Ente finanziatore sia da un punto di vista tecnico che amministrativo;
- archiviazione della documentazione ricevuta/inviata dall'/all'Ente finanziatore, a partire dalla fase di presentazione della documentazione di richiesta del contributo, fino alla conclusione del contratto, e conservazione per la durata prevista dalle disposizioni normative.

7.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, deve essere trasmesso all'OdV con cadenza semestrale, a cura del Settore Ricerca di riferimento, un report relativo alle richieste di finanziamento effettuate nonché ai progetti finanziati in corso, con indicazione almeno della tipologia di finanziamento, dell'Ente erogatore, dell'importo previsto/erogato/da erogare, dello stato del finanziamento.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

8. BUDGET, CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ

8.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività connesse alla tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio, controllo di gestione e fiscalità presentano i seguenti potenziali profili di rischio:

- una non corretta gestione delle stesse, impattando sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, potrebbe costituire uno dei presupposti per la commissione o il concorso in commissione dei reati di false comunicazioni sociali (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2621-bis c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2629 c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2632 c.c.). Tali reati si realizzano ad esempio con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge. Pertanto tali reati potrebbero, in via astratta, verificarsi ad esempio attraverso:
 - l'esposizione di fatti materiali non corrispondenti al vero;
 - la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste estimative/valutative di bilancio;
 - la valutazione che si discosti, consapevolmente, dai criteri di stima normativamente fissati in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
 - la modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico;
 - l'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto terzi, ecc..

Inoltre tali attività possono essere strumentali alla commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 - artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.); ad esempio la Società potrebbe incorrere in quest'ultimo reato se a seguito della commissione o del concorso in commissione di un delitto non colposo (tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/01), ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), .), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635, comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.). Tali reati si configurano in via

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

astratta nella contabilizzazione di poste fittizie (es. la contabilizzazione di fatture false di fornitori per prestazioni inesistenti o la sopravvalutazione di beni della Società), ovvero nell'omessa contabilizzazione di poste (di natura nazionale o transnazionale), al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per fini corruttivi.

8.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio ed i Settori/Servizi aziendali responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- predisposizione del budget annuale e triennale con relazione di Porto Conte Ricerche e del revisore, accompagnata dal piano degli indicatori di monitoraggio e di risultato (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali, con il supporto degli altri Settori/Servizi e dello studio professionale esterno e condivisione con l'Amministratore Unico);
- analisi periodica degli scostamenti rispetto al budget (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- verifica che l'acquisto richiesto rientri nell'ambito dei costi previsti nel budget (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- registrazione delle fatture passive (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- emissione delle fatture attive (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- effettuazione delle scritture contabili per rilevare i fatti aziendali (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- effettuazione delle scritture di assestamento/rettifica per la predisposizione del bilancio, con la partecipazione nelle valutazioni, per competenza, dei diversi Settori/Servizi e dell'Amministratore Unico e con il supporto del consulente fiscale esterno (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione della fiscalità diretta ed indiretta con il supporto del consulente fiscale esterno (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- predisposizione di una bozza di bilancio da sottoporre, all'Assemblea dei Soci (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali e dell'Amministratore Unico);
- predisposizione della relazione sulla gestione del bilancio (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali, con il supporto degli altri Settori/Servizi) ed approvazione del progetto di bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci (a cura dell'Amministratore Unico);
- deposito e registrazione del bilancio e degli atti di Porto Conte Ricerche presso i competenti enti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali).

8.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti aziendali che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, prevedono:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la definizione delle modalità operative, dei flussi informativi, degli strumenti e delle responsabilità dei Settori/Servizi aziendali coinvolti nell'ambito dei processi di:
 - controllo di gestione, con particolare riferimento alla formazione del Budget-Piano e all'attività di Reporting;
 - predisposizione ed approvazione del Bilancio;
 - tenuta della contabilità, con particolare riferimento all'emissione delle fatture attive / ricezione delle fatture passive e dei relativi controlli effettuati prima delle registrazioni contabili ;
 - gestione dei flussi informativi con lo studio professionale esterno che supporta la funzione contabile nella tenuta della contabilità e la Società nella gestione della fiscalità.

In particolare tali procedure/regolamenti prevedono, tra l'altro:

- la sottoscrizione da parte di coloro che sono coinvolti nei processi di formazione della bozza di bilancio, di una dichiarazione di attendibilità, completezza e coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi;
- l'effettuazione di riunioni almeno annuali tra il Sindaco/Revisore e l'OdV;
- la segregazione, per quanto possibile, tra chi effettua le registrazioni contabili delle fatture passive e chi predispose i pagamenti;
- le modalità attraverso cui vengono effettuate le scritture di assestamento/rettifica per la predisposizione del bilancio, con il supporto del consulente fiscale esterno;
- le modalità operative seguite per la predisposizione di una bozza di bilancio e la successiva sottoposizione all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- l'archiviazione della documentazione;
- la segregazione tra le attività di controllo di gestione e le attività operative.

La Società definisce un modello operativo di controllo dell'andamento della gestione (sia a livello funzionale sia a livello di sistemi/strumenti informatici di supporto), che possa garantire, tra l'altro, un'adeguata contrapposizione di interessi tra chi cura le attività core della Società e la funzione che ha il compito di verificare l'andamento delle stesse.

Ai Destinatari è fatto, inoltre, espresso divieto di:

- impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Sindaco/Revisore;
- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

8.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'OdV, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il Budget (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali). L'invio di tale documento è annuale;
- il Bilancio (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali). L'invio di tale documento è annuale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

9. FLUSSI FINANZIARI**9.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

La gestione dei flussi finanziari è esposta potenzialmente al rischio di commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter.1* c.p.) attraverso i flussi connessi alle attività di acquisto (si rimanda al capitolo 4 per gli approfondimenti sul profilo di rischio specifico);
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui ad esempio la Società procacci risorse finanziarie da destinare a soggetti riconducibili a tali tipologie di associazioni;
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635, comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c.), oltre che nei casi indicati nel punto successivo in via strumentale, anche nei casi in cui ad esempio un referente della Società dia o prometta/offra un' utilità alla compagnia assicurativa, per ottenere condizioni migliori e/o il rilascio di una garanzia che non sarebbe stata data, ovvero corrompa il rappresentante di una banca/istituto finanziario per ottenere condizioni migliori o affidamenti altrimenti non concessi, oppure per non subire la revoca di un finanziamento nel caso in cui siano stati raggiunti i covenant concordati, etc.. Si precisa comunque che nello svolgimento di alcune attività (quali, ad esempio, la gestione dei crediti agevolati) gli istituti di credito sono di fatto e di diritto equiparati talvolta alla PA: in questo caso non sussisterebbe il reato di corruzione tra privati/istigazione alla corruzione tra privati, ma i reati di corruzione/istigazione previsti nell'ambito dei delitti verso la PA, ai quali bisognerebbe aggiungere, quindi, il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-*bis* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), induzione a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.) e truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1 c.p.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso una gestione poco trasparente e corretta dei flussi monetari e finanziari, che potrebbe portare alla costituzione di "disponibilità" funzionali alla realizzazione di condotte illecite corruttive ad esempio attraverso:
 - l'utilizzo improprio dei conti correnti della Società per rendere disponibili somme di denaro o per rendere non agevole la tracciabilità delle movimentazioni di fondi;
 - l'effettuazione dei pagamenti di fatture fittizie per creare delle "disponibilità";
 - il riconoscimento di rimborsi spese o anticipi fittizi in tutto o in parte;
 - l'utilizzo delle somme delle casse di sede al fine di ottenere "disponibilità";
 - la costituzione di fondi a fronte di fatture false, in tutto o in parte.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

La gestione anomala delle spese di rappresentanza potrebbe costituire, infine, un potenziale supporto alla commissione dei reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-*bis* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), induzione a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.) e truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1 c.p.), di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 – art. 377-*bis* c.p.) e di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c.) quale potenziale strumento attraverso il quale disporre di risorse finanziarie.

9.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio ed i Settori/Servizi aziendali responsabili della gestione delle stesse:

- gestione amministrativa delle carte di credito aziendali (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- utilizzo delle carte di credito aziendali / carte prepagate nominative (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali, dei Responsabili di Settore e dell'Amministratore Unico);
- predisposizione del bonifico per il pagamento delle fatture nel sistema di internet banking (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- autorizzazione dei pagamenti nel sistema di internet banking (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali, dell'Amministratore Unico);
- caricamento sul sistema di internet banking dei dati relativi al F-24 (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione della piccola cassa contante aziendale (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione delle spese di rappresentanza (a cura dell'Amministratore Unico).

9.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti aziendali che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente a:

- la tesoreria, con particolare riferimento alla gestione:
 - dei pagamenti delle fatture passive. In merito ai pagamenti è previsto, tra l'altro, il divieto di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- pagamenti indirizzati a conti cifrati o a conti per i quali non si è in grado di individuare con precisione le generalità dell'intestatario;
- avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria;
- compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

I suddetti pagamenti devono inoltre essere effettuati a mezzo bonifico bancario su conti correnti intestati al medesimo soggetto cui è conferito l'ordine/incarico (aperto presso istituti di credito del paese di residenza/sede legale del soggetto cui è conferito l'incarico);

- degli incassi e della politica di recupero crediti, con indicazioni delle modalità di avvio delle azioni di diverso genere tese al recupero del credito, fino al passaggio della pratica al contenzioso;
- dei rapporti con gli istituti di credito per apertura/chiusura rapporti;
- delle riconciliazioni tra estratto conto della banca e dato contabile;
- della verifica delle spese sostenute con carte di credito. La Società prevede tra l'altro la sottoscrizione di una dichiarazione a cura di tutti coloro che dispongono di una carta di credito con addebito diretto sul conto corrente della Società, secondo cui la stessa sarà utilizzata per il sostenimento delle sole spese inerenti l'attività di PCR e che gli importi indicati negli estratti conto dovranno trovare verifica sulla nota spesa presentata di concerto con i relativi giustificativi;
- dei pagamenti di natura fiscale;
- delle garanzie attive e passive;
- la gestione della cassa economale, il regolamento definisce, tra l'altro:
 - le tipologie di spesa che possono essere sostenute ed il flusso autorizzativo di tali spese, nonché le tipologie di incassi che possono verificarsi;
 - i soggetti che possono sostenere tali spese;
 - le modalità di rendicontazione delle spese sostenute, di gestione degli esborsi e dei reintegri di cassa;
 - le modalità attraverso cui vengono gestiti gli incassi;
 - la documentazione che deve essere predisposta da chi ha la gestione della cassa (es. la rendicontazione periodica che riporta l'entità delle somme amministrate, i pagamenti in ordine cronologico e il saldo residuo) e la documentazione che è necessario archiviare;
 - le chiusure mensili e le verifiche periodiche di congruenza contabile e fisica della cassa a cura di una persona diversa da quella che la gestisce;
 - i limiti di importo in termini di uscita (eventualmente differenti per tipologia di spesa) ed i limiti di introiti superati i quali è necessario procedere al versamento in banca, nonché il valore minimo raggiunto il quale è necessario chiedere il reintegro.

Tali procedure/regolamenti prevedono inoltre:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- che l'utilizzo della carta prepagata sia consentito solamente al personale a ciò preposto;
- che i pagamenti bancari siano sempre effettuati da persone dotate di idonei poteri in tal senso;
- la sottoscrizione per accettazione, da parte dei dipendenti che si occupano dell'effettuazione delle operazioni bancarie e di cassa, di una comunicazione interna nella quale gli stessi si impegnano:
 - ad effettuare i pagamenti nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure/regolamenti interni;
 - ad utilizzare tali strumenti solo per il sostenimento delle spese inerenti l'attività della Società;
- l'ottenimento di una lettera di attestazione, da parte del consulente del lavoro che elabora le buste paga del personale circa l'attendibilità, la completezza e la correttezza dei dati (buste paghe, calcolo contributi ed oneri fiscali/previdenziali a carico della società/dipendenti) da un punto di vista civilistico e fiscale.

Per quanto riguarda le spese di rappresentanza, le stesse sono sostenute esclusivamente dall'Amministratore Unico, contenute entro importi ragionevoli e debitamente rendicontate con presentazione dei giustificativi ed indicazione del nominativo della persona/Società che ne ha beneficiato.

Per quanto riguarda i rimborsi delle spese sostenute per trasferte si veda quanto già riportato nel capitolo 3 della presente Parte Speciale relativamente all'area a rischio acquisizione e progressione del personale.

9.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Relativamente a questa area a rischio, si rinvia a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

10. RICERCA E SPERIMENTAZIONE E OFFERTA DI SERVIZI ALLE IMPRESE

10.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Lo svolgimento delle attività di ricerca e sperimentazione e l'offerta di servizi alle imprese espone, in via potenziale, la Società alla commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.). Tali reati si potrebbero verificare al fine di ottenere favori nell'ambito dello svolgimento della attività aziendali ad esempio attraverso la promessa di denaro o altra utilità ad un Funzionario Pubblico o ad un soggetto privato, al fine di acquisire contratti con la Pubblica Amministrazione o soggetti privati;
- induzione a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca la Società a dargli o promettere di dargli denaro o altra utilità, per ottenere l'assegnazione di un contratto;
- frode nell'esercizio del commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001 – art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001 – art. 516 c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001 – art. 517-quater c.p.). Tali fattispecie si potrebbero verificare in concorso con la ditta che gestisce la mensa, ad esempio nel caso in cui:
 - gli alimenti siano stati adulterati o contraffatti, ovvero nel caso di alimenti che non rispettano i requisiti imposti per legge e necessari per la loro qualificazione come tali;
 - vengano indicati su alcuni prodotti (es. vino o olio) indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari contraffatte.

10.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare potenzialmente a rischio ed i Settori/Servizi aziendali responsabili della gestione delle stesse:

- dotazione dei laboratori di adeguati strumenti/impianti, attraverso specifica pianificazione e gestione dell'attività di acquisto (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- effettuazione delle verifiche sullo stato degli impianti e degli strumenti di laboratorio per:
 - definire un programma di manutenzione degli stessi per tenerli efficienti (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
 - stabilire i requisiti per l'acquisizione dei servizi di manutenzione (a cura del Settore Ricerca di riferimento);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- individuazione delle apparecchiature rilevanti al fine di garantirne la continuità (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- effettuazione dell'attività di ricerca e gestione dell'attività di sperimentazione anche per il tramite dell'utilizzo dei laboratori (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- elaborazione delle relazioni intermedie e finali relative all'attività di ricerca e sperimentazione condotta (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- ricezione di richieste di informazioni da parte di aziende potenzialmente interessate ai servizi di PCR (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- interrelazione con le aziende richiedenti per fornire spiegazioni circa le potenzialità della struttura (in termini di laboratori/attrezzature disponibili/possibili ricerche da effettuare) ovvero su come funziona la struttura (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- ricezione della richiesta formale (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- effettuazione delle verifiche tecniche circa l'accettabilità della richiesta ricevuta (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- decisione circa l'effettuazione delle attività/servizi richiesti dal cliente (a cura dell'Amministratore Unico);
- definizione dell'offerta, sottoscrizione da parte dell'Amministratore Unico ed invio della stessa all'azienda/persona fisica che ha richiesto la prestazione (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- invio ai potenziali clienti dei preventivi sottoscritti dall'Amministratore Unico (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- negoziazione dell'offerta (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- verifica dei contratti con i clienti prima della sottoscrizione da parte dell'Amministratore Unico (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- fornitura dei servizi richiesti dal cliente ad esempio attraverso:
 - interfaccia con il cliente durante il periodo in cui lo stesso è presso PCR (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
 - invio dei dati per la fatturazione alla risorsa che si occupa di contabilità nell'ambito del Settore Amministrativo (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- gestione del contenzioso con i clienti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione dei solleciti per i mancati pagamenti da parte dei clienti (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- supporto nella gestione della foresteria per quel che riguarda le prenotazioni e le disponibilità e monitoraggio delle attività svolte dal fornitore che si occupa della gestione della foresteria (a cura del Servizio Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how);
- invio ai richiedenti l'utilizzo di sale/foresteria di un preventivo, sviluppato sulla base di un prezzario standard (a cura del Servizio Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- interventi per gestire malfunzionamenti, nuove esigenze o soluzione alla problematiche che si presentano di volta in volta nella gestione della foresteria (a cura del Servizio Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how);
- predisposizione di un file di riepilogo degli eventi previsti per la settimana successiva (a cura del Servizio Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how).

10.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti aziendali che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, disciplinano:

- per quanto riguarda i servizi di ricerca e sperimentazione svolti direttamente da PCR, le modalità di gestione degli stessi, in particolare relativamente all'assegnazione dei compiti, al coordinamento e supervisione degli stessi a cura della Responsabile, alla rendicontazione delle attività svolte, ecc. (si veda anche quanto previsto in merito alla gestione dei finanziamenti agevolati al capitolo 7 della presente Parte Speciale);
- l'iter, le modalità seguite e i soggetti coinvolti nell'erogazione delle diverse tipologie di servizi offerti da Porto Conte Ricerche, prevedono in particolare:
 - per i servizi di ricerca e sviluppo, localizzazione di enti/imprese:
 - l'identificazione dei differenti servizi (ad es. self service e full service);
 - la valutazione circa la fattibilità tecnica mediante sopralluogo dei locali, e verifica di eventuali modifiche e specifiche esigenze, al fine di fornire gli elementi utili per la predisposizione del pacchetto localizzativo e del contratto di localizzazione;
 - il coinvolgimento del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali o direttamente dell'Amministratore Unico in fase di definizione del preventivo / costo del servizio ;
 - la predisposizione di report intermedi sullo stato di avanzamento e/o di un report finale a conclusione dell'erogazione del servizio;
 - con riferimento ai servizi relativi alla realizzazione di attività di formazione e comunicazione scientifica e quindi di foresteria, ristorazione e utilizzo sale:
 - la predisposizione di un tariffario per ciascuno dei servizi in analisi;
 - l'autorizzazione dell'Amministratore Unico dell'attività e/o del patrocinio dell'iniziativa, nonché dell'utilizzo della foresteria, previa verifica della disponibilità delle date e delle motivazioni che hanno dato luogo alla richiesta;
 - la formalizzazione della richiesta di concessione in uso temporaneo delle sale e dei servizi ed il suo inserimento in un apposito registro/calendario;
 - il divieto di installazione e /o utilizzo di attrezzature non specificamente indicate nella concessione rilasciata al cliente, salvo espressa autorizzazione di PCR;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la verifica del funzionamento delle attrezzature e la funzionalità degli impianti, nonché l'allestimento della sala e degli eventuali spazi espositivi a cura della ditta che svolge i servizi tecnico/organizzativi;
- le regole indicate alla ditta terza cui è affidata la gestione di foresteria/bar/mensa;
- la ricezione delle richieste di servizio esclusivamente in forma scritta;
- la protocollazione delle richieste pervenute, nonché successivamente dei preventivi / contratti inviati;
- l'espresso divieto di consentire il riconoscimento a terzi dell'utilizzo dei laboratori e delle altre strutture (sale, foresteria, ecc.) a fini diversi rispetto a quelli istituzionali propri della Società;
- la sottoscrizione dei preventivi / contratti di localizzazione a cura di chi ne ha i poteri, prima dell'invio al richiedente;
- l'archiviazione della documentazione che consenta la tracciabilità dell'intero processo svoltosi;
- la formalizzazione e la tracciabilità della motivazione che ha condotto alla scelta di non erogare servizi oppure alla scelta di erogarli ad una tra due o più società/enti richiedenti nel caso in cui non si riesca a soddisfarli tutti contemporaneamente;
- l'individuazione nei contratti del referente responsabile dell'esecuzione degli stessi;
- l'iter da seguire per procedere alla fatturazione verso i clienti;
- le modalità di sollecito in caso di ritardato pagamento da parte dei clienti;
- l'inserimento nei contratti con le imprese / gli enti localizzati presso Porto Conte Ricerche o a cui sono offerti servizi, delle clausole secondo cui:
 - il cliente assume la responsabilità del corretto uso dei locali di PCR e del loro contenuto, accetta il regolamento interno della Società (in merito a modalità di accesso al Parco, regole in materia di salute e sicurezza sul lavoro, orari di lavoro, criteri di priorità per l'utilizzo degli spazi comuni, ecc.) e si impegna ad operare nel rispetto dello stesso;
 - il cliente accetta il Codice Etico e di Comportamento della Società e si impegna ad operare nel rispetto dello stesso e più in generale nel rispetto della normativa, evitando qualsiasi comportamento che possa determinare anche in via potenziale il compimento di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - il cliente dichiara l'assenza di conflitti di interesse e si impegna a segnalare tempestivamente a PCR l'eventuale sopraggiungere di un conflitto di interesse nel corso del rapporto;
 - qualsiasi violazione commessa dal cliente (ed accertata da PCR e/o dalle autorità competenti), con riferimento alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento e/o al regolamento interno, comporterà la possibilità di rescissione del contratto, nonché di rivalersi in sede legale con i soggetti che hanno compiuto tale violazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

10.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Relativamente a questa area a rischio, deve essere trasmesso all'OdV, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, un report riepilogativo dei servizi offerti nel periodo di riferimento con indicazione della tipologia di servizio, del Referente del servizio, del cliente, del periodo di erogazione e dell'importo contrattualizzato. L'invio è a cura del Servizio Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how o del Settore Ricerca di riferimento per competenza ed è con cadenza semestrale.

11.COMUNICAZIONE SCIENTIFICA E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

11.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Nell'ambito del processo di comunicazione scientifica, di gestione dei rapporti con i media e di tutela della proprietà intellettuale potrebbe verificarsi la commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* D.Lgs. 231/2001 – artt. 171, primo comma, lettera a-*bis*), e terzo comma e 171-*ter* L. 633/41), tra cui ad esempio il reato di abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno ad esempio attraverso l'uso studi (o parti di essi) tutelate dal diritto d'autore nell'ambito di pubblicazioni scientifiche della Società ovvero in convegni ed incontri da parte di rappresentanti di PCR.

11.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio ed i Settori/Servizi aziendali responsabili della loro gestione:

- gestione del protocollo particolare (a cura del Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- ricezione della posta in entrata e protocollazione della stessa di competenza della Società (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- ritiro dell'ufficio postale delle comunicazioni per tutte le entità presenti presso il centro (aziende e dipartimenti dell'Università) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- ritiro merci dai corrieri, sia per la società che per tutte le entità presenti presso il centro (aziende e dipartimenti dell'Università) (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestione del protocollo non riservato in uscita e in ingresso della Società (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- organizzazione di eventi presso Porto Conte Ricerche (a cura del Servizio Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how);
- partecipazione dei ricercatori a convegni organizzati da terzi in qualità di relatori (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- scrittura di pubblicazioni da parte di ricercatori (a cura del Settore Ricerca di riferimento);
- valutazione se tutelare con brevetto (ovvero con altre forme di protezione del know-how) attività di ricerca svolte da Porto Conte Ricerche, seguendo, con il supporto delle competenti strutture aziendali e di consulenti, tutta l'attività connessa con la pratica per ottenere la tutela (a cura dell'Amministratore Unico, del Servizio gestione Comunicazione, Internazionalizzazione, Proprietà Intellettuale e Know how);
- verifica ed eventuale revisione delle bozze di articoli dei ricercatori nonché delle relazioni al termine dei programmi (a cura dell'Amministratore Unico);
- gestione dei rapporti con i media (a cura dell'Amministratore Unico);
- cura della partecipazione al salone dell'innovazione al servizio dell'impresa in Sardegna, facilitando l'adesione delle imprese appartenenti al settore Agrifood e Biotech a tali eventi (a cura dell'Amministratore Unico);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- cura delle attività connesse all'organizzazione di eventi volti a presentare tematiche che possano essere d'interesse per le aziende localizzate presso Porto Conte Ricerche ovvero per fare evolvere il contesto delle aziende appartenenti alla filiera dell'Agri-food e Biotech sardo (a cura dell'Amministratore Unico);
- concessione di patrocinio a terzi (a cura dell'Amministratore Unico).

11.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/regolamenti aziendali che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento cui si fa rinvio, prevedono in particolare:

- con riferimento alla gestione del protocollo e alla conservazione della documentazione:
 - i principi in base ai quali individuare i documenti da protocollare;
 - le modalità operative di protocollazione, le responsabilità assegnate nello svolgimento delle diverse attività e gli strumenti utilizzati;
 - le modalità operative di archiviazione della documentazione cartacea/elettronica della Società, le responsabilità assegnate nello svolgimento delle diverse attività e gli strumenti utilizzati;
 - che tutti coloro che, nell'ambito dei compiti assegnati, accedono ad informazioni riservate, sono tenuti al rispetto dei principi del Codice Etico e di Comportamento e più in generale delle disposizioni aziendali e della legislazione vigente;
- con riferimento alle attività di comunicazione verso l'esterno svolte da Porto Conte Ricerche:
 - l'iter decisionale ed operativo da seguire nell'ideazione, progettazione e realizzazione degli eventi (convegni, seminari, ecc.);
 - le modalità seguite nella individuazione dei relatori da invitare e gli argomenti da approfondire nell'ambito dei diversi eventi;
 - le modalità di tracciabilità delle attività svolte ed il coinvolgimento dei diversi Settori/Servizi aziendali;
 - l'iter seguito per la concessione, da parte della Società, di patrocini e la fissazione di regole circa l'uso del logo di Porto Conte Ricerche su brochure, sito, ecc.;
 - la sottoscrizione, in occasione della raccolta dei dati durante gli eventi, di una autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte dei partecipanti;
 - le modalità attraverso cui devono essere gestiti i rapporti con i media, prevedendo in particolare:
 - l'esplicitazione dei soggetti deputati a rilasciare interviste e ad avere rapporti con i media;
 - la segregazione delle mansioni ed un'adeguata tracciabilità delle interviste;
 - punti di controllo sulla correttezza della notizia;
 - l'iter da seguire per decidere se e come tutelare il know-how;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le attività da svolgere per il trasferimento delle informazioni verso terzi, nell'ambito di contratti di licenza;
- il monitoraggio sistematico dei brevetti o di altri strumenti di tutela cui la Società ricorre;
- l'inserimento di clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedono:
 - la cessione della titolarità del know-how delle ricerche effettuate da parte dei dipendenti alla Società;
 - l'impegno da parte dei dipendenti della Società a non comunicare a nessuno il know-how che acquisiscono durante le attività che svolgono per PCR, salvo espressa autorizzazione;
- l'inserimento nei contratti con eventuali relatori coinvolti in un evento direttamente organizzato dalla Società, delle clausole secondo cui:
 - il relatore accetta il Codice Etico e di Comportamento della Società e si impegna ad operare nel rispetto dello stesso e più in generale nel rispetto della normativa, evitando qualsiasi comportamento che possa determinare anche in via potenziale il compimento di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - il relatore dichiara l'assenza di conflitti di interesse e si impegna a segnalare tempestivamente a Porto Conte Ricerche l'eventuale sopraggiungere di un conflitto di interesse nel corso del rapporto;
 - qualsiasi violazione commessa dal relatore (ed accertata da Porto Conte Ricerche e/o dalle autorità competenti), con riferimento alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, comporterà la possibilità di rescissione del contratto, nonché di rivalersi in sede legale con i soggetti che hanno compiuto tale violazione.

11.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

12. SISTEMI E STRUMENTI DI SUPPORTO AL BUSINESS**12.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO**

La gestione dei sistemi informativi può in via astratta comportare la commissione:

- del reato di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001 – art. 640-ter c.p.);
- dei delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001), vale a dire:
 - documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
 - (concorso in) frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- di alcuni dei reati contemplati dall'art. 25-novies D.Lgs. 231/2001 (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), tra cui quelli ritenuti dalla Società in astratto ipotizzabili sono:
 - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 2).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Il processo di gestione dei sistemi informativi costituisce uno strumento attraverso il quale possono essere commessi in astratto i reati di:

- false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2621 e 2621-bis c.c.);
- impedito controllo (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2625 c.c.);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.);
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2635 comma 3 e 2635-bis comma 1 c.c.).

I reati sopra elencati potrebbero essere commessi, ad esempio, attraverso la gestione anomala:

- della sicurezza dei sistemi informatici che potrebbe consentire di accedere, alterare e/o cancellare dati ed informazioni destinate alla PA, a soggetti terzi portatori di interessi o, comunque, all'esterno;
- dei cambiamenti dei sistemi informatici che potrebbe consentire di effettuare modifiche non autorizzate a sistema e/o di danneggiare/cancellare informazioni, dati e programmi informatici;
- dei backup/restore che potrebbe consentire l'accesso e/o la modifica non autorizzata a dati e la perdita di informazioni, dati e programmi informatici, impedendo od ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

L'utilizzo dei sistemi informativi potrebbe infine comportare l'accesso ad informazioni confidenziali ovvero dati sensibili.

12.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio ed i Settori/Servizi aziendali responsabili delle stesse:

- supportare l'Amministratore Unico nelle attività connesse con la pubblicazione di informazioni/documenti sul sito aziendale (a cura di tutti i Settori/Servizi, ciascuno per le proprie competenze);
- assegnare i pass di ingresso a fronte della ricezione di un modulo firmato dal Responsabile di Settore/Servizio, in altre ipotesi tramite autorizzazione diretta (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestire la rete aziendale (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business), in termini di:
 - sicurezza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- disponibilità;
- concessione dei privilegi di accesso alla rete ed al server aziendale a coloro che ne fanno richiesta;
- gestione dell'inventario delle macchine abilitate ad accedere alla rete;
- gestire le sale macchine e il server della Società (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business);
- effettuare il back up periodico per il server aziendale (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business);
- elaborare l'inventario per la parte dell'hardware e del software di proprietà della Società e di quelli concessi in comodato da Sardegna Ricerche (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business);
- effettuare l'acquisto di PEC (Posta Elettronica Certificata) aggiuntive su ARUBA, in funzione delle richieste dei diversi Settori/Servizi e dell'Amministratore Unico (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business);
- aprire le caselle di posta elettronica PCR (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business);
- gestire il funzionamento del centralino e degli apparati di fonia fissa e mobile (a cura del Servizio gestione dei Sistemi e degli Strumenti di Supporto al Business);
- effettuare le verifiche giornaliere sullo stato degli impianti, riportando i risultati di tale verifica e degli eventuali interventi effettuati in apposite schede (a cura del Settore Tecnico);
- garantire una mappatura delle apparecchiature rilevanti gestite da Settore Tecnico e la loro continuità (a cura del Settore Tecnico);
- effettuare la progettazione di lavori, direttamente per lavori di limitato importo ovvero tramite progettisti terzi, in funzione delle esigenze aziendali ovvero di richieste necessarie per soddisfare le esigenze di clienti (a cura del Settore Tecnico);
- gestire il sito internet (a cura dell'Amministratore Unico);
- gestire l'inventario dei beni mobili di proprietà di PCR e dei beni di proprietà dell'Università degli Studi di Sassari e di quelli concessi in comodato da Sardegna Ricerche (a cura del Settore Amministrativo e Servizi Generali);
- gestire l'utilizzo dell'autovettura aziendale (a cura del Settore Tecnico).

È opportuno evidenziare che tutte le Persone di Porto Conte Ricerche che utilizzano ordinariamente sistemi informatici hanno ampia possibilità di accesso a strumenti e dati informatici e telematici nel contesto dell'ordinaria attività lavorativa. Per tale motivo, stante la capillare diffusione presso PCR di sistemi e strumenti informatici, per quanto concerne in particolare i reati informatici ed il trattamento illecito dei dati contemplati dall'art. 24-bis, si ritiene di valutare diffuso e non localizzato il rischio della loro commissione, infatti questi potrebbero essere astrattamente compiuti in ciascuna attività sensibile in capo ai diversi Settori/Servizi aziendali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

12.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Le attività connesse con la gestione dei sistemi e strumenti di supporto al business devono essere svolte nel rispetto di procedure/regolamenti che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, definiscono i relativi flussi informativi, strumenti e responsabilità. Sono disciplinati tra l'altro:

- l'elenco dei trattamenti dati effettuati, nonché i relativi compiti ed ambiti di responsabilità, valutando i rischi ad essi associati;
- le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati;
- le modalità di gestione degli identificativi utenti, stabilendo le procedure di rilascio, modifica, revoca dei diritti di accesso ad applicazioni/ infrastrutture/ reti per utenti, dipendenti e non di PCR, nel rispetto delle necessità informative, del ruolo rivestito nella Società e secondo il principio della Segregation of Duties;
- la sottoscrizione da parte dei terzi a cui si dà accesso ad applicazioni/ infrastrutture/ reti di PCR, di una dichiarazione in cui si impegnano ad utilizzare tale accesso nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento di Porto Conte Ricerche;
- le regole di richiesta e attribuzione di privilegi di accesso ai diversi sistemi della Società e di accesso alla PEC, nonché il controllo periodico degli stessi con modifica e/o rimozione di quelli non più conformi alla situazione aziendale;
- la sottoscrizione, in particolare da parte della/e risorsa/e che accede/no alla PEC, di una dichiarazione con la quale si impegna/no, tra l'altro, a non assumere impegni per la Società nel caso in cui non abbiano titolo per farlo;
- le regole di backup dei dati;
- la gestione di tutti gli Asset (aziendali e di proprietà di terzi ma a disposizione di PCR), con la finalità di illustrare le modalità operative per la gestione degli stessi, con riferimento alle diverse fasi del loro ciclo di vita (acquisizione, assegnazione, gestione/manutenzione, riconsegna, cessione/dismissione). In particolare:
 - per quel che riguarda gli Asset ICT:
 - regolare le attività di assegnazione, riconsegna, dismissione con aggiornamento costante e riconciliazione periodica dell'inventario;
 - prevedere la sottoscrizione da parte dei dipendenti (ovvero da parte di qualsiasi persona interna o esterna a cui si conceda in utilizzo una dotazione informatica di proprietà di Porto Conte Ricerche) di un "verbale di consegna attrezzatura", con indicazione di una clausola di presa in carico della dotazione ICT e di impegno ad utilizzare tale dotazione nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento;
 - considerare dei flussi informativi da parte dei diversi Settori verso il Settore Tecnico:
 - ogni qualvolta vengano effettuati nuovi acquisti di macchine o software per consentire la manutenzione/aggiornamento dell'inventario;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- in occasione dell'uscita dei dipendenti da PCR, per consentire la restituzione del materiale hardware e software assegnato alla risorsa;
- pianificare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e macchine;
- svolgere verifiche giornaliere sullo stato degli impianti, condotte sulla base di apposite check-list in cui , e riportando i risultati di tali verifiche e degli eventuali interventi effettuati in apposite schede;
- descrivere le modalità di accesso ai servizi di supporto tecnico, di assistenza e manutenzione forniti dal Settore Tecnico provenienti sia da dipendenti di PCR che da personale terzo;
- prevedere l'elaborazione di un inventario unico e completo di tutti gli asset (sia quelli di proprietà di PCR che quelli affidati alla Società da terzi), con aggiornamento periodico;
- l'autenticazione degli accessi alla struttura di Porto Conte Ricerche mediante la presenza di posizioni videocitofoniche, la richiesta di documenti, la compilazione di un registro cartaceo/informatico degli stessi, l'assegnazione di un badge;
- l'accesso alla sala CED, quindi i criteri e le modalità per il rilascio delle autorizzazioni per accedere alla sala CED e la gestione degli accessi stessi;
- un sistema di autenticazione delle password per l'accesso alle reti wifi;
- l'implementazione, sia per la rete wifi che per la rete utilizzata dalle risorse Porto Conte Ricerche, di un sistema di blocco per l'accesso a determinati siti internet;
- la formalizzazione della nomina di amministratore di sistema e di un Responsabile della sicurezza informatica;
- il divieto e l'inibizione alle risorse, per quanto possibile, della possibilità di installare autonomamente software o altri dispositivi sui PC in dotazione, riservando tale compito esclusivamente all'amministratore di sistema;
- il monitoraggio dei sistemi per rilevare la presenza di virus, altro software malevolo, apparati e software non conformi agli standard della Società e/o non autorizzati e la previsione della rimozione di apparati e software irregolari e/o della loro regolarizzazione, per ripristinare la situazione di sicurezza dei sistemi;
- la verifica che i contenuti riportati nel sito internet della Società siano di proprietà di Porto Conte Ricerche ovvero liberi da vincoli connessi con la normativa in tema di diritto di autore.

Inoltre Porto Conte Ricerche si avvale del supporto di una ditta terza per il servizio di vigilanza e custodia e stabilisce:

- la dotazione di strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale pedopornografico;
- il divieto di:
 - trasferire all'esterno della Società file elettronici e qualsiasi documentazione riservata di proprietà della stessa;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- lasciare incustodito o accessibile a terzi il proprio personal computer;
- utilizzare password di altri utenti appartenenti alla Società;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- compiere operazioni personali, per conto proprio o per conto terzi anche per interposta persona, effettuate utilizzando informazioni riservate acquisite in ragione delle proprie funzioni, nonché il divieto di raccomandare o indurre altri a compiere operazioni utilizzando le predette informazioni;
- scaricare o condividere in rete materiale coperto da diritti d'autore senza la specifica approvazione del proprietario;
- la tempestiva segnalazione al Settore/Servizio competente:
 - del furto, danneggiamento e/o smarrimento di qualsiasi apparecchiatura informatica;
 - di eventuali utilizzi o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- che tutti coloro che, nell'ambito dei compiti assegnati, accedono ad informazioni riservate, sono tenuti al rispetto dei principi del Codice Etico e di Comportamento e più in generale delle disposizioni della Società e della legislazione vigente;
- che gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso e rispondono dei software installati autonomamente e delle attività svolte sui computer affidati.

Non sono, inoltre, ammesse le seguenti attività:

- tutte quelle che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software brevettato;
- tutte quelle che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza degli apparati, dei computer, dei dati e delle reti;
- danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password) e chiavi crittografiche riservate;
- svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa Internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete acceduti;
- cablare o collegare apparecchiature alle prese di rete senza l'autorizzazione del Settore Tecnico, compresa l'installazione di hub (anche piccoli) per sottoreti di calcolatori e stampanti nei gruppi di studio o di ricerca
- installare autonomamente software che possano compromettere il livello di sicurezza della rete;
- utilizzare indirizzi di rete e nomi non espressamente assegnati all'utente dal Settore Tecnico.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

12.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

13. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

13.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività relative alla implementazione e gestione di sistemi di sicurezza e tutela dell'igiene dei luoghi di lavoro presentano, un profilo di rischio diretto in quanto potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001 art. 25-*septies*, in materia di sicurezza sul lavoro, vale a dire omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Affinché si origini la responsabilità dell'Ente, è necessario non solo che si verifichi l'evento, ma occorre la "colpa specifica", ovvero che l'evento si sia verificato per l'inosservanza, a causa di condotta commissiva o omissiva cui è associabile un interesse o vantaggio dell'Ente, delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'Ente, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, le condotte poste in essere dall'Ente in violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro per conseguire risparmi:

- sui costi di formazione;
- sui costi di consulenza e/o di servizi professionali legati alla salute e sicurezza sul lavoro;
- sui costi di manutenzione e monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- sui costi di adeguamento antincendio;
- ecc..

13.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Il Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs 81/08, predisposto da Porto Conte Ricerche in relazione ai luoghi di lavoro, individua le aree a rischio ai fini della prevenzione antinfortunistica e della tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

Ferma restando l'individuazione e valutazione dei rischi di cui al Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., di seguito si esplicitano le attività individuate da Porto Conte Ricerche come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema di sicurezza sul lavoro unitamente alle figure e ai Settori coinvolti:

- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza (Datore di Lavoro);
- gestione della manutenzione degli impianti e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali dei luoghi di lavoro (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il supporto del Settore Tecnico, del Settore Ricerca di riferimento per gli impianti di laboratorio e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- monitoraggio e controllo degli agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il supporto del Settore Tecnico, del Settore Ricerca di riferimento e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente ed il supporto del Settore Tecnico, del Settore Ricerca di riferimento e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, della squadra di emergenza e primo soccorso e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il supporto del Settore Tecnico e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione del processo di formazione, informazione e addestramento (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente ed il supporto del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni (Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il supporto del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione del processo di acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il supporto del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro);
- gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Dirigenti, dei Preposti e del Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro).

13.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Oltre al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dal personale preposto da Porto Conte Ricerche;
- astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità, segnalando tempestivamente al competente proprio superiore e al Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo per la sicurezza propria o di terzi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- non esporre se stessi o altri Destinatari a pericoli che possano causare lesioni o recare danno a loro stessi;
- seguire con diligenza la formazione in materia di salute e sicurezza erogata, direttamente o indirettamente, da Porto Conte Ricerche.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che considerati individualmente o collettivamente:

- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose (art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/2001);
- possano compromettere i presidi di sicurezza adottati da Porto Conte Ricerche favorendo potenzialmente la commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose;
- risultino in violazione di quanto previsto dal sistema documentale di Porto Conte Ricerche o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Nell'ambito del sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, come da disposizioni di legge e normativa tecnica di settore, spetta al Datore di Lavoro di:

- valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori ed elaborare il "Documento sulla valutazione dei rischi" previsto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. con le modalità ivi prescritte;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

E' fatto obbligo al **Datore di Lavoro** e ai **Dirigenti**, in base alle funzioni conferite, nell'ambito delle loro aree di competenza e avvalendosi dei soggetti loro subordinati, nonché delle altre strutture o risorse di Porto Conte Ricerche per loro disponibili, di:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori, ove necessari, idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- impedire ai lavoratori di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, nonché consentire al medesimo Rappresentante di accedere ai dati e alle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno;
- elaborare, ove ne ricorra l'obbligo, il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza di cui all'articolo 26, c. 3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni di Porto Conte Ricerche e al numero delle persone presenti nei luoghi di lavoro;
- nell'ambito dello svolgimento di eventuali attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione, l'indicazione del datore di lavoro e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione;
- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- garantire, nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, il rispetto delle prescrizioni applicabili di cui al titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'art. 8 del D.Lgs 81/08, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Ai **Preposti**, nell'ambito delle loro attribuzioni e competenze, è fatto obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne 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 della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile 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;
- impedire ai lavoratori, di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Dirigente, Responsabile di Settore, sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Ai singoli **Lavoratori** è fatto obbligo di:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione messi a loro disposizione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- aver cura delle attrezzature di lavoro e dei DPI messi a loro disposizione, non apportando modifiche di loro iniziativa e segnalando immediatamente al Datore di Lavoro, all'Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto qualsiasi difetto od inconveniente rilevato, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. o comunque disposti dal Medico Competente.

Al **Servizio di Prevenzione e Protezione** è fatto espresso obbligo di attuare i compiti indicati all'art. 33 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e quindi, con la collaborazione del Datore di Lavoro, dei Dirigenti e dei Preposti e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione di Porto Conte Ricerche;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività di Porto Conte Ricerche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Al **Medico Competente** è fatto obbligo di:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- emettere, sulla base dei risultati della sorveglianza sanitaria, il giudizio di idoneità del lavoratore alla mansione specifica (con o senza prescrizione) stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, i limiti di esposizione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che provvederà a consegnare al datore di lavoro in caso di cessazione dall'incarico e al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, ha l'obbligo di fornire informazioni analoghe al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Ai **Progettisti** dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti è fatto obbligo di:

- rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche;
- scegliere attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Ai **Fabbricanti** e **Fornitori** è fatto divieto di vendere, noleggiare, concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi dovranno essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Agli **Installatori** e **Montatori** di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, è fatto obbligo di attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Gli obblighi relativi a progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e montatori sono applicabili sia qualora il ruolo sia assolto da personale di Porto Conte Ricerche sia qualora il ruolo sia assolto da soggetti terzi che erogano tale tipo di servizio a Porto Conte Ricerche.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo interno che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati, in relazione alle "attività sensibili" individuate prevede quanto segue:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza. Più in particolare:
 - le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono adeguatamente formalizzate, con firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all'interno di Porto Conte Ricerche e all'esterno ove richiesto;
 - il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione di Porto Conte Ricerche, garantisce la chiara identificazione dell'ambito di operatività delle deleghe nonché un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
 - le persone incaricate di compiti rilevanti per la sicurezza sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili;
 - sono definite le responsabilità e le modalità operative atte a garantire la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza, con particolare riferimento ai requisiti di aggiornamento periodico obbligatori.

Con particolare riferimento alla delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., ove non espressamente esclusa è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. Essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro, da contemperare con il divieto di ingerenza, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, sub delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro con i medesimi limiti e condizioni di cui sopra. La sub delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale siano state sub delegate specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro non può, a sua volta, delegarle ad altri.

In conformità a quanto previsto dall'art 17 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., il Datore di Lavoro non può delegare le seguenti attività:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP);
- gestione della manutenzione degli impianti e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali dei luoghi di lavoro e monitoraggio e controllo degli agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro: sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:
 - l'individuazione degli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili a Porto Conte Ricerche – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e il loro mantenimento nel tempo tramite adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata e a guasto. Nella programmazione delle attività di manutenzione e verifica periodica si tiene conto di quanto previsto dalla normativa tecnica di settore, nonché delle informazioni contenute nei libretti d'uso e manutenzione delle singole apparecchiature, attrezzature, impianti;
 - l'esecuzione dei controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
 - il rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e nella scelta di attrezzature, componenti e dispositivi di protezione;
 - idonei flussi informativi tra il servizio SPP e le Funzioni a vario titolo coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni e servizi al fine di assicurare una gestione degli acquisti che tenga conto dell'esigenza di valutare preliminarmente i rischi che possono essere introdotti in Porto Conte Ricerche in fase di approvvigionamento.
- Gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, provvede ad assicurare, per tutte le categorie di lavoratori e mansioni di Porto Conte Ricerche:
 - l'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi il rischio incendio e quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Tale valutazione dovrà essere effettuata secondo le modalità e i contenuti previsti dagli artt. 28 e 29 del D.lgs 81/08 e s.m.i.;
 - la redazione, a seguito della valutazione di cui al punto precedente, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) riportante i contenuti di cui all'art. 28 c. 2 del D.lgs 81/08 e s.m.i. nel rispetto delle indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del citato Decreto;
 - l'aggiornamento periodico della valutazione di tutti i rischi secondo le modalità previste dagli artt. 28 e 29 del D.lgs 81/08 e s.m.i. avendo cura di garantire la

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

coerenza tra l'evoluzione organizzativa di Porto Conte Ricerche e il Documento di Valutazione dei Rischi;

- l'identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati definendo le priorità d'intervento e pianificando i relativi interventi;
- l'eliminazione dei pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, la riduzione di tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori in accordo con la seguente gerarchia:
 - sostituzione delle fonti di pericolo;
 - misure di controllo tecniche;
 - segnaletica e istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
 - individuazione e dotazione di mezzi e dispositivi di protezione individuale (DPI).
- la valutazione e il monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e la valutazione della loro efficacia
- Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad individuare le possibili emergenze e assicurare un'adeguata preparazione e risposta alle situazioni di emergenza mediante:
 - l'individuazione delle attività di Porto Conte Ricerche assoggettate agli adempimenti di prevenzione incendi e l'attuazione delle conseguenti misure di adeguamento;
 - l'individuazione delle possibili emergenze e la pianificazione delle relative modalità di gestione;
 - la designazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il numero di incaricati designati all'emergenza è definito in considerazione della struttura organizzativa e operativa di Porto Conte Ricerche, dell'eventuale presenza di disabili e delle possibili assenze degli incaricati per ferie/malattie/altro. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali mansioni, sono adeguatamente formati ed addestrati. L'elenco degli addetti antincendio e primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori;
 - l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
 - la definizione del piano di emergenza interno e la formalizzazione delle necessarie misure gestionali ed organizzative da attuare in caso di emergenza affinché i lavoratori possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
 - l'informazione di tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato e del personale esterno – imprese localizzate, ditte terze, visitatori - circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare in caso di emergenza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la pianificazione ed esecuzione, nel rispetto della periodicità prevista dalla normativa di riferimento, di prove periodiche di emergenza ed evacuazione. Le prove di evacuazione, se del caso, vengono svolte congiuntamente ed in coordinamento con le altre realtà con le quali vengono condivisi gli ambienti di lavoro. Viene inoltre garantita adeguata registrazione delle prove di emergenza e del processo di valutazione dei relativi risultati;
 - la tempestiva rilevazione e comunicazione al Servizio SPP e agli addetti alle emergenze, al verificarsi di un'emergenza, dei dipendenti e personale esterno presenti all'interno dei luoghi di lavoro. A seguito dell'evento dovrà essere garantita l'analisi delle cause e l'individuazione delle misure tecniche ed organizzative necessarie ad evitare il ripetersi di simili eventi;
 - la presenza di planimetrie con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio e di primo soccorso;
 - la disponibilità di adeguati presidi di primo soccorso e di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.
- Gestione contratti d'appalto d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- la selezione degli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
 - l'informazione, a fornitori e appaltatori, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
 - la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza qualora i lavori ricadano nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08, ovvero, nei casi previsti dallo stesso articolo, l'individuazione di un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento. Nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza sono riportate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e ne è garantito l'adeguamento in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
 - l'attivazione delle procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
 - l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni;
 - l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, di specifiche clausole contrattuali con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti in relazione alla tipologia di fornitura/servizio reso, ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto fino alla risoluzione del contratto stesso;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- che il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato e sia assicurata l'applicazione delle sanzioni (economiche, contrattuali).
- Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
 - la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in tutti i casi previsti dall'art 50 del D.Lgs 81/08 garantendone adeguata tracciabilità;
 - lo svolgimento con periodicità almeno annuale di una riunione ex art. 35 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. cui partecipano il Datore di Lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nel corso della riunione, di cui si conserva adeguata tracciabilità, vengono trattati almeno i seguenti argomenti:
 - il documento di valutazione dei rischi;
 - l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale qualora necessari;
 - i programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti, lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- Gestione del processo di informazione, formazione e addestramento. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
 - un'adeguata informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in conformità a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.lgs 81/08 e s.m.i. e dall'Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano;
 - il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori della sicurezza in accordo a quanto definito dal Decreto interministeriale del 6 marzo 2013 e s.m.i. ;
 - la tracciabilità dei processi di informazione, formazione, addestramento e verifica periodica dell'apprendimento;
 - un'adeguata informazione ai fornitori e agli appaltatori riguardo ai rischi specifici presenti nonché alle regole comportamentali e di controllo adottate da Porto Conte Ricerche, definite nel presente documento e nel sistema normativo della stessa.

Nel pianificare le attività di informazione, formazione, addestramento è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di stagisti, formandi titolari di borse di studio, lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività di Porto Conte Ricerche in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio;
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e le disposizioni di Porto Conte Ricerche in materia;
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui al D.lgs 81/08. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico avviene in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro e/o di prestazioni occasionali di tipo accessorio;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche legislative.

La normativa interna definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare adeguata formazione, e i necessari aggiornamenti periodici, a particolari categorie di lavoratori, quali:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Dirigenti e Preposti;
 - Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - lavoratori esposti a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- Gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni. La sorveglianza sanitaria viene garantita attraverso protocolli sanitari definiti dal Medico Competente sulla base dei rischi specifici. Nel pianificare le attività di sorveglianza sanitaria è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di stagisti, formandi titolari di borse di studio, lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio. La periodicità dei controlli tiene conto della normativa applicabile nonché del livello dei rischi. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- la visita medica preventiva in fase pre-assuntiva;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione;
- l'aggiornamento tempestivo del protocollo sanitario qualora dovesse rendersi necessario in relazione all'evolversi dell'organizzazione di Porto Conte Ricerche.

E' fatto divieto di effettuare visite mediche per accertare stati di gravidanza e negli altri casi vietati dalla normativa vigente.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita e mantenuta aggiornata per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente, è custodita con salvaguardia del segreto professionale e della privacy presso il luogo concordato con il Datore di Lavoro o suo delegato al momento della nomina.

Il sistema documentale di Porto Conte Ricerche definisce, inoltre, ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- una tempestiva comunicazione al Medico Competente in merito alle variazioni relative all'organico di Porto Conte Ricerche (es. assunzioni, cambio mansioni, cessazioni, rientri dopo malattie con assenze superiori ai 60 gg, ecc) affinché questi possa assicurare l'aggiornamento del calendario delle visite di idoneità e sorveglianza sanitaria;
 - la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi previsti per il Medico Competente, compresa la verifica periodica dei luoghi di lavoro;
 - l'assolvimento degli obblighi di registrazione e comunicazione in caso di infortuni;
 - l'analisi e monitoraggio degli infortuni compresi i near miss.
- Gestione del processo di acquisizioni di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge. Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare l'individuazione, l'acquisizione, la comunicazione l'aggiornamento, la conservazione e controllo, da parte dei vari Settori di Porto Conte Ricerche, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge o che Porto Conte Ricerche ritiene necessarie per un efficace gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
 - Gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate.

Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori e del personale esterno (aziende localizzate, fornitori, visitatori);
- la segnalazione dei rischi rilevati e dell'eventuale mancato rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori e del personale esterno;
- l'applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni riscontrate;
- la pianificazione ed attuazione di verifiche periodiche e sistematiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello. Nella pianificazione delle attività di verifica si terrà conto di quanto risultante dalla Valutazione dei Rischi, della casistica relativa ad infortuni, incidenti e near miss, dei risultati delle attività di vigilanza e verifica periodica;
- la definizione e implementazione di adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

13.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Devono essere trasmessi all'OdV oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- i verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.; l'invio è ad hoc, cioè al verificarsi dell'evento, ed è a cura del Servizio Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro;
- eventuali verbali rilasciati da autorità di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro; l'invio è ad hoc, cioè al verificarsi dell'evento, ed è a cura del Servizio Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

14. TEMATICHE AMBIENTALI

14.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Gli aspetti ambientali legati alle attività di Porto Conte Ricerca presentano un profilo di rischio diretto in quanto, in caso di gestione non conforme ai disposti legislativi applicabili in materia di ambiente, potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001 art. 25-undecies.

Le tipologie di reato individuate da Porto Conte Ricerche come potenzialmente realizzabili sono:

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza o in violazione della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256 c. 1 e 4 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti prodotti da terzi in mancanza o in violazione della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
 - trattamento di rifiuti speciali e sanitari propri e/o prodotti da terzi in mancanza o in violazione della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata; miscelazione di rifiuti pericolosi; deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 c. 3, 5, 6 primo periodo DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - gestione delle aree di deposito temporaneo in difformità a quanto previsto dalla normativa applicabile;
 - omesso rispetto dei criteri quantitativi e temporali definiti dalla normativa applicabile per il Deposito Temporaneo di rifiuti speciali e sanitari;
 - miscelazione dolosa o colposa di rifiuti con caratteristiche di pericolosità diverse;
- predisposizione di un certificato di analisi che fornisce false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. (art. 258 c. 4 secondo periodo DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti che fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti a causa dell'applicazione di erronee procedure di campionamento e caratterizzazione;
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 c. 1 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259;
 - spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato. Il del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso;
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti e attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260 c. 1, 2 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti e per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- affidamento del trasporto e/o smaltimento di rifiuti a soggetti terzi non autorizzati o che operano in difformità alle norme;
- omessa vigilanza sulle attività di intermediazione, trasporto, smaltimento dei rifiuti;
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis c. 6 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti che fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
 - inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 c. 5 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - gestione non corretta dei processi e impianti che comportano emissioni in atmosfera;
 - gestione non corretta delle attività di manutenzione e taratura di impianti, apparecchiature e strumenti di presidio ambientale;
 - omessa/carente gestione dei provvedimenti autorizzativi (comunicazioni, modifiche, integrazioni, cessazioni, attuazione piani di monitoraggio, ecc.);
 - coinvolgimento di laboratori terzi non qualificati/affidabili per le attività di campionamento e analisi;
- scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza del D. Lgs 152/06; scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137 c. 2, 3, 5, 11 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - gestione non corretta dei processi e impianti che comportano scarichi idrici;
 - gestione non corretta delle attività di manutenzione e taratura di impianti, apparecchiature e strumenti di presidio ambientale;
 - omessa/carente gestione dei provvedimenti autorizzativi (comunicazioni, modifiche, integrazioni, cessazioni, attuazione piani di monitoraggio, ecc.);
 - coinvolgimento di laboratori terzi non qualificati/affidabili per le attività di campionamento e analisi;
 - scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee non autorizzati o in violazione delle prescrizioni autorizzative o comunque impartite dall'Autorità competente;
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 152/2006). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - omessa attività di bonifica o bonifica in modo difforme a quanto previsto dal progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito dell'apposito procedimento amministrativo delineato dagli articoli 242 e ss. in caso di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, comportanti il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;

- omessa effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 152/2006 al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o in caso di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione;
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono in violazioni delle disposizioni della L. 549/93 (art. 3 comma 6 L. 549/93). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - violazione delle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 1005/2009 ovvero utilizzo di HCFC vergini per le attività di manutenzione o assistenza delle apparecchiature di refrigerazione o condizionamento dell'aria;
 - omessa mappatura delle sostanze lesive dell'ozono contenute nelle apparecchiature;
 - omessa esecuzione e registrazione di manutenzione periodica nei libretti di impianto;
- inquinamento ambientale, disastro ambientale e delitti colposi contro l'ambiente (artt. 452 bis, 452 quater e 452 quinquies c.p.). I reati potrebbero realizzarsi nel caso in cui da condotta dolosa o colposa derivino:
 - la compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
 - l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema per attività svolta abusivamente;
 - l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali per attività svolta abusivamente;
 - l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo per attività svolta abusivamente.
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.). Il reato potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di:
 - detenzione, utilizzo, trasporto, cessione a qualsiasi titolo, di materiale ad alta radioattività in difformità a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- associazione a delinquere e associazione di tipo mafioso diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti nel titolo vi-bis del codice penale e associazione di tipo mafioso finalizzata all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale (art. 452 octies c.p.). A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'Ente, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di carattere associativo che determinano circostanze aggravanti, le seguenti condotte poste in essere dall'Ente in violazione della normativa ambientale:
 - associazione a delinquere tesa ad eludere, intralciare o impedire l'attività di vigilanza e controllo (ovvero la compromissione degli esiti dell'attività) per il tramite di negare

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

l'accesso ai luoghi, per la predisposizione di ostacoli o in caso di mutamento artificioso dello stato dei luoghi;

- associazione a delinquere tesa all'acquisizione di appalti di servizi pubblici in materia ambientale.

14.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Di seguito si esplicitano le attività individuate da Porto Conte Ricerche come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema ambientale. Il corretto svolgimento di tali attività è assicurato dal Settore Tecnico e dal Servizio gestione Ambiente e Rifiuti Speciali (con il supporto del Settore Ricerca di riferimento in relazione alle proprie competenze):

- gestione dei provvedimenti autorizzativi;
- gestione impianti e processi in condizioni normali, anomale e di emergenza;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle emissioni;
- gestione degli scarichi idrici;
- gestione inquinamento e bonifica dei siti;
- gestione apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive;
- gestione sorgenti radioattive.

14.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Oltre al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- collaborare attivamente alla tutela e salvaguardia ambientale astenendosi da comportamenti illeciti o comunque potenzialmente dannosi per l'ambiente;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di tutela e salvaguardia ambientale dal personale preposto da Porto Conte Ricerche segnalando tempestivamente al competente proprio superiore ogni situazione potenzialmente dannosa per l'ambiente;
- osservare tutti i dettami previsti dal D.lgs. 152/06 e s.m.i. o da altre leggi e regolamenti in materia ambientale.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che considerati individualmente o collettivamente:

- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001);
- possano compromettere i presidi di tutela ambientale adottati da Porto Conte Ricerche favorendo potenzialmente la commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- siano tesi ad eludere, intralciare o impedire l'attività di vigilanza e controllo (ovvero la compromissione degli esiti dell'attività) per il tramite di negare l'accesso ai luoghi, per la predisposizione di ostacoli o in caso di mutamento artificioso dello stato dei luoghi;
- risultino in violazione alla normativa di Porto Conte Ricerche o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

In tema di deleghe di responsabilità e nomine/designazioni in materia di tutela dell'ambiente viene garantito che:

- le deleghe in materia ambientale, ove previste, sono adeguatamente formalizzate, con la specifica indicazione dei poteri delegati, la firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all'interno di Porto Conte Ricerche e all'esterno ove richiesto;
- il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione di Porto Conte Ricerche;
- gli incaricate di compiti rilevanti per la tutela ambientale sono dotati dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di urgenze non prevedibili né rinviabili.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo di Porto Conte Ricerche che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati prevede che i destinatari garantiscano, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze:

- la definizione e l'aggiornamento, in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa di Porto Conte Ricerche, di procedure specifiche per la prevenzione dei potenziali impatti ambientali connessi con l'attività svolta, in cui siano disciplinate le modalità di gestione di impianti e processi in condizioni normali, anomale e di emergenza;
- l'identificazione, acquisizione, corretta gestione e conservazione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, compresi i provvedimenti autorizzativi connessi alle attività svolte;
- il controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e della conformità alla legislazione vigente;
- un adeguato livello di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento dei dipendenti, sul sistema procedurale ambientale definito da Porto Conte Ricerche e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- un adeguato livello di informazione alle ditte localizzate, agli stagisti, ai formandi titolari di borse di studio, a fornitori e appaltatori, in merito al sistema procedurale ambientale definito da Porto Conte Ricerche e alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'attuazione di attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale anche nei confronti dei terzi che operano presso Porto Conte Ricerche;
- l'attuazione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- un efficace sistema di coordinamento e adeguati flussi informativi tra i Settori e i Servizi coinvolti.

I principi di controllo specifici definiti per disciplinare le attività di **gestione dei rifiuti** affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l'identificazione e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti in capo al produttore del rifiuto da normativa di settore, circolari, provvedimenti autorizzativi, ordinanze, regolamenti, ecc garantendo la tracciabilità delle attività relative alla gestione dei rifiuti;
- l'identificazione, registrazione e classificazione dei rifiuti prodotti, nonché l'attribuzione del corretto codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità;
- il ricorso, ove necessario, ad analisi di caratterizzazione dei rifiuti effettuate da laboratori qualificati previa individuazione di adeguati flussi informativi verso i laboratori di analisi in merito alla provenienza e composizione dei campioni da analizzare;
- la vigilanza sulla correttezza ed esaustività delle informazioni contenute nei certificati di analisi sui rifiuti forniti dai laboratori terzi;
- la corretta gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti (compresi i rifiuti sanitari) nel luogo di produzione in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti qualitativi, quantitativi e temporali per il deposito temporaneo previsti dalla normativa vigente;
- il rispetto del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti;
- la qualifica iniziale e la verifica periodica del possesso e della validità delle iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi utilizzati per il trasporto e/o il conferimento dei rifiuti;
- la verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite nella documentazione di trasporto, inclusa la verifica delle targhe dei mezzi utilizzati ed il possesso dei requisiti previsti dalla normativa ADR, ove applicabile (cartellonistica, equipaggiamenti, documenti di trasporto);
- la verifica del rientro della IV° copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa applicabile e l'adozione dei provvedimenti di legge in caso di mancato rientro nei termini previsti;
- il rispetto delle prescrizioni indicate nel Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- l'inserimento nei documenti contrattuali con le ditte localizzate, nonché con appaltatori o subappaltatori operanti per conto di Porto Conte Ricerche, degli obblighi e divieti a loro carico in relazione alla gestione dei rifiuti da loro prodotti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

E' fatto divieto di effettuare spedizioni transfrontaliere di rifiuti. Ove necessaria essa viene effettuata nel rispetto della normativa applicabile.

I principi di controllo specifici definiti per la **gestione delle emissioni e degli scarichi idrici** di Porto Conte Ricerche, affinché gli stessi siano conformi ai requisiti normativi ed autorizzativi vigenti, prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l'identificazione di tutti i punti di emissione e di tutti i punti di scarico;
- la tempestiva identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di rinnovo, modifica, aggiornamento di autorizzazioni preesistenti e la predisposizione della relativa istruttoria, nonché le necessarie verifiche di completezza ed accuratezza sulla documentazione prevista dall'iter autorizzativo;
- il monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo/modifica delle autorizzazioni esistenti e la comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
- l'individuazione e il monitoraggio puntuale di tutte le prescrizioni previste dai provvedimenti autorizzativi e la conduzione delle attività e degli impianti, compresa la relativa manutenzione, in modo da garantire il rispetto di tutte le prescrizioni;
- la corretta gestione, compresa la manutenzione, degli impianti e delle apparecchiature deputate al trattamento degli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera al fine di garantire la conformità alle relative autorizzazioni;
- l'esecuzione di monitoraggi periodici sugli scarichi idrici e sulle emissioni prevedendo, ove richiesto dalla normativa applicabile e/o dai provvedimenti autorizzativi, l'applicazione di idonee metodologie e tecniche di campionamento nonché adeguati sistemi di registrazione e reporting;
- l'attivazione degli interventi necessari, in caso di emergenza e in caso di superamento di soglie di attenzione o dei valori limite, per garantire la gestione dell'emergenza e il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici;
- l'inserimento nei documenti contrattuali con le ditte localizzate, nonché con appaltatori o subappaltatori operanti per conto di Porto Conte Ricerche, degli obblighi e divieti a loro carico in materia di emissioni e scarichi idrici (es. divieto di sversamento negli scarichi dei laboratori di sostanze e preparati chimici anche se diluiti).

La normativa aziendale prevede, inoltre, il divieto di scarico a suolo (salvo quanto espressamente autorizzato), nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.

I principi di controllo specifici definiti per la **gestione dell'inquinamento e la bonifica dei siti** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- la periodica manutenzione e verifica della tenuta di reti, vasche e serbatoi interrati;
- un adeguato e tempestivo intervento in caso di eventi accidentali che possano comportare fenomeni di inquinamento del suolo e/o sottosuolo;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la formalizzazione a livello contrattuale degli obblighi e divieti in relazione alla tutela del suolo da porre a carico delle ditte localizzate, di appaltatori o subappaltatori operanti presso Porto Conte Ricerche;
- la comunicazione ex art. 242 del D.Lgs 152/06 e s.m.i. al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o in caso di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione;
- ove necessario, la bonifica dei siti inquinati in conformità a progetti approvati dall’Autorità competente nell’ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti del D.Lgs 152/06 e s.m.i..

I principi di controllo specifici definiti per la gestione delle **apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- il censimento degli impianti e apparecchiature di condizionamento e/o raffrescamento di proprietà o in gestione a Porto Conte Ricerche con identificazione della tipologia di gas, dei relativi quantitativi e della periodicità di verifica delle fughe prevista dalla normativa di riferimento;
- la verifica delle fughe di gas, in accordo a quanto previsto dal DPR 147/2006 e s.m.i. e del Regolamento CE 1005/2009, mediante selezione di fornitori tecnicamente qualificati;
- la tracciabilità delle verifiche effettuate con indicazione della sensibilità dello strumento utilizzato e copia del certificato di taratura dello stesso;
- la cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze ozono lesive nel rispetto delle disposizioni della Legge 549/2003 e s.m.i. e del Regolamento CE 1005/2009

I principi di controllo specifici definiti per la **gestione sorgenti radioattive** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l’identificazione di tutte le macchine radiogene, materie e/o sorgenti radioattive presenti presso Porto Conte Ricerche;
- la richiesta/rinnovo nei termini di legge (ove previsto in ragione delle caratteristiche delle macchine radiogene, materie e/o sorgenti radioattive) di autorizzazioni e/o nulla osta;
- la nomina (ove previsto dalla normativa applicabile in ragione delle caratteristiche delle macchine radiogene, materie e/o sorgenti radioattive) del medico autorizzato, dell’esperto qualificato e del responsabile della gestione della sorgente;
- la denuncia di detenzione, le comunicazioni e/o il rispetto di altri adempimenti previsti dalla normativa applicabile e/o da provvedimenti autorizzativi per la detenzione, utilizzo, trasporto, cessione a qualsiasi titolo di macchine radiogene, materie e/o sorgenti radioattive;
- la conduzione delle attività e degli impianti, macchine, apparecchiature contenenti materiale/sorgenti radioattive, compresa la relativa manutenzione, in modo da garantire il rispetto di tutte le prescrizioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Con riferimento ai reati di **inquinamento ambientale**, **disastro ambientale** e **delitti colposi contro l'ambiente** ai sensi degli artt. 452 bis, 452 quater e 452 quinquies c.p, nonché ai **reati di carattere associativo che determinano “circostanze aggravanti”** ai sensi dell’art. 452 octies del c.p., si pone in rilievo come i relativi rischi appaiano già presidiati dai principi di controllo specifici sopra definiti, dalle regole previste nelle procedure, nel Codice Etico e nelle altre Parti del Modello cui si rimanda.

Oltre a quanto sopra è prevista la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative volte a pianificare ed attuare verifiche periodiche e sistematiche in merito alla conformità normativa (comprendente degli aspetti previsti nel titolo VI – bis del codice penale) ed all’applicazione ed efficacia delle procedure adottate in ambito ambientale, anche con l’eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

E’ fatto obbligo di definire e implementare adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

14.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL’ODV

Devono essere trasmessi all’OdV, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- eventuali verbali rilasciati da autorità di controllo in materia ambientale; l’invio è ad hoc, cioè al verificarsi dell’evento, ed è a cura del Servizio gestione Ambiente e Rifiuti Speciali;
- un report riepilogativo dei risultati delle attività di monitoraggio previste dai provvedimenti autorizzativi rilasciati a PCR; l’invio è annuale e a cura del Servizio gestione Ambiente e Rifiuti Speciali.