



# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 Luglio 2022*

<i>Revisione n.01</i>	<i>Approvata dal CdA</i>	<i>in data 29/01/2018</i>
<i>Revisione n.02</i>	<i>Approvata dal CdA</i>	<i>in data 30/01/2019</i>
<i>Revisione n.03</i>	<i>Approvata dal CdA</i>	<i>in data 27/06/2019</i>
<i>Revisione n.04</i>	<i>Approvata dal CdA</i>	<i>in data 28/01/2020</i>
<i>Revisione n.5</i>	<i>Approvato dal CdA</i>	<i>In data 28/07/2022</i>

## INDICE

PARTE GENERALE .....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	5
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	5
1.2. Sanzioni .....	12
1.3. Delitti tentati .....	14
1.4. Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice .....	14
1.5. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	14
2. LA LEGGE 190/2012 E LE CORRELAZIONI CON IL D.LGS. 231/2001.....	15
3. ADOZIONE DEL MODELLO .....	16
3.1. Obiettivi e Mission Aziendale .....	16
3.2. Modello di Governance .....	17
3.3. Assetto organizzativo .....	17
3.4. Motivazioni nell'adozione del Modello .....	20
3.4.1. Finalità del Modello .....	20
3.4.2. Processo di predisposizione ed aggiornamento del Modello .....	21
3.5. Struttura del Documento .....	22
3.6. Elementi del Modello .....	22
3.7. Modifiche ed integrazioni del Modello .....	24
4. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
4.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	24
4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	27
4.3. Informativa dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi Societari.....	28
4.4. Flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza .....	29
4.4.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	29
4.4.2. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza .....	29
4.5. Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'Organismo di Vigilanza.....	30
5. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO .....	31
5.1. Informazione e formazione del personale .....	31
5.2. Informativa a terzi .....	31
6. SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO.....	31
6.1. Principi generali.....	31
6.2. Procedimento di applicazione delle sanzioni .....	32

6.2.1. Il procedimento nei confronti dei Dipendenti (Dirigenti e non) .....	32
6.2.2. Il procedimento nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	33
6.2.3. Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del Modello .....	33
6.3. Sanzioni /misure previste .....	34
6.3.1. Sanzioni per i Dipendenti non dirigenti .....	35
6.3.2 Sanzioni per i Dirigenti .....	36
6.3.3 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci .....	36
6.3.4 Misure nei confronti dei terzi destinatari del Modello.....	37
PARTE SPECIALE.....	38
1. ARTICOLAZIONE DELLA PARTE SPECIALE E CLASSI DI REATO NON APPLICABILI A INNOVAPUGLIA.....	39
2. MATRICE ATTIVITÀ RILEVANTI – REATI.....	41
SEZIONE A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	47
<b>SEZIONE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....</b>	<b>115</b>
<b>SEZIONE C: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....</b>	<b>118</b>
<b>SEZIONE D: REATI SOCIETARI .....</b>	<b>120</b>
<b>SEZIONE E: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>124</b>
<b>SEZIONE F: REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>125</b>
<b>SEZIONE G: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....</b>	<b>146</b>
<b>SEZIONE H: DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI .....</b>	<b>157</b>
<b>SEZIONE I: DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....</b>	<b>158</b>
<b>SEZIONE J: INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....</b>	<b>164</b>
<b>SEZIONE K: REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>167</b>
<b>SEZIONE L: REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI DI CUI IL SOGGIORNO È IRREGOLARE .....</b>	<b>168</b>
<b>SEZIONE M: REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>169</b>

ALLEGATI

1. Codice Etico
2. Organigramma
3. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

# PARTE GENERALE

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

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

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità, 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 funzione centrale e struttura operativa 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 della persona giuridica comporta l’applicazione di sanzioni che si aggiungono a quelle penali per la persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe, per quanto possibile, oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

La responsabilità dell’Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto, che alla data di approvazione del presente documento risultano essere le seguenti:

- reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01) che comprendono:
  - malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.);
  - indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
  - frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
  - truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell’Unione europea (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.);
  - frode ai danni del Fondo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 23 dicembre 1986 n. 898);
- 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, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all’accesso a sistemi informatici o telematici (615-*quater* c.p.);
  - detenzione, diffusione e installazione abusiva 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.);
  - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti a 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.);
- violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (articolo 1, comma 11, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105);
- 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.);
- reati di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/01) che comprendono:
  - peculato (art. 314 comma 1 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
  - peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
  - 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.);
  - peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);
  - abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;

- traffico di influenze illecite (art. 346-*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.);
- 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.);
  - 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.);
- 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.c.);
  - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
  - falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
  - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> 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

- 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.);
- 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.);
  - circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 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.);
  - finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 - *quinquies*1 c.p.);
  - sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies*2 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);
  - atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.);
  - 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.);
  - convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-*quater*.1 D.Lgs. 231/01);
- 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.);

---

*amministrativa da reato dettata dall'art. 25-ter d.lgs. n. 231 del 2001, poiché le relative fattispecie non sono richiamate da questo testo normativo e non possono conseguentemente costituire fondamento di siffatta responsabilità".*

- prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- detenzione o accesso a 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 abuso di mercato (art. 25-*sexies* D.Lgs.231/01), vale a dire:
  - abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/98);
  - manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/98);
- 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.);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*, D.Lgs. 231/01), che comprendono:
  - ricettazione (art. 648 c.p.);
  - riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
  - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
  - autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1 D.Lgs. 231/01), che comprendono:
  - indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.);
  - detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater*);
  - frode informatica (art. 640-*ter* c.p.), nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;
  - ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente;
- 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. 377-*bis* c.p.) (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/01), relativi a:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.);
- violazione delle 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.);
- violazione delle 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. 152/06);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, D.Lgs. 152/06);
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, co. 1 e 2 D.Lgs. 152/06);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4, secondo periodo, D.Lgs. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D.Lgs. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D.Lgs. 152/06, abrogato dall'art. 7 D.Lgs. 21/18 ed inserito all'art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- 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. 152/06)<sup>2</sup>;
- superamento dei valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 2 e 5, D.Lgs. 152/06);
- violazione delle norme a tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 co. 6 L. n. 549/1993);
- violazione delle norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione nonché delle 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. 150/92 art. 1 co. 1 e 2, art. 2 co. 1 e 2, art 3-*bis* co. 1, art. 6 c. 4);
- violazione delle norme finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, D.Lgs. 202/07);
- 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);

<sup>2</sup> La Legge di 11 febbraio 2019, n. 12 di conversione, con modificazioni, del Decreto-Legge 14 dicembre 2018, n. 135: "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione" all'art. 6 ha confermato la soppressione, dal primo gennaio 2019 del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Sistri). Tale sistema è sostituito da un Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. Fino al termine di piena operatività di tale registro, la tracciabilità dei rifiuti deve essere assicurata mediante le registrazioni cartacee previgenti al Sistri. Stante l'abrogazione del Sistri e le nuove previsioni legislative, si può rilevare al momento la conseguente inapplicabilità dei reati previsti dall'art. 260-*bis* del D.Lgs. 152/06, richiamato dal D. Lgs. 231/01 (art. 25-*undecies* c. 2 lett. g).

- 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) (art. 3, co. 3-bis, L. 654/75 da intendersi riferito all'art. 640-bis c.p. "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa", ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 21/18);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/01), relativi a:
  - frode in competizioni sportive (art. 1 L. n. 401/1989);
  - esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. n. 401/1989);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01):
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 commi 1 e 2-bis D.Lgs. 74/2000);
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
  - dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000) se la frode IVA ha carattere transnazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di Euro;
  - omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000) se la frode IVA ha carattere transnazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di Euro;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2-bis D.Lgs. 74/2000);
  - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
  - indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000) se la frode IVA ha carattere transnazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di Euro;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/01):
  - contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR 43/73);
  - contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR 43/73);
  - contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR 43/73);
  - contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR 43/73);
  - contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR 43/73);
  - contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR 43/73);
  - contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR 43/73);
  - contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR 43/73);
  - contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR 43/73);
  - contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR 43/73);
  - contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR 43/73);
  - circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR 43/73);

- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* DPR 43/73);
- altri casi di contrabbando (art. 292 DPR 43/73);
- circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR 43/73);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* D.Lgs. 231/01) che comprendono:
  - furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.);
  - appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.);
  - ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.);
  - falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.);
  - violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.);
  - importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.);
  - uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.);
  - distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.);
  - contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* D.Lgs. 231/01), che comprendono:
  - riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.);
  - devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-*terdecies* c.p.);
- reati transnazionali (introdotti dall'art. 10 della L. 16 marzo 2006, n. 146)<sup>3</sup> 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* DPR 43/73);
  - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
  - traffico di migranti (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del D.Lgs. 286/98);
  - 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.).

## 1.2. SANZIONI

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

- sanzioni pecuniarie;

---

<sup>3</sup> 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.

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

In particolare, le sanzioni interdittive di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni<sup>4</sup>, 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 la revoca di 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:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
  - da soggetti in posizione apicale; ovvero
  - da soggetti 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). 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 dell'Ente (art. 23).

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 o 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).

Oltre alle predette sanzioni, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

<sup>4</sup> Fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 dal Decreto e fermo restando quanto previsto dall'art. 25 c. 5 (da leggere in combinazione con il c. 5-bis) del Decreto.

### 1.3. DELITTI TENTATI

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle 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. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "*recesso attivo*", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

### 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 e, per regola, è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale. Il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti dell'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 dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

Nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 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 anche "*Modello*");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i dipendenti non apicali, l'art. 7 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 Modello deve 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 a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Tale sistema deve prevedere, tra l'altro, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e non, di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Almeno uno di tali canali deve garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

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.

## **2. LA LEGGE 190/2012 E LE CORRELAZIONI CON IL D.LGS. 231/2001**

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"), per perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel corso degli anni, la Legge è stata modificata e integrata da successive normative, nonché oggetto di determinazioni a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC").

Tra i vari soggetti tenuti al rispetto della Legge Anticorruzione, risultano anche le società in controllo pubblico, tra cui rientra InnovaPuglia, tenute ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Si precisa che il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia; difatti come si legge già nel primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "PNA"): *"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."*

Per quanto sopra la Legge 190/12 non fa riferimento ad un preciso catalogo di reati, a differenza del D.Lgs. 231/01 e prende in considerazione le situazioni in cui una persona agisce per ottenere un vantaggio privato, e non, come previsto dal Decreto 231, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Come stabilito dall'ANAC *"...in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società 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 all'interno delle società in coerenza con le*

*finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC. 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."*

Innovapuglia S.p.A. adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "PTPCT" o "Piano Anticorruzione") che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT").

### 3. ADOZIONE DEL MODELLO

#### 3.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

InnovaPuglia S.p.A. (di seguito "InnovaPuglia" o la "Società"), "Società in house" soggetta alla direzione e controllo del socio unico Regione Puglia, nasce a fine 2008 dalla fusione tra Tecnopolis CSATA S.c.ar.l. e Finpuglia S.p.A. con l'obiettivo di fornire il supporto tecnico alla Pubblica Amministrazione (di seguito anche "PA") regionale per la definizione, realizzazione e gestione di progetti di innovazione basati sulle ICT per la PA regionale, nonché il supporto alla programmazione strategica regionale a sostegno dell'innovazione.

In questo ambito, le attività caratteristiche della Società sono:

- lo svolgimento di compiti di centrale unica di committenza e/o di stazione unica appaltante;
- la gestione di banche dati strategiche anche per il conseguimento di obiettivi economico—finanziari;
- lo sviluppo, la realizzazione, la conduzione e la gestione delle componenti del sistema informativo regionale e di infrastrutture pubbliche di servizio della Società dell'Informazione;
- l'assistenza tecnica finalizzata a supportare dall'interno i processi di innovazione della PA regionale e la definizione di interventi finalizzati ad agevolare l'adozione e l'impatto delle ICT e di modelli operativi/gestionali innovativi nell'amministrazione pubblica;
- l'assistenza tecnica alla PA regionale nella definizione, attuazione, monitoraggio, verifica e controllo degli interventi previsti dalla programmazione strategica regionale a sostegno dell'innovazione.

L'art. 1 dello Statuto della Società prevede che *"in ogni caso almeno l'ottanta per cento (80%) del fatturato della Società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Socio Unico e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza"*.

In particolare, la Regione Puglia ha individuato per InnovaPuglia (DGR n. 1404/2014 e DGR n. 2211/2015 e successiva DGR 330 del 31 marzo 2016) specifici ambiti di intervento che si sostanziano in:

- supporto della programmazione strategica regionale a sostegno della Innovazione Digitale;
- definizione e realizzazione del Sistema Digitale Regionale, attraverso la:
  - gestione di banche dati e sistemi informativi a valenza strategica regionale;
  - progettazione, sviluppo e implementazione sistema informativo regionale;
  - progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture pubbliche ICT;
- attuazione sul territorio pugliese dell'Agenda Digitale Europea, secondo il paradigma dell'innovazione aperta e intelligente (Open and Smart Innovation), al fine di semplificare il rapporto con le pubbliche amministrazioni e contenere e razionalizzare la spesa pubblica;
- funzioni di Organismo Intermedio, ai sensi dei regolamenti comunitari vigenti e nell'accezione della programmazione regionale, per la gestione di alcuni regimi di aiuto, compresi tra gli interventi previsti nei Piani Operativi regionali, sulle linee di incentivi alle imprese in ricerca e innovazione dei

programmi comunitari, nonché per l'attuazione degli interventi connessi allo sviluppo sul territorio dei Servizi di E-government in attuazione dell'Agenda Digitale Puglia 2020, non ricompresi nella categoria di interventi "in regime d'aiuto";

- attuazione del ruolo di Soggetto Aggregatore della regione Puglia ai sensi della Legge 23 giugno 2014, n. 89, con funzioni di Stazione Unica Appaltante e Centrale di Committenza, mediante la gestione del Centro Acquisti Telematico per la Pubblica Amministrazione EmpULIA.

### 3.2. MODELLO DI GOVERNANCE

La corporate governance di InnovaPuglia è così articolata:

- la REGIONE PUGLIA esercita il controllo analogo sulla Società nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente;
- l'ASSEMBLEA è competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e/o dallo Statuto;
- il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, fermo restando il controllo analogo esercitato dalla Regione Puglia, è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea dei Soci;
- il COLLEGIO SINDACALE a cui spetta il compito di vigilare sulla (i) osservanza della legge e dell'atto costitutivo, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, (ii) adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile;
- la SOCIETÀ DI REVISIONE identificata con procedura di evidenza pubblica tra quelle aventi i requisiti di legge, a cui spetta il controllo contabile.

### 3.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di InnovaPuglia è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

Il Sistema Organizzativo della Società è approvato dal Consiglio di Amministrazione e formalizzato in un organigramma (allegato 2), in cui sono rappresentate le diverse Divisioni/Sezioni/Uffici con indicazione dei rispettivi Responsabili ed i loro rapporti gerarchico/funzionali, nonché nella documentazione rappresentativa del Sistema Qualità a norma ISO9001 e del Sistema della sicurezza delle Informazioni a norma ISO276001, oltre che nel "Manuale del Sistema di Gestione e Controllo di Innovapuglia S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio" e negli ulteriori documenti che indicano compiti e responsabilità assegnati alle diverse Strutture della Società.

In particolare, InnovaPuglia è coordinata dalla DIREZIONE GENERALE che riporta al Consiglio di Amministrazione e presiede all'attuazione delle politiche e delle strategie societarie da esso elaborate, alla loro traduzione in piani esecutivi aziendali e obiettivi per le posizioni operative.

Sempre in accordo con il Consiglio di Amministrazione:

- elabora piani strategici, di sviluppo e investimento a medio e lungo termine;
- sviluppa la politica finanziaria della Società, con la collaborazione della Divisione Affari Generali, per l'assicurazione delle risorse necessarie al funzionamento della Società, mantenendo i rapporti istituzionali con il sistema bancario;
- gestisce i rapporti con livelli istituzionali e decisionali con il Socio e rappresenta la Società in occasione di incontri pubblici e tavoli istituzionali di particolare rilevanza.

La Direzione Generale, nella realizzazione dei propri compiti, si avvale delle seguenti Strutture:

- SEZIONE COMPLIANCE SOCIETARIA: assicura l'operatività e l'immagine aziendale dal punto di vista della correttezza delle procedure, dei regolamenti interni e del rispetto della legislazione nazionale e regionale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e di trattamento dei dati, nonché di norme private di sistema tramite l'implementazione e la gestione di Sistemi di Gestione basati sull'analisi del rischio, sul sistema di controllo e monitoraggio e sul miglioramento continuo;
- UFFICIO AFFARI SOCIETARI: cura le attività degli Organi Sociali e dei relativi adempimenti, assicurando, di concerto con la Direzione Generale, l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, curandone la comunicazione interna ed esterna, nonché gli aspetti formali e procedurali.
- UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE: promuove l'immagine di InnovaPuglia nella sua veste di società in house della Regione Puglia attraverso la progettazione, l'implementazione ed il monitoraggio di iniziative di comunicazione verso l'esterno;
- UFFICIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E FACILITY MANAGEMENT: assicura il governo della sicurezza sui luoghi di Lavoro con riferimento all'art. 33 del D.Lgs. 81/08, assolvendo a tutti gli adempimenti collegati e gestisce il patrimonio immobiliare e gli impianti tecnici.
- UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE: assiste la Direzione Generale organizzandone l'agenda, gestendo i contatti e il flusso informativo da e verso le altre funzioni aziendali e le comunicazioni in ingresso e uscita della Direzione Generale, raccogliendo e archiviando la documentazione connessa alle attività della Direzione Generale;
- UFFICIO PROTEZIONE DATI PERSONALI afferente direttamente al CdA ed istituito dallo stesso, ha la funzione operativa di stabilire a supporto delle attività di trattamento effettuate dal Titolare con l'obiettivo di garantire la compliance al Regolamento UE 679/2016, fornendo all'organizzazione le procedure aziendali finalizzate alla protezione dei dati;
- UFFICIO INTERNAL AUDIT: assicura il governo delle attività di controllo ad alto livello con riporto funzionale diretto all'organo di governo orientato a:
  - definire il piano annuale di audit;
  - effettuare gli audit periodici;
  - verificare l'utilizzo delle procedure aziendali.
  - verificare la corretta gestione degli aggiornamenti normativi e procedurali;
  - assicurare il necessario supporto all'Organismo di Vigilanza Societario nelle azioni di diffusione e governo del Modello Organizzativo ex D.lgs 231/01.

Inoltre riportano alla Direzione Generale, le seguenti quattro Divisioni:

- DIVISIONE SARPULIA che assicura le seguenti attività:
  - funzione di Soggetto Aggregatore ex art. 9 del D.L. n. 66/2014, provvedendo all'espletamento di procedure aggregate regionali, per l'acquisizione di beni e servizi nelle categorie merceologiche stabilite dalla programmazione nazionale, mediante stipula di convenzioni quadro e accordi quadro e sistemi dinamici di acquisizione;
  - funzioni di Centrale di Committenza ex artt. 37 e 38 del D.Lgs. n. 50/2016, provvedendo, sulla base della programmazione regionale, all'espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e l'appalto dei lavori;
  - gestione delle attività di committenza ausiliarie ex art. 39 del D.Lgs. n. 50/2016;
  - gestione dell'albo dei fornitori on line ex Regolamento Regionale n. 22/2008 e dell'Albo dei professionisti per i Servizi di Architettura e Ingegneria;
  - gestione, sviluppo e promozione del servizio telematico EmpULIA ex art. 20 Legge Regionale nr. 37 assicurandone la continuità di esercizio e l'utilizzo ottimale da parte dell'utenza.

La Divisione, nella realizzazione dei propri compiti, si avvale delle seguenti Strutture:

- SEZIONE CENTRALIZZAZIONE DELLE COMMITTENZE: assicura la programmazione, la progettazione e il monitoraggio delle iniziative di acquisto inserite nella Progettazione del Soggetto Aggregatore, attraverso l'istituzione di Tavoli Tecnici nonché del monitoraggio operativo in fase di esecuzione;
- SEZIONE GARE E CONTRATTI: sovrintende e cura lo svolgimento di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino all'eventuale stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro. Inoltre fornisce supporto amministrativo ai RUP di InnovaPuglia per le procedure sottosoglia comunitaria, presidiando i relativi adempimenti; fornisce supporto per il corretto utilizzo degli strumenti di procurement del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.);
- SEZIONE E-PROCUREMENT:
  - assicura la continuità di esercizio, lo sviluppo e la promozione del servizio telematico "EmPULIA" e ne salvaguarda l'utilizzo ottimale da parte dell'utenza;
  - cura la progettazione, lo sviluppo e la continuità operativa dei sistemi informativi a supporto delle attività del Soggetto Aggregatore;
  - garantisce l'interoperabilità dei sistemi informativi del Soggetto Aggregatore con i servizi e le banche dati esterne (ad es. Simog, Osservatorio regionale dei contratti pubblici ecc.);
- DIVISIONE INFORMATICA E TELEMATICA (DIVISIONE IT): fornisce supporto tecnico alla PA regionale per la definizione, realizzazione e gestione di progetti di innovazione basati sulle ICT, conformandosi alle direttive operative emanate dalla Regione Puglia.

Nello svolgimento dei propri compiti, la Divisione si avvale delle seguenti Strutture:

- SEZIONE DATA CENTER: progetta e gestisce l'infrastruttura IT nonché garantisce la sicurezza delle informazioni in essa contenute e la continuità dei servizi (es. attuazione di piani di disaster recovery e business continuity, ecc.);
- SEZIONE SVILUPPO SOLUZIONI APPLICATIVE: gestisce la progettazione, lo sviluppo ed il monitoraggio dei servizi informatici;
- DIVISIONE ASSISTENZA TECNICA: ha la responsabilità di definire, attuare, monitorare, verificare e controllare gli incentivi pubblici regionali a sostegno della innovazione delle imprese. In particolare:
  - assicura la gestione di alcuni regimi di aiuto;
  - fornisce assistenza tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale;
  - fornisce supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale.

La Divisione, nella realizzazione dei propri compiti, si avvale della SEZIONE ORGANISMO INTERMEDIO;

- DIVISIONE AFFARI GENERALI che:
  - coordina, nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale, la gestione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
  - si occupa della gestione e dello sviluppo delle risorse umane e della gestione complessiva del personale della Società;

- garantisce lo sviluppo del Sistema Informativo Aziendale, incluso il protocollo e la gestione documentale;
- garantisce il controllo di gestione in modo da assicurare la pianificazione e il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla Convenzione Quadro ex DGR 1404/2014.

La Divisione, nella realizzazione dei propri compiti, si avvale delle seguenti Strutture:

- SEZIONE AMMINISTRAZIONE: ha la responsabilità amministrativo-contabile della pianificazione e della gestione ordinata e puntuale degli adempimenti contabili, fiscali e rendicontativi assicurati dalla Società, oltre che la gestione del personale negli adempimenti di natura contabile. Inoltre assicura la gestione del Sistema Informativo Aziendale e i flussi informativi collegati nonché l'organizzazione ed il mantenimento dell'archivio centrale (in forma sia cartacea che elettronica) della Società;
- UFFICIO PERSONALE: cura la gestione amministrativa del personale e gli adempimenti contrattuali e di legge connessi, la predisposizione dei dati per le successive elaborazioni da parte dell'amministrazione del personale e del servizio di rendicontazione;
- UFFICIO VALORIZZAZIONE CAPITALE UMANO: cura la gestione di politiche e piani aziendali di potenziamento e valorizzazione delle professionalità e delle competenze.

Infine l'Organigramma evidenzia un riporto funzionale al Consiglio di Amministrazione da parte di: Organismo di Vigilanza, RPCT, Responsabile Protezione Dati, Responsabile Transizione Digitale, Internal Audit e Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.

### 3.4. MOTIVAZIONI NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

InnovaPuglia, 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 nello svolgimento delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle più recenti Linee Guida di Confindustria, per quanto applicabili.

Il Modello è stato adottato nella convinzione che costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di InnovaPuglia.

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

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA"), del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- i dipendenti (compresi i dirigenti), tirocinanti ed 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 di InnovaPuglia (di seguito anche "Codice Etico") tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di qualsiasi natura.

#### 3.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO

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 InnovaPuglia 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 della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell’interesse di InnovaPuglia, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l’erroneo convincimento di agire nell’interesse o a vantaggio di InnovaPuglia, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi e, dunque, in contrasto con il suo interesse e la sua cultura;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### 3.4.2. PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

InnovaPuglia, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto, ha avviato un progetto interno, in cui è parte propositiva l’Organismo di Vigilanza, finalizzato a garantire l’aggiornamento del presente Modello. Conseguentemente, l’aggiornamento è stato preceduto da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, che vengono qui di seguito descritte.

- 1) **Mappatura delle attività a rischio ed analisi dei rischi potenziali.** Obiettivo di questa fase è stata l’analisi del contesto aziendale, per mappare le principali aree di attività della Società e, tra queste, individuare le attività in cui possono - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L’identificazione delle aree a rischio e delle relative attività operative è stata attuata attraverso l’esame della principale documentazione aziendale (Statuto, visura camerale, organigramma, regolamenti, procedure, procure, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i “*soggetti-chiave*” nell’ambito della struttura aziendale. Il risultato di tale attività è riepilogato nei paragrafi “*Attività operative a rischio reato e Strutture responsabili*” del documento denominato “*Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio reato e del correlato sistema di controllo interno*”.
- 2) **Analisi dei rischi potenziali.** A fronte delle attività a rischio mappate, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell’ambito dell’attività aziendale. Il risultato di tale attività è riepilogato nei paragrafi “*Profilo di rischio-reato*” del documento denominato “*Attività operative a rischio reato e Strutture responsabili*” del documento denominato “*Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio reato e del correlato sistema di controllo interno*”.
- 3) **As-is analysis.** Individuati i reati potenzialmente realizzabili, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli esistente nelle aree di attività a rischio (poteri, deleghe e attribuzione di ruoli compiti e responsabilità, normativa interna, segregazione delle funzioni, attività di controllo e di monitoraggio e tracciabilità delle operazioni) attraverso le informazioni comunicate dai Responsabili coinvolti e l’analisi della documentazione da essi fornita. Il risultato di tali attività è contenuto nei paragrafi “*Sistema di controllo interno, considerazioni e proposte di miglioramento*” del documento denominato “*Risk Assessment ex D.lgs. Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio reato e del correlato sistema di controllo interno*”.
- 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 delle associazioni di categoria di riferimento, con le indicazioni giurisprudenziali e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato, laddove ritenuto necessario, delle aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere, indicate nei paragrafi “*Sistema di controllo interno, considerazioni e proposte di miglioramento*” del documento denominato

*“Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio reato e del correlato sistema di controllo interno”.*

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

### 3.5. 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 e alla Legge 190/12, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte di InnovaPuglia, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello;
- i principali aspetti inerenti l’Organismo di Vigilanza;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;
- il sistema disciplinare/sanzionatorio e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La *“Parte Speciale”*, è articolata:

- in un primo capitolo introduttivo che descrive la struttura della Parte stessa e le classi di reato ritenute non applicabili a InnovaPuglia;
- in un secondo capitolo che individua in forma tabellare i reati che sono potenzialmente applicabili nell’ambito delle diverse aree di attività a rischio;
- in 13 sezioni, distinte per le classi di reato ritenute applicabili per la Società, in ognuna delle quali sono riportate, in forma tabellare le seguenti informazioni:
  - le aree e le attività operative a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/01, ossia gli ambiti entro i quali potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal Decreto;
  - le Strutture responsabili, coinvolte nell’ambito della specifica area a rischio;
  - i reati applicabili, ovvero le fattispecie di illecito ritenute rilevanti per InnovaPuglia astrattamente integrabili nell’aree a rischio identificate;
  - i presidi ed i principi del Sistema di Controllo Interno identificati dalla Società al fine di mitigare il rischio di condotte illecite.

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

- **Codice Etico** (allegato 1), 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 della Società;
- **Organigramma** (allegato 2), rappresenta l’articolazione dell’organizzazione della Società;
- **Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza** (allegato 3).

### 3.6. ELEMENTI DEL MODELLO

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, manuali o 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;
- sistema disciplinare/sanzionatorio adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello.

Qui di seguito vengono descritti i principi su cui si fonda il Modello di InnovaPuglia, 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 per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna categoria di reato:

- **Sistema Organizzativo.** Il sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e formalizzato in documenti pubblicati e diffusi al personale di InnovaPuglia (si rimanda al par. 3.3 della presente Parte Generale per la descrizione dell'organizzazione adottata dalla Società).
- **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;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali. I poteri/le deleghe sono attribuiti/revocati dal Consiglio di Amministrazione.
- **Procedure aziendali nelle aree a rischio.** Le procedure devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:
  - separazione, per quanto possibile in considerazione delle peculiarità organizzative e della specificità dell'attività, 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.

Nella Parte Speciale del Modello sono individuate le procedure adottate dalla Società a presidio delle diverse aree a rischio.

- **Controllo di gestione.** Il sistema di controllo di gestione adottato InnovaPuglia è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, nell'ambito del Piano di medio-lungo termine, 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.

- Nella Parte Speciale del Modello, nell'ambito dell'area a rischio "*Gestione amministrativa e controllo di gestione*", sono individuati presidi e i principi di controllo adottati dalla Società per garantire un adeguato sistema di controllo di gestione.
- **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 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.  
Nella Parte Speciale del Modello, nell'ambito dell'area a rischio "*Gestione dei flussi finanziari*", sono individuati presidi e i principi di controllo adottati dalla Società per garantire un adeguato sistema di gestione dei flussi finanziari.
- **Gestione della documentazione.** Tutta la documentazione, interna ed esterna, di InnovaPuglia 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.

Per quanto concerne il Codice Etico, l'OdV, il sistema disciplinare ed il sistema di informazione e di formazione del personale, si rinvia rispettivamente all'allegato 1 ed ai successivi capitoli del Modello specificamente dedicati.

### 3.7. 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 del Consiglio di Amministrazione. In particolare è riservato al CdA della Società il compito di:

- integrare, anche su proposta dell'OdV, la Parte Generale e la Parte Speciale del presente Modello;
- provvedere all'emanazione del Codice Etico ed alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Solo eventuali modifiche o integrazioni non sostanziali (così considerate con il parere dell'Organismo di Vigilanza) del Modello e/o dei suoi allegati, sono direttamente recepite dal RPCT, in accordo con il Direttore Generale, e comunicate al Consiglio di Amministrazione nella prima occasione utile. L'allegato 3 del Modello relativo ai flussi informativi verso l'OdV è modificabile a cura dell'OdV, senza la necessità dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

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 l'evoluzione della normativa, della giurisprudenza, della dottrina e della realtà aziendale.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1. 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 al Consiglio di Amministrazione.

- 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 deve:
- vigilare sul Modello con i necessari poteri di indagine;
  - curare l'aggiornamento in senso dinamico del Modello;
  - non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività della Società che ad esso si richiede.

Le caratteristiche sopra indicate devono essere possedute dall'OdV inteso nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione di InnovaPuglia, ha conferito la qualifica di OdV, ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto, ad un organismo plurisoggettivo, composto da tre membri esterni, di cui uno con la qualifica di Presidente, individuati tra soggetti con consolidata esperienza in materia di D.Lgs. 231/01 e di controllo interno. Il Consiglio di Amministrazione determina, all'atto della nomina, la qualifica di Presidente di uno dei componenti, nonché i criteri e la misura della remunerazione spettante.

La nomina dell'OdV è resa nota e formalmente accettata da ciascun componente nominato. La composizione dell'Organismo è successivamente comunicata a cura del Direttore Generale a tutti i livelli della Società, nonché pubblicato sul sito istituzionale.

L'OdV si dota di un apposito Regolamento volto a disciplinare il proprio funzionamento e lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento alle modalità e periodicità di convocazione delle riunioni ed allo svolgimento e verbalizzazione delle stesse, alle modalità e tempistiche di programmazione delle attività di verifica, alle possibili collaborazioni di personale interno ed esterno alla Società, alle modalità di reporting, nonché alla raccolta, archiviazione e gestione delle informazioni nel rispetto della riservatezza e del segreto proprio del ruolo ricoperto.

L'OdV si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, delle diverse Divisioni/Sezioni/Uffici aziendali e/o di consulenti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti necessari all'esecuzione delle attività. L'OdV di InnovaPuglia è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*". In particolare:

- ***l'autonomia ed indipendenza***, sono assicurate dalla presenza di membri indipendenti, di cui uno con funzioni di Presidente, privi dunque di mansioni operative 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 al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'attività svolta dall'OdV per garantire l'aggiornamento e vigilare sull'attuazione del Modello. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente a dotare l'Organismo di 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 al CdA 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 dei suoi componenti;
  - dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con autonomia di budget, sia delle specifiche professionalità interne della Società sia di consulenti esterni;

- **la continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo è supportato nelle sue attività e nell'interfaccia, ove necessario, con la struttura organizzativa di InnovaPuglia, da un segretario interno alla Società.

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

La nomina quale membro dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti professionali e di onorabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i membri del Collegio Sindacale, con il Direttore Generale, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o con altri componenti dell'OdV stesso;
- 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;
- 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 stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato 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 dal D.Lgs. 231/01 o a reati della stessa tipologia.

L'OdV resta in carica per la durata definita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina; ciascun componente rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore. I membri nominati in sostituzione di altri che venissero a cessare nel corso del periodo di durata in carica, rimangono in carica per il tempo per il quale sarebbero rimasti i loro predecessori.

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

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La decadenza di un componente dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

Ove sopraggiungano cause di incompatibilità, il componente dell'Organismo è tenuto a darne comunicazione formale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale; il CdA, esperiti gli opportuni accertamenti, 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, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente 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 al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che procederà come sopra descritto.

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 del

Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale, e nel caso in cui tale revoca riguarda un componente dell'OdV, gli altri membri dell'Organismo.

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

- un grave inadempimento delle proprie responsabilità 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 violazione degli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti dell’OdV in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell’esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, i componenti dell’Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello – ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall’art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell’Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy;
- la commissione di condotte in violazione del Modello, del Codice Etico o degli accordi contrattuali.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale e degli altri membri dell’Organismo (qualora non siano tutti coinvolti) – la sospensione dalle funzioni di uno o di tutti i membri dell’OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell’intero Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell’Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Qualora il componente interessato sia il Presidente, la Presidenza è assunta, *pro-tempore*, dal componente più anziano, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell’Organismo.

#### 4.2. FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

La “*mission*” dell’OdV di InnovaPuglia consiste nella vigilanza sull’effettività del Modello, nell’esame della sua adeguatezza, nell’analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionamento del Modello e nella cura del necessario aggiornamento dello stesso, nell’ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Più in particolare è compito dell’OdV:

- monitorare, sulla base del piano di attività, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione di Divisioni/Sezioni/Uffici interessati, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l’efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Divisioni/Sezioni/Uffici competenti e la successiva verifica dell’attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento delle attività aziendali rientranti nelle aree a rischio, in conformità al Modello adottato e proporre l’aggiornamento e l’integrazione delle stesse, ove se ne evidenzi la necessità;

- effettuare, sulla base del piano di attività, 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, nonché allo scopo di verificare l'esercizio degli stessi nell'ambito dell'attribuzione assegnata;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle Divisioni/Sezioni/Uffici 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 i flussi informativi per essere periodicamente aggiornato dai soggetti interessati sulle attività valutate a rischio di reato;
- effettuare gli approfondimenti sulle segnalazioni di violazione del Modello e del Codice Etico ricevute tramite gli strumenti messi a disposizione della Società e dalla stessa adeguatamente comunicati ai Destinatari;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione che consenta all'Organismo di riferire al CdA in merito all'attività di vigilanza svolta in tema di efficacia e osservanza del Modello;
- promuovere nei confronti delle competenti Divisioni/Sezioni/Uffici, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché l'adeguata informativa di tutti coloro che operano per conto della Società con riferimento al Codice Etico.

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, delle Divisioni/Sezioni/Uffici aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività di propria competenza;
- procedere, qualora si renda necessario, alla richiesta di informazioni, nonché all'audizione diretta di Amministratori, membri del Collegio Sindacale, dipendenti, terzi.

In merito al rapporto tra OdV e RPCT, pur nel rispetto della reciproca autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano Anticorruzione ed il Modello, l'OdV svolge le sue attività in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Pertanto l'OdV ed il RPCT, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche per evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli. Inoltre l'OdV può consultare in qualsiasi momento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- per essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano Anticorruzione;
- relativamente alla programmazione degli interventi di verifica su aree a rischio rilevanti anche ai fini della L. 190/12.

Allo stesso modo, il RPCT può consultare l'OdV per verificare specifici aspetti di comune interesse.

#### **4.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI**

In merito all'attività di reporting, l'OdV di InnovaPuglia provvede ad inviare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale:

- un'informativa scritta annuale relativa a:
  - l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
  - le eventuali 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;
  - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
  - lo stato dell'attuazione del Modello di InnovaPuglia con indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il piano di attività per l'anno successivo.

Inoltre annualmente, l'OdV invia al Consiglio di Amministrazione la richiesta di budget per lo svolgimento delle attività previste dal piano delle attività per l'anno successivo.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione (o al solo Presidente qualora ritenuto opportuno per maggiore rapidità di intervento) in merito a qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del CdA e/o del Presidente.

#### **4.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'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.

##### **4.4.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono considerarsi rilevanti ai fini del Decreto.

I flussi informativi, volti ad assicurare il corretto funzionamento del Modello e agevolare l'attività di vigilanza, sono inviati all'OdV all'indirizzo e-mail [odv@innova.puglia.it](mailto:odv@innova.puglia.it) e sono riportati nell'allegato 3 del Modello definito dall'OdV e comunicato al CdA.

##### **4.4.2. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

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 o presunta violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità. In particolare la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)" prevede che gli illeciti oggetto di segnalazione includono azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- in violazione del modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001, Codice Etico, del CCNL o di altre disposizioni aziendali, ivi inclusi regolamenti e procedure, sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad InnovaPuglia o ai suoi dipendenti, ad enti pubblici, e agli utenti della società;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di InnovaPuglia;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza di dipendenti o di terzi
- suscettibili di arrecare un danno all'ambiente.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e potranno essere effettuate utilizzando i seguenti canali:

- piattaforma informatica accessibile dal sito istituzionale <https://www.innova.puglia.it/web/guest> o direttamente all'indirizzo <https://whistleblowing.innova.puglia.it/#/>, che garantisce la tutela dell'anonimato del segnalante;
- e-mail: [odv@innova.puglia.it](mailto:odv@innova.puglia.it);
- posta ordinaria indirizzata a: "Organismo di Vigilanza di InnovaPuglia S.p.A.", presso InnovaPuglia S.p.A Via Casamassima - 70010 - Valenzano (BA).

Con riferimento alle segnalazioni pervenute tramite la piattaforma informatica, è compito del RPCT, nel caso di segnalazioni che possano essere ricomprese nel perimetro attuativo del Modello ovvero del Codice Etico della Società, darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società, con il quale procederà a condurre le attività di indagine nelle modalità specificate nella procedura "*Procedura per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)*" cui si fa rinvio.

In linea generale, non vengono prese in considerazione le segnalazioni "anonime", ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante. Laddove, comunque, tali segnalazioni risultino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, la Società si riserva di avviare le proprie indagini sul caso.

Qualora dovesse erroneamente pervenire all'OdV una segnalazione rilevante ai soli fini della L. 190/12 ma non anche ai fini del D.Lgs. 231/01, sarà sua cura farla pervenire al RPCT per la relativa gestione.

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 capitolo 5;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di riscontate segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo capitolo 6, ritenuta più adeguata alla circostanza.

#### **4.5. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, in un apposito archivio, il cui accesso è soggetto a previa richiesta ed autorizzazione da parte dell'OdV.

## 5. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

### 5.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

InnovaPuglia promuove la conoscenza dell'adozione del Modello e dei suoi aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire alla sua attuazione.

InnovaPuglia, attraverso l'Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, gestisce la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 nonché sull'attuazione del Modello.

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

- pubblicazione del Modello e del Codice Etico nel sito e nell'intranet aziendale;
- distribuzione del Modello e del Codice Etico ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- e-mail/comunicazioni di aggiornamento effettuate a favore dei dipendenti, sulle modifiche apportate al Modello e/o al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

Il **percorso di formazione** prevede l'erogazione di corsi in aula almeno per i Responsabili delle Divisioni/Sezioni/Uffici nonché per il personale titolare di procure. Per il resto del personale le modalità di formazione prevedono anche la possibilità di utilizzo di modalità 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 può identificare la Società.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello o relative a sopravvenute novità normative importanti per l'attività della Società, ove l'OdV 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 in Società, verrà effettuata, una specifica formazione sul Modello, nel rispetto di quanto sopra previsto con riferimento al percorso di formazione.

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

### 5.2. INFORMATIVA A TERZI

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico anche tra fornitori, collaboratori a vario titolo e altri terzi della Società, mediante:

- pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet;
- richiesta di sottoscrizione di clausole contrattuali che richiamano al rispetto del Codice Etico e prevedono l'applicazione di sanzioni in caso di sua violazione.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO

### 6.1. 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"*.

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 InnovaPuglia in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano

determinare. Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello, lede, di per sé sola, il rapporto in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale, nei casi in cui la violazione costituisca reato.

## **6.2. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, L. 300/1970 e dai CCNL vigenti e 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, ovvero in tutti i casi in cui i predetti organi aziendali vengono a conoscenza dell'inadempimento.

Per ciò che concerne le competenze dell'OdV, in tutti i casi in cui quest'ultimo 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, 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 riporta i risultati del proprio esame alla funzione competente, come di seguito indicato, per stabilire se ed in che misura attivare il procedimento disciplinare/sanzionatorio, procedendo così come indicato nei successivi paragrafi.

Con riferimento all'attività di approfondimento della segnalazione svolta dall'OdV, la Società richiede al personale interessato una fattiva cooperazione nelle indagini.

Nei sotto-paragrafi successivi sono riportate le attività che vengono svolte in seguito all'analisi condotta dall'OdV degli elementi pervenuti/accertati anche con l'ausilio, qualora necessario, di Divisioni/Sezioni/Uffici o di terzi professionisti.

### **6.2.1. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON)**

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dipendenti (non dirigenti e dirigenti) avviene nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti. In particolare, l'OdV, avendo verificato la sussistenza di una violazione da parte del dipendente a seguito delle analisi condotte, trasmette al Presidente del CdA una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta rilevata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione, invitando la Società ad accertare la veridicità dei fatti mediante contestazione al dipendente.

Il Presidente del CdA, con il supporto del Direttore della Divisione Affari Generali o del Direttore Generale nel caso in cui sia coinvolto il Direttore della Divisione Affari Generali, ricevuta la relazione dall'OdV, ove ritenuti esistenti i presupposti avvia il procedimento disciplinare nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le decisioni assunte all'esito del procedimento disciplinare sono comunicate anche all'OdV, che verifica l'effettiva applicazione dell'eventuale sanzione irrogata.

### **6.2.2. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che riveste la carica di Amministratore o di componente del Collegio Sindacale, l'OdV in seguito all'attività di analisi condotta, trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

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

Il Consiglio di Amministrazione provvede a convocare il membro del CdA indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre il termine previsto dalle norme/disposizioni contrattuali a partire dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o dal Consigliere più anziano, nel caso in cui il Consigliere convocato sia il Presidente.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata una sanzione, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea per deliberare i provvedimenti conseguenti.

Nell'ipotesi in cui a commettere la violazione siano stati più membri del Consiglio di Amministrazione di talché ogni decisione, in assenza dei soggetti coinvolti, non possa essere adottata con la maggioranza dei componenti del Consiglio, il Presidente del CdA convoca senza indugio l'Assemblea per deliberare in merito alla possibile revoca del mandato. Per l'ipotesi che uno dei Consiglieri coinvolti coincida con lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, si rinvia a quanto previsto dalla legge in tema di urgente convocazione dell'Assemblea.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del CdA, all'interessato nonché all'OdV.

### **6.2.3. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO**

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 5.2, l'OdV, in seguito all'attività di analisi condotta, trasmette al Responsabile del Contratto e, per conoscenza al Direttore Generale, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;

- l'indicazione delle previsioni del Codice Etico che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, dovrà essere trasmessa anche alla loro attenzione.

Il Responsabile che gestisce il rapporto contrattuale, sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal CdA /Assemblea nei casi in cui l'incarico sia stato da essi conferito, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Codice Etico oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

### 6.3. 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 tal proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia e rilevanza della violazione contestata, con particolare riferimento all'elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito e presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'interessato, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

Premesso che, con riferimento all'elenco di seguito riportato per Modello si intende il documento nel suo complesso, comprensivo quindi dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati, sulla base di tali circostanze le violazioni possono essere suddivise in:

- a) la messa in atto nonché l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, che comportino la commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
- b) la messa in atto nonché l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, che comportino una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
- c) la messa in atto nonché l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, che non comportino un rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
- d) la messa in atto nonché l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, che comportino una privazione o riduzione di tutela del segnalante, anche in termini di riservatezza della sua identità;
- e) l'adozione nei confronti del segnalante di misure ritorsive e/o discriminatorie (ad esempio licenziamento, mobbing, demansionamento, ecc.) a seguito della segnalazione effettuata;
- f) la trasmissione, effettuata con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate da parte dei Destinatari del Modello.

### 6.3.1. SANZIONI PER I DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Fatto salvo, in ogni caso, quanto indicato nel sistema disciplinare in uso presso la Società, nonché quanto previsto dalla legge e dal CCNL:

- incorre nel provvedimento del **richiamo verbale**, il Dipendente non dirigente che commetta, per lieve negligenza, imperizia o imprudenza, una violazione tra quelle indicate alla lettera c) del precedente paragrafo 6.3 o adotti o tolleri comportamenti non conformi a disposizioni e direttive aventi ad oggetto l'attuazione del Modello e diffuse tramite mezzi idonei;
- incorre nel provvedimento del **ammonizione scritta**, il Dipendente non dirigente che: (i) abbia commesso recidiva in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare del richiamo verbale; (ii) ometta con colpa non grave di svolgere un'attività a lui assegnata oppure di sua competenza in forza di procedure contenute nel presente Modello (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: non esegua comunicazioni e segnalazioni all'OdV; non svolga verifiche espressamente prescritte; non segnali situazioni di pericolo etc.); (iii) tolleri analoghe irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale o da terzi; (iv) contravvenga con colpa non grave ad espressi divieti risultanti dal Modello qualora da ciò non derivi un pericolo di commissione di un reato contemplato dal Decreto;
- incorre nel provvedimento di **multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare**, il Dipendente non dirigente che abbia commesso recidiva in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta;
- incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni**, il Dipendente non dirigente che: (i) per negligenza, imprudenza o imperizia di maggiore rilevanza, commetta o tolleri una Violazione indicata alla lettera b) del precedente paragrafo 6.3; (ii) abbia commesso più infrazioni sanzionabili con l'ammonizione scritta e/o la multa;
- incorre nel provvedimento del **licenziamento con preavviso**, il Dipendente non dirigente che (i) commetta una notevole Violazione di cui alla lettera a) del precedente paragrafo 6.3; (ii) abbia impartito ad altri Dipendenti e/o a terzi disposizioni notevolmente contrastanti con quelle predisposte dalla direzione della Società; (iii) compia un qualunque atto che arrechi notevole pregiudizio all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro; oppure (iv) abbia commesso recidiva in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- incorre nel provvedimento del **licenziamento senza preavviso**, il Dipendente non dirigente che (i) commetta una grave violazione di cui alla lettera a) del precedente paragrafo 6.3; (ii) compia, in relazione all'attuazione del Modello, azioni così gravi da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso; (iii) tenga comportamenti per gravissima negligenza, imperizia o imprudenza o dolosamente e volutamente finalizzati a commettere una violazione di cui al precedente paragrafo 6.3; (iv) assuma una condotta deliberatamente non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello e il suo comportamento sia di tale gravità, da costituire reato ai sensi della legge e da cagionare, anche solo potenzialmente un nocumento morale o materiale alla Società; (v) abbia commesso recidiva di particolare gravità in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

Quando sia richiesto dalla natura della violazione e dalla modalità relativa alla sua commissione oppure dalla necessità di accertamenti conseguenti alla medesima, la Società – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore dal servizio per il periodo strettamente necessario.

In caso di violazioni di cui alle lettere d), e) ed f) del precedente paragrafo 6.3, sarà applicata una tra le sanzioni sopra indicate in funzione della gravità della violazione.

### 6.3.2 SANZIONI PER I DIRIGENTI

Nei casi di violazione, da parte dei Dirigenti, delle norme del Modello nonché del Codice Etico e del corpo normativo interno, le misure di natura sanzionatoria da adottare saranno valutate secondo i principi del presente sistema disciplinare relativo al complesso dei Dipendenti e, considerando il particolare rapporto di fiducia che vincola i profili dirigenziali alla Società, anche in conformità ai principi espressi dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile e dal sistema normativo.

Infatti, in ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, il personale con la qualifica di “Dirigente” può essere sanzionato con un provvedimento più grave rispetto ad un Dipendente con altra qualifica, a fronte della commissione della medesima violazione.

Nel valutare la gravità della violazione compiuta dal personale con la qualifica di “Dirigente”, la Società tiene conto dei poteri conferiti, delle competenze tecniche e professionali del soggetto interessato, con riferimento all’area operativa in cui si è verificata la violazione, nonché dell’eventuale coinvolgimento nella violazione, anche solo sotto il profilo della mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore.

Se la violazione posta in essere lede irrimediabilmente e seriamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra il Dirigente ed il Datore di Lavoro, la sanzione viene individuata nel licenziamento senza preavviso, ai sensi dell’art. 2119 c.c.

### 6.3.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Nel caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte di Amministratori della Società sono previsti a carico dei responsabili, a seconda della gravità dell’infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- la **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** qualora il Consigliere violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico;
- la **revoca delle deleghe e la conseguente decurtazione degli emolumenti** qualora il Consigliere adotti un comportamento in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- l’adozione del provvedimento di **revoca** di cui all’art. 2383 c.c. da parte dell’Assemblea qualora il Consigliere adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Invece, in caso di violazioni del Modello o dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico da parte dei Sindaci sono previsti, in considerazione della gravità e della particolare natura del rapporto, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- **la diffida al puntuale rispetto delle previsioni;**
- l’adozione del provvedimento di **revoca** di cui all’art. 2400 c.c. da parte dell’Assemblea che deve essere successivamente approvato con decreto del Tribunale, sentito il Sindaco stesso.

Ove il Consigliere sia munito di procura con potere di rappresentare all’esterno la Società, l’irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

In ogni caso, l’applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate nei confronti del Consigliere o del Sindaco non esclude la facoltà della Società di promuovere l’azione di responsabilità.

#### **6.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO**

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori (non dipendenti), fornitori ed altri soggetti esterni, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico potrà determinare, in relazione alla gravità della violazione e grazie all'attivazione di opportune clausole, la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi violati e/o la risoluzione del rapporto contrattuale con l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

# **PARTE SPECIALE**

## **1. ARTICOLAZIONE DELLA PARTE SPECIALE E CLASSI DI REATO NON APPLICABILI A INNOVAPUGLIA**

La presente Parte Speciale, è articolata come di seguito illustrato:

- **Capitolo 1: Funzione della Parte Speciale.** Questo capitolo illustra le finalità della Parte Speciale, la struttura della stessa e la sua impostazione con particolare riferimento all'analisi del profilo di rischio di commissione dei reati e alle classi di reato ritenute non applicabili a InnovaPuglia;
- **Capitolo 2: Matrice attività rilevanti – reati.** In questo paragrafo è riportata in forma tabellare l'applicabilità dei singoli reati appartenenti alle classi di reato ritenute applicabili alle diverse Aree a rischio;
- **13 sezioni distinte per le classi di reato ritenute applicabili per la Società.** In ciascuna sezione sono riportate, in forma tabellare le seguenti informazioni:
  - le Aree a rischio e le attività operative a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/01, ossia gli ambiti entro i quali potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal Decreto;
  - le Strutture responsabili, coinvolte nell'ambito della specifica area a rischio;
  - i reati applicabili, ovvero le fattispecie di illecito ritenute rilevanti per InnovaPuglia astrattamente integrabili nell'Area a rischio identificate;
  - i Presidi ed i Principi del Sistema di Controllo interno identificati dalla Società al fine di mitigare il rischio di condotte illecite.

Dall'analisi svolta sono state ritenute non applicabili, in considerazioni delle specificità di InnovaPuglia in termini di tipologia di processi, assetto organizzativo e di attività concretamente svolte dalla Società, le seguenti categorie di reato:

- 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);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1, D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, D.Lgs. 231/01);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01);

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

Infatti, si tratta di reati che per InnovaPuglia non assumono rilevanza, sostanziandosi in condotte del tutto estranee ai processi gestiti dalla Società o per le quali non è possibile ravvisare interesse o vantaggio per InnovaPuglia.

Si evidenzia, infine, che in caso di variazioni interne dell'assetto organizzativo aziendale, i richiami alle strutture organizzative e alle figure professionali eventualmente non più presenti o modificate, si devono intendere effettuati alle nuove strutture ovvero alle nuove figure professionali che ne hanno assunto i compiti e le responsabilità.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**2. MATRICE ATTIVITÀ RILEVANTI – REATI**

<i>Classe di reato</i>	<i>Fattispecie di reato</i>	<i>Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</i>	<i>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</i>	<i>Attività di assistenza tecnica</i>	<i>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</i>	<i>Gestione amministrativa e controllo di gestione</i>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>Selezione, gestione e sviluppo del personale</i>	<i>Gestione della comunicazione istituzionale</i>	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>Gestione ambientale</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i>	Corruzione <sup>5</sup>		X	X	X	X	X	X	X		
	Concussione		X	X	X	X	X	X	X		
	Traffico di influenze illecite		X	X	X	X	X	X	X		
	Frode nelle pubbliche forniture			X		X					
	Indebita percezione di erogazioni pubbliche			X		X		X			
	Peculato <sup>6</sup>			X		X					
	Peculato mediante profitto dell'errore altrui			X		X					
	Induzione indebita a dare o promettere utilità		X	X	X	X	X	X	X		
	Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'UE		X	X	X	X			X	X	
	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche				X		X		X		
	Malversazione di erogazioni pubbliche				X		X		X		

<sup>5</sup> Per reato di Corruzione si intendono le fattispecie: Corruzione per l'esercizio della funzione; Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Circostanze aggravanti, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, Pene per il corruttore e Istigazione alla corruzione.

<sup>6</sup> I reati di Peculato, Peculato mediante profitto dell'errore altrui e Abuso d'ufficio rientrano nel catalogo dei reati per cui è prevista la responsabilità amministrativa solo se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



<i>Classe di reato</i>	Fattispecie di reato	<i>Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</i>	<i>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</i>	<i>Attività di assistenza tecnica</i>	<i>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</i>	<i>Gestione amministrativa e controllo di gestione</i>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>Selezione, gestione e sviluppo del personale</i>	<i>Gestione della comunicazione istituzionale</i>	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>Gestione ambientale</i>
	Reati PA verso la Comunità europea (322 bis)			X		X	X		X		
	Abuso d'ufficio			X		X					
	Frode Informatica	X	X	X			X	X			
<i>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>	Documenti informatici	X	X								
	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	X									
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici	X									
	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	X									
	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	X	X								
	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	X									
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	X	X								
	Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico	X	X								

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



<i>Classe di reato</i>	Fattispecie di reato	<i>Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</i>	<i>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</i>	<i>Attività di assistenza tecnica</i>	<i>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</i>	<i>Gestione amministrativa e controllo di gestione</i>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>Selezione, gestione e sviluppo del personale</i>	<i>Gestione della comunicazione istituzionale</i>	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>Gestione ambientale</i>
	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	X									
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	X									
	Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	X									
<i>Delitti di criminalità organizzata</i>	Associazioni di tipo mafioso anche straniere		X	X					X		
	Associazioni per delinquere		X	X					X		
	Scambio elettorale politico mafioso		X	X					X		
<i>Reati societari</i>	Illecita influenza sull'Assemblea				X						
	Operazioni in pregiudizio dei creditori				X						
	False comunicazioni sociali e fatti di lieve entità			X	X	X			X		
	Impedito controllo				X	X					
	Indebita restituzione dei conferimenti				X						
	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve				X						
	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante					X					

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



<i>Classe di reato</i>	<i>Fattispecie di reato</i>	<i>Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</i>	<i>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</i>	<i>Attività di assistenza tecnica</i>	<i>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</i>	<i>Gestione amministrativa e controllo di gestione</i>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>Selezione, gestione e sviluppo del personale</i>	<i>Gestione della comunicazione istituzionale</i>	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>Gestione ambientale</i>
	Corruzione tra privati		X		X	X	X	X	X		
	Istigazione alla corruzione tra privati		X		X	X	X	X	X		
	Formazione fittizia del capitale				X						
<i>Delitti contro la personalità individuale</i>	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro							X			
<i>Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>	Lesioni personali colpose									X	
	Omicidio colposo									X	
<i>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</i>	Ricettazione		X				X				
	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita		X				X				
	Riciclaggio Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita		X				X				
	Autoriciclaggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Delitti in materia di strumenti di</i>	Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti						X				

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



<i>Classe di reato</i>	<b>Fattispecie di reato</b>	<i>Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</i>	<i>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</i>	<i>Attività di assistenza tecnica</i>	<i>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</i>	<i>Gestione amministrativa e controllo di gestione</i>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>Selezione, gestione e sviluppo del personale</i>	<i>Gestione della comunicazione istituzionale</i>	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>Gestione ambientale</i>
	Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti						X				
	Fede pubblica e/o patrimonio						X				
<i>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</i>	Violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 Legge 633/1941)	X							X		
<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria</i>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria		X		X			X	X		
<i>Reati Ambientali</i>	Attività di gestione di rifiuti non autorizzata										X
	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari										X
	Traffico illecito di rifiuti										X
	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti										X

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



<i>Classe di reato</i>	Fattispecie di reato	<i>Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</i>	<i>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</i>	<i>Attività di assistenza tecnica</i>	<i>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</i>	<i>Gestione amministrativa e controllo di gestione</i>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>Selezione, gestione e sviluppo del personale</i>	<i>Gestione della comunicazione istituzionale</i>	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>Gestione ambientale</i>
	Violazione delle norme a tutela dell'ozono stratosferico										X
	Delitti colposi contro l'ambiente										X
	Delitti associativi aggravati										X
<i>Reati di impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare</i>	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare							X			
	Favoreggiamento della permanenza di stranieri in condizioni di illegalità nel territorio dello Stato							X			
<i>Reati Tributari</i>	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti			X	X	X		X			
	Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici			X	X	X		X			
	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti					X					
	Occultamento o distruzione di documenti contabili			X	X	X		X			
	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte						X				

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettare, sviluppare e monitorare i servizi infotelematici finalizzati all'automazione dei procedimenti negli ambiti primari di interesse regionale: Sanità digitale, Sviluppo economico, Formazione e Innovazione del Lavoro, Welfare, Mobilità, Agroalimentare, Turismo e Beni culturali, Finanza e Patrimonio, Territorio e Ambiente (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• progettare, implementare e diffondere modelli e processi di supporto alla dematerializzazione degli atti amministrativi e dei flussi di tipo generale, resi disponibili a tutti gli ambiti primari di interesse regionale, in attuazione delle strategie nazionali e regionali per la dematerializzazione e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frode informatica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Convenzione Regione Puglia / InnovaPuglia</li> <li>• Programma pluriennale relativa ai progetti informatici da realizzare</li> <li>• PS Politica della Sicurezza del Sistema di Gestione della Sicurezza</li> <li>• PL SGSI Backup Restore - Politica di Backup e Restore</li> <li>• PL SGSI Condivisione Documenti - Politica e Procedura di Condivisione dei documenti</li> <li>• PL SGSI Controllo Accessi Logici - Politica di Controllo Accessi Logici</li> <li>• PL SGSI Sicurezza Fisica - Politica di Sicurezza Fisica</li> <li>• PL SGSI Dismissione Asset - Politica di dismissione Asset e Supporti Informatici</li> </ul>	<p>Presenza di un Comitato di Vigilanza con il compito di assicurare il coordinamento, l'integrazione e l'ottimizzazione di tutte le attività poste in essere in attuazione della convenzione vigente tra Regione Puglia e InnovaPuglia, composto da dirigenti della Regione Puglia e dal Direttore Generale della Società.</p> <p>La Politica della sicurezza del sistema di gestione della sicurezza definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole attraverso cui è gestito un progetto IT, con riferimento alle diverse fasi di: analisi, progettazione, predisposizione e test di sistema, collaudo, esercizio (gestione operativa) e manutenzione, verifica della documentazione prodotta dal fornitore, controllo di qualità, processo di supporto e assicurazione Qualità.</li> </ul> <p>La Procedura BIA 04 - Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni - business impact analysis, definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di una Business Impact Analysis (di seguito "BIA") con lo scopo di determinare le conseguenze derivanti dal verificarsi di un evento critico e valutare l'impatto di tale evento sull'operatività di InnovaPuglia;</li> <li>• definizione di un'infrastruttura per il Disaster Recovery e la Business Continuity, in base all'impatto stimato sui servizi critici e all'identificazione delle esigenze di continuità operativa dei sistemi informatici, con sviluppo di un relativo Piano di Continuità Operativa;</li> <li>• aggiornamento periodico della BIA (entro 12-18 mesi).</li> </ul> <p>Le linee guida per la Classificazione delle Informazioni definiscono, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>digitalizzazione della PA (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>collaudare e acquisire le forniture in ambito IT e talvolta fornire assistenza sui servizi digitali realizzati (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>definire e aggiornare le misure di sicurezza informatica idonee ad assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>gestire l'infrastruttura IT, lo sviluppo e l'evoluzione dell'offerta dei servizi di Cloud Computing e delle reti gestite e/o governate dalla società (ad esempio LBR e RUPAR) (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>definire, governare e promuovere l'evoluzione dell'architettura e della domanda infrastrutturale dei Sistemi Informativi (Divisione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PL SGSI Schermo Scrivania Puliti - Politica Schermo Scrivania Pulita</li> <li>PL SGSI Telecomunicazioni Email Internet - Politica per Telecomunicazioni, email e Internet</li> <li>PL SGSI Uso Password - Politica di uso delle password</li> <li>PL SGSI Virus Malware - Politica per Virus e Malware</li> <li>PL SGSI Mob Comp - Politica per Mobile Computing</li> <li>PL SGSI PoSiRaFo - Politica di Sicurezza nei Rapporti con i Fornitori</li> <li>PL SGSI Continuos Monitoring - Politica per il monitoraggio Continuo sulla Sicurezza delle Informazione</li> <li>PL SGSI Controlli Crittografici - Politica per i Controlli crittografici sulla Sicurezza delle Informazione</li> <li>PL SGSI SegrEnv - Politica per la segregazione degli Environment</li> <li>CI Classificazione delle Informazioni</li> <li>BIA Business Impact Analysis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>definizione dei principi in base ai quali tutte le informazioni societarie sono classificate su tre livelli (informazione pubblica; controllata; confidenziale);</li> <li>password di accesso e screen sever per tutti i computer della Società;</li> <li>profilo di accesso limitato ai dati strettamente necessari per ogni utente e assegnazione di una user-id a ciascun utente per accedere alle informazioni e ai sistemi documentali su cui sono archiviate;</li> <li>per le informazioni di tipo controllato, obbligo di custodire le informazioni in armadi e/o cassettiere chiusi/e a chiave, qualunque sia il supporto utilizzato;</li> <li>per le informazioni di tipo confidenziale, obbligo di conservare le informazioni, qualunque sia il supporto, in casseforti, armadi blindati o locali protetti con accesso riservato;</li> <li>previsione di apposite clausole contrattuali o accordi di riservatezza per assicurare l'adeguata conservazione delle informazioni presso terzi esterni alla Società;</li> <li>in caso di trasporto fuori dalla sede di lavoro di informazioni aziendali, obbligo di custodire le stesse con misure atte ad evitare perdite, acquisizioni indebite o manomissioni;</li> <li>definizione di un Piano di Continuità Operativa volto a garantire l'esecuzione dei processi critici e dei sistemi informativi della Società in caso di eventi straordinari che ne causano l'interruzione;</li> <li>istituzione di un Comitato di gestione della crisi con la responsabilità di garanzia e controllo sul piano e sull'intero progetto di Continuità Operativa e definizione delle sue modalità operative di funzionamento.</li> </ul> <p>La Politica di Backup e Restore definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01**  
**Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare l'ottimizzazione e la trasformazione delle infrastrutture del Data Center, garantendo la continuità operativa, gestendo e monitorando i livelli di servizio operativo concordati con i committenti (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• definire e attuare i piani di disaster recovery e business continuity (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>• definire e gestire i modelli e il catalogo dei servizi per le infrastrutture e tecnologie delle piattaforme e sviluppare l'offerta dei servizi Cloud Computing (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete a banda larga, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano CO – Piano di Continuità Operativa e Allegato al Piano di Continuità Operativa</li> <li>• BIA 04 - Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni - business impact analysis</li> <li>• PR SGSI AssMan - Asset Management</li> <li>• PR SGSI ChaMan - Change Management</li> <li>• PR SGSI TCC -Technical Compliance Checking</li> <li>• PR SGSI RilCred - Rilascio delle credenziali</li> <li>• PR SGSI MonSis Monitoraggio dei sistemi</li> <li>• PR SGSI LogGest Gestione dei log</li> <li>• PR SGSI Gestione Incidenti - Gestione degli incidenti</li> <li>• PR SGSI BaReWorkStation - Backup e Restore delle workstations</li> <li>• PR SGSI IngSicSys - Ingegnerizzazione Sicura dei Sistemi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di una politica di Backup e Restore per i server fisici e virtuali gestiti dalla Società che prevede, tra l'altro, il backup di tutti i dati e programmi necessari per ricreare l'ambiente operativo;</li> <li>• effettuazione del backup dei sistemi su base giornaliera;</li> <li>• immagazzinamento delle copie di backup / replica del backup in luogo fuori sede sufficientemente distante dai Centri Elaborazione Dati per garantirne la tutela, qualora il sistema originale venisse distrutto;</li> <li>• backup della documentazione cartacea e dei moduli prestampati necessari al restore;</li> <li>• effettuazione di verifiche periodiche del backup per determinare se i file e i programmi possono essere recuperati;</li> <li>• svolgimento periodico di un restore completo dei backup effettuati sui server fisici e virtuali gestiti dalla Società.</li> </ul> <p>La Procedura Backup e Restore delle workstations definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole per l'effettuazione del back up e del restore delle workstation;</li> <li>• messa a disposizione di uno spazio storage su cloud per la replica dei dati delle workstation degli utenti.</li> </ul> <p>La Politica e Procedura di Condivisione dei documenti definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione della politica e della procedura che regolano l'uso del file system di rete all'interno della Società;</li> <li>• definizione delle regole con cui è possibile richiedere all'HelpDesk la concessione di diritti di accesso temporanei all'unità di rete personale di un utente assente;</li> <li>• comunicazione agli utenti del fatto che gli stessi sono direttamente responsabili dei contenuti memorizzati nelle proprie unità di rete</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete RUPAR, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e CyberSecurity);</li> <li>• progettare la rete in carico alla Società (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• assegnare strumenti di lavoro (Divisione Informatica e Telematica, Data Center).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• IOQ SI - monitoraggio del processo di erogazione dei servizi infotelematici</li> <li>• PR SGSI– analisi dei servizi IT</li> <li>• PR SGSI– Collaudo</li> <li>• PR SGSI – Gestione della configurazione</li> <li>• PR SGSI – Gestione del Progetto</li> <li>• PR SGSI - Help desk di InnovaPuglia</li> <li>• PR SGSI – esercizio e manutenzione</li> <li>• PR SGSI – Misura della qualità per i processi di erogazione dei servizi infotelematici</li> <li>• PR SGSI – predisposizione e test del sistema</li> <li>• PR SGSI – progettazione del servizio IT</li> </ul>	<p>personali e del fatto che, qualora venga trovato del contenuto illegale o non autorizzato all'interno di un disco di rete personale, l'utente in questione può essere soggetto a sanzioni disciplinari o legali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle modalità di creazione di una nuova cartella condivisa, richiesta attraverso sistema di ticketing aziendale;</li> <li>• divieto di condivisione degli account e delle password in modo tale che non sia possibile acquisire dati memorizzati all'interno delle unità di rete personali da parte di utenti non autorizzati.</li> </ul> <p>La Politica per il monitoraggio Continuo sulla Sicurezza delle Informazione definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costituzione di un Security Operation Center (di seguito SOC), preposto alle seguenti funzioni: (i) Security monitoring, (ii) Intrusion Detection Services, (iii) Incident management, (iv) Data loss prevention e (v) Vulnerability management e penetration testing;</li> <li>• segregazione tra chi definisce le regole per la gestione del disaster recovery e della business continuity e chi le mette in pratica;</li> <li>• definizione di regole per la prevenzione e la corretta gestione degli incidenti nell'ambito delle infrastrutture di comunicazione della Società, inclusi tutti i server, le reti, le workstation e i sistemi della Società;</li> <li>• definizione di una Politica di Log Management, gestita dal SOC;</li> <li>• effettuazione di regolari attività di Vulnerability Assessment.</li> </ul> <p>La Politica per i Controlli crittografici sulla Sicurezza delle Informazione definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento di periodica attività di formazione degli utenti dei sistemi informatici della Società sul corretto utilizzo degli strumenti che InnovaPuglia mette loro a disposizione.</li> </ul> <p>La Politica di Controllo Accessi Logici definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza di robusti meccanismi di controllo degli accessi logici a tutti i sistemi e le applicazioni che fanno parte dell'infrastruttura di comunicazione della Società;</li> <li>• accesso ai sistemi IT controllati mediante account utente e password;</li> <li>• account degli utenti autorizzati utilizzati esclusivamente dal particolare utente autorizzato per il quale sono stati creati e assoluto divieto di una loro condivisione;</li> <li>• obbligo di mantenere le password segrete e di non condividerle mai con altro personale;</li> <li>• in caso di accesso da remoto alle infrastrutture di comunicazione della Società, viene utilizzata l'autenticazione a due fattori;</li> <li>• configurazione dei sistemi in modo da attivare screensaver e timeout di sessione quando questi sono incustoditi;</li> <li>• accesso alle informazioni o alle infrastrutture per le comunicazioni della Società da parte di attori terzi nella misura adeguata e limitata dagli specifici accordi contrattuali;</li> <li>• nell'ambito del servizio cloud:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garanzia dell'accesso agli amministratori dei servizi di ogni singolo "tenant", attraverso tecniche di autenticazione a due fattori;</li> <li>○ utilizzo di tecnologie che garantiscono una capillare restrizione degli accessi alle sole risorse assegnate ai "tenants" dei CSC mediante portale di amministrazione;</li> </ul> </li> <li>• definizione di una procedura formale di registrazione e cancellazione degli utenti, per disciplinare l'accesso a sistemi informativi multiutente e servizi che fanno parte dell'infrastruttura di comunicazione della Società;</li> <li>• assegnazione e utilizzo di accessi privilegiati (generica funzione di un sistema informativo che consenta all'utente di ignorare i controlli di</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>sistema o applicativi) ristretto a casi molto limitati, adeguatamente tracciati e controllati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riesame a intervalli regolari (almeno ogni sei mesi) dei diritti di accesso degli utenti autorizzati e dopo qualsiasi variazione delle loro condizioni di lavoro. Le autorizzazioni per i diritti di accesso con particolari privilegi sono riesaminate a intervalli più frequenti (almeno 3 mesi);</li> <li>• accesso alla rete aziendale (che sia wireless, cablato o in mobilità da remoto) controllato tramite tecniche di autenticazione a due fattori;</li> <li>• effettuazione di un'analisi periodica dei consumi di risorse di rete da parte degli utenti, per evidenziare anomalie indicanti un sintomo di possibili infezioni e/o compromissioni;</li> <li>• obbligo per gli utenti autorizzati in relazione al controllo degli accessi logici di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ non tentare di accedere alle infrastrutture di comunicazione della Società utilizzando le credenziali (username e password) di altri;</li> <li>○ non condividere mai le proprie password;</li> <li>○ non copiare mai dati da sistemi informatici e informativi confidenziali ad altri con classificazione delle informazioni contenute inferiore;</li> <li>○ rispettare le procedure che garantiscono l'efficacia dei controlli di accesso, in particolare per quanto riguarda l'uso delle password;</li> <li>○ denunciare qualsiasi (i) accesso non autorizzato o presunto tale alle infrastrutture di comunicazione della Società, (ii) accesso non autorizzato a dati confidenziali o (iii) violazione delle politiche della Società con riferimento agli accessi logici e all'utilizzo degli strumenti informatici della Società;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• in relazione al controllo degli accessi logici, obbligo per i Responsabili di Sezione/Ufficio di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eseguire audit regolari per assicurare che gli utenti autorizzati abbiano i privilegi di accesso appropriati;</li> <li>○ assicurare che tutto il personale autorizzato sia a conoscenza del contenuto delle regole in materia di gestione degli strumenti informatici della Società;</li> </ul> </li> <li>• sottoscrizione da parte degli utenti autorizzati all'accesso ai sistemi informativi della Società di una dichiarazione con la quale confermano di soddisfare i requisiti di accesso e di rispettare le regole della Società in materia di accesso alle risorse informatiche aziendali;</li> <li>• svolgimento di controlli regolari per (i) individuare e rimuovere gli account utente ridondanti, (ii) riesaminare i diritti di accesso, specialmente per coloro i quali siano stati promossi o abbiano cambiato ruolo e verificare che quei particolari diritti di accesso siano ancora necessari.</li> </ul> <p>La Politica di dismissione Asset e Supporti Informatici definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di una politica per la dismissione degli asset che indica i ruoli e le responsabilità nello svolgimento di tale attività, che prevede tra l'altro l'obbligo per tutti gli utenti di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ riferire tempestivamente al Responsabile Servizio/Ufficio o al Dirigente:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ su qualsiasi asset informatico che non sia provvisto del proprio tag identificativo;</li> <li>▪ su qualsiasi guasto di un asset informatico o su qualsiasi mutamento di circostanze che rendano un particolare asset informatico obsoleto e richiedere, se necessario, che l'asset informatico sia raccolto e smaltito;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ smaltire i supporti informatici in modo sicuro e in accordo con le procedure per la distruzione fisica di supporti informatici.</li> </ul> <p>La Politica per Mobile Computing definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prima di ricevere un dispositivo mobile, compilazione a cura dell'utente di una dichiarazione con la quale conferma l'accettazione delle politiche della Società di utilizzo di tali dispositivi;</li> <li>• al termine del rapporto di lavoro con la Società, oppure per una variazione di ruolo all'interno dell'organizzazione che non richiede più l'uso di dispositivi mobili, restituzione degli stessi al Responsabile di Servizio/Ufficio/Progetto corrispondente e sottoscrizione dell'apposita dichiarazione;</li> <li>• adozione da parte degli utenti di tutte le misure ragionevoli per garantire che persone non autorizzate non abbiano accesso ai dispositivi mobili o ai dati della Società, su di esso memorizzati;</li> <li>• garanzia a cura degli utenti del fatto che nessun software privo di licenza o maligno venga installato sui dispositivi mobili;</li> <li>• qualora venga rubato un dispositivo mobile, obbligo per l'utente di denunciare tempestivamente l'accaduto alla polizia e al proprio Responsabile di Servizio/Ufficio/Progetto;</li> <li>• divieto di collegare dispositivi mobili non della Società alla rete della stessa senza un consenso esplicito dei Servizi/Uffici a ciò preposti;</li> <li>• obbligo per gli utenti che viaggiano con un dispositivo mobile della Società di eseguire regolarmente il backup dei dati in esso contenuti;</li> <li>• obbligo di configurare i dispositivi mobili in modo che questi richiedano una password di protezione e l'attivazione dello screensaver dopo un periodo di inattività di massimo 20 minuti.</li> </ul> <p>La Politica di Sicurezza nei Rapporti con i Fornitori definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• per tutte le forniture in ambito ICT devono essere previste nei contratti delle clausole che impegnano il fornitore a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ astenersi da atti che possano configurare i reati previsti dall'art 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito dei dati – cyber crimes) del D.Lgs 231/01. A tal fine il fornitore sottoscrive un impegno al rispetto (e a far rispettare dai propri collaboratori) dei contenuti del Codice etico oltre che dei principi del Modello di Organizzazione e Gestione della Società;</li> <li>○ aver messo in atto quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy;</li> <li>○ accettare la nomina a sub responsabile del trattamento, come persona giuridica e per il proprio personale, anche con funzioni di Amministratore di Sistema, in conformità alla vigente normativa in materia di privacy;</li> </ul> </li> <li>• per le forniture che richiedano servizi di assistenza e/o helpdesk nomina del fornitore con responsabile o sub-responsabile del trattamento dei dati con obbligo di estendere tali nomine al proprio personale coinvolto nelle attività;</li> <li>• per le forniture di software che richiedano, in fase sia di sviluppo che di accettazione, l'utilizzo sui server di test di dati reali in luogo di dati fittizi da parte del fornitore, nomina dello stesso quale incaricato o responsabile del trattamento dei dati o amministratore di sistema a seconda dei compiti affidati e della tipologia dei dati trattati;</li> <li>• per le forniture che richiedano servizi di assistenza e/o helpdesk, nomina del fornitore come responsabile o sub-responsabile del trattamento dei dati con obbligo di estendere tali nomine al proprio personale coinvolto nelle attività;</li> <li>• per le forniture di servizi di manutenzione e assistenza in ambito hardware e software, nonché di servizi di gestione di Sistemi</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Informativi per conto della Società, obbligo da parte del fornitore di accettare in sede contrattuale che la rilevazione di un incidente di sicurezza e/o di una vulnerabilità a carico dei sistemi da esso gestiti sia oggetto di interventi correttivi con priorità assoluta e che pertanto il proprio personale verrà coinvolto nella gestione dell'incidente dall'Incident Response Team della Società;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le forniture di Servizi di Gestione di Sistemi Informativi per conto della Società, obbligo contrattuale del fornitore di attivare idonei processi e tecnologie di monitoraggio degli asset affidati alla sua gestione e di integrarli con la gestione complessiva della sicurezza della Società.</li> </ul> <p>La Politica Schermo Scrivania Pulita definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo del personale, quando sul posto di lavoro, di non lasciare appunti di lavoro, file personali o altri documenti riservati incustoditi sulla o intorno alla zona di lavoro;</li> <li>• obbligo di pulire le scrivanie alla fine di ogni giornata lavorativa da informazioni confidenziali o personali. La documentazione amministrativa, tecnica e di progettazione deve essere sempre conservata sotto chiave all'interno di cassette, armadi o archivi, a meno che non sia in uso;</li> <li>• conservazione di tutti i supporti cartacei e informatici in appositi armadi, chiusi quando non in uso;</li> <li>• divieto di lasciare i computer fissi e portatili con la sessione aperta, quando non presidiati, e obbligo di proteggerli con password, screensaver e altri controlli che sono disponibili a tutto il personale;</li> <li>• obbligo dell'utente di bloccare gli schermi al momento di lasciare il proprio terminale, a prescindere dalla quantità di tempo che si dovrà trascorrere lontano dallo schermo incustodito;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo dell'utente di bloccare o chiudere lo schermo quando persone non autorizzate sono in stretta prossimità dello schermo stesso;</li> <li>• ritiro immediato di documenti contenenti informazioni sensibili prodotti da stampanti e fax dopo che la loro stampa sia stata conclusa. Se non dovessero essere più necessari, questi documenti devono essere distrutti o smaltiti in modo sicuro.</li> </ul> <p>La Politica per la segregazione degli Enviroment definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementazione di un sistema di firewalling distribuito integrato nella piattaforma Cloud, che garantisce la segregazione delle reti virtuali assegnate a ciascun CSC. Inoltre, la Società assegna ID di reti virtuali diversi per ogni tenant;</li> <li>• gestione della configurazione dei network virtuale coerentemente con quella delle reti fisiche a cura del servizio cloud di InnovaPuglia. Per la scelta delle configurazioni ci si avvale di un tool automatico che garantisce coerenza e allineamento tra le reti virtuali e quelle fisiche evitando possibili disservizi.</li> </ul> <p>La Politica di Sicurezza Fisica definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accesso al sito/edificio controllato e permesso solo a personale autorizzato;</li> <li>• individuazione di specifiche norme per l'accesso alle sedi aziendali previa rilascio di pass di accesso;</li> <li>• individuazione di specifiche norme per la protezione dei Data Center che prevedono, tra l'altro, che:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la struttura dei data center deve essere appropriata per il livello di protezione dei dati sensibili contenuti nei sistemi informativi della Società;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'accesso ai data center deve essere bloccato quando lasciato incustodito e deve essere garantito un certo grado di resistenza all'accesso forzato mediante l'uso di attrezzi o utensili;</li> <li>○ l'accesso ai data center deve essere circoscritto, mediante riconoscimento effettuato con badge, a personale interno ed esterno individuato e autorizzato mediante elenchi approvati dal Responsabile della Gestione Operativa.</li> </ul> <p>La Politica per Telecomunicazioni, email e Internet definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uso personale delle infrastrutture per le telecomunicazioni della Società consentito solo se non è eccessivo e non interferisce con l'espletamento delle funzioni di ufficio e dietro autorizzazione da parte del Responsabile di Divisione / Servizio / Ufficio sulla base di un'analisi dei rischi approfondita. In ogni caso è vietato utilizzare l'infrastruttura per le telecomunicazioni della Società sia per uso personale sia per uso aziendale, se per fare ciò si deve:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ compromettere l'integrità e/o buona reputazione della Società;</li> <li>○ esporre in qualsiasi maniera l'infrastruttura per le telecomunicazioni della Società a un uso non autorizzato o improprio;</li> <li>○ portare discredito alla Società;</li> </ul> </li> <li>• definizione di regole per quel che riguarda l'utilizzo della E-mail che prevedono tra l'altro di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eliminare o archiviare regolarmente i vecchi messaggi, accertandosi che siano state fatte copie per possibili richieste future prima dell'eliminazione;</li> <li>○ non inviare commenti diffamatori, offensivi, osceni o denigratori verso individui o minoranze utilizzando l'infrastruttura della Società;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ non configurare regole di inoltro automatico delle e-mail verso account personali o account di posta elettronica che non sono accreditati per la gestione di informazioni controllate;</li> <li>○ non inviare mai informazioni confidenziali via e-mail a meno che non si utilizzino strumenti di cifratura e firma digitale standard aziendale;</li> <li>● definizione di regole per l'utilizzo di Internet che prevedono tra l'altro il divieto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tentare di accedere a siti web contenenti materiale che potrebbe essere considerato osceno, pornografico, sessista, razzista o denigratorio verso individui o minoranze;</li> <li>○ scaricare software da Internet senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile di Divisione / Servizio / Ufficio.</li> </ul> </li> </ul> <p>La Politica di uso delle password definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● definizione di indicazioni per l'impostazione e la gestione da parte degli utenti delle proprie password, che prevede tra l'altro che tutte le password a livello di sistema (ad esempio root, enable, Administrator di Windows, account di amministrazione di applicazione, ecc.) devono essere cambiate almeno su base trimestrale mentre quelle a livello utente (ad esempio e-mail, web, computer desktop, ecc.) devono essere cambiate almeno ogni sei mesi con un periodo di sostituzione raccomandato di ogni quattro mesi.</li> </ul> <p>La Politica per Virus e Malware definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle direttive per la prevenzione e gestione degli incidenti riguardanti i virus informatici e/o software o codice dannoso, che prevede tra l'altro che:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tutti gli asset informatici siano protetti dall'infezione sia da virus che da software o codice dannoso utilizzando software antivirus;</li> <li>○ tutte le forme di prevenzione dei virus e dei malware siano aggiornate regolarmente secondo le best practice vigenti;</li> <li>○ l'accesso al codice autoeseguibile sia controllato all'interno della configurazione dei browser degli utenti e dai gateway della rete aziendale;</li> <li>○ tutte le informazioni della Società:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trasmesse per via elettronica all'interno della rete aziendale, vengano sottoposte a scansioni per la ricerca di virus e malware prima di consentire il trasferimento delle informazioni stesse e quindi prima dell'esecuzione o uso;</li> <li>▪ trasformate o modificate su un qualsiasi asset informatico, siano scandite presso i punti di ingresso alla rete aziendale;</li> </ul> </li> <li>○ nel caso in cui siano stati individuati nel sistema di un utente dati sospetti di qualsiasi forma, l'utente non deve aprire tali dati in nessuna circostanza;</li> <li>○ nel caso in cui venga rilevato un virus o un malware, gli asset informatici coinvolti vengano messi in quarantena per adottare le misure più appropriate;</li> <li>○ nessun software o dispositivo venga utilizzato all'interno della rete aziendale a meno che non sia specificatamente menzionato sull'Elenco dei Software e delle Attrezzature approvate, che è tenuto aggiornato dai Servizi / Uffici competenti.</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>La Procedura Asset Management definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole connesse con la gestione di un Asset informatico nelle sue diverse fasi del ciclo di vita, che prevedono, tra l'altro, l'apposizione di un tag informatico su tutti gli asset della Società.</li> </ul> <p>La Procedura Change Management definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità per la gestione del processo di Change Management, ovvero il processo di modifica delle componenti hardware, software di base e software applicativo costituenti l'infrastruttura di elaborazione della Società necessaria a erogare i servizi.</li> </ul> <p>La Procedura Gestione degli incidenti definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità del processo di gestione degli incidenti per la sicurezza delle Informazioni, con riferimento tra l'altro a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ che cosa è un evento di sicurezza e un incidente di sicurezza informatica;</li> <li>○ le modalità attraverso cui la Società si prepara alla gestione degli incidenti;</li> <li>○ la rilevazione dell'evento e l'analisi e la valutazione dello stesso;</li> <li>○ il contenimento, la rimozione, il ripristino e la raccolta delle evidenze;</li> <li>○ la chiusura dell'incidente.</li> </ul> </li> </ul> <p>La Procedura Ingegnerizzazione Sicura dei Sistemi definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità per la gestione del processo di ingegnerizzazione sicura dei sistemi informatici gestiti dalla Società. Il processo è supportato da una apposita check-list delle problematiche concernenti tutti gli aspetti relativi alla sicurezza da esaminare nella fase di analisi dei requisiti di un nuovo sistema informativo, rispetto ai sistemi di elaborazione, di comunicazione, di memorizzazione dei dati persistenti e robustezza delle soluzioni applicative. Per ognuno degli item della check list, sono definiti i criteri progettuali da adottare, in funzione delle possibili alternative, che sono identificate anche sulla base dei requisiti espressi dalla normativa e dalle Linee Guida nazionali, dalla Regione Puglia e dagli stakeholder.</li> </ul> <p>La Procedura Gestione dei log definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità nella gestione dei file di log nelle diverse fasi di: (i) generazione dei log, (ii) analisi e memorizzazione dei log e (iii) monitoraggio dei log.</li> </ul> <p>La Procedura Monitoraggio dei sistemi definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo di un'applicazione (Nagios) per il monitoraggio e la misurazione dei sistemi informatici e la notifica degli eventi significativi.</li> </ul> <p>La Procedura Rilascio delle credenziali definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formalizzazione del ruolo di amministratore di sistema attraverso una apposita lettera d'incarico sottoscritta per accettazione;</li> <li>• rilascio delle credenziali di accesso agli amministratori di sistema in busta chiusa con contestuale sottoscrizione del modulo di consegna</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>delle credenziali. Con tale firma gli Amministratori di Sistema sottoscrivono le regole per l'utilizzo delle stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di moduli e procedure per il rilascio agli utenti delle credenziali di accesso ai sistemi.</li> </ul> <p>La Procedura Technical Compliance Checking definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento, secondo la pianificazione definita nel Piano di Audit, di Security Audit per proteggere e salvaguardare l'integrità, la disponibilità e la confidenzialità di piattaforme/sistemi impiegate/i per l'erogazione dei servizi e delle relative informazioni.</li> </ul> <p>La Procedura Collaudo, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità per la gestione dei collaudi connessi con i progetti di sviluppo in ambito IT;</li> <li>• esistenza di una commissione di collaudo che verifica che quanto fornito e installato risponda alle specifiche contrattuali e/o di progettazione per l'erogazione del servizio;</li> <li>• svolgimento di un test funzionale dell'intero sistema per verificare la rispondenza ai requisiti del processo di Progettazione;</li> <li>• redazione del verbale del collaudo con indicazione dell'esito positivo/negativo.</li> </ul> <p>La Procedura Gestione della configurazione definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità per la gestione della configurazione nei progetti di sviluppo in ambito IT.</li> </ul> <p>La Procedura Gestione del Progetto definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione dell'iter di gestione delle diverse fasi dei progetti di sviluppo in ambito IT di: stesura ed approvazione del Piano Operativo, avvio del progetto, pianificazione delle attività,</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>monitoraggio delle attività ed eventuale aggiornamento del Piano di Progetto, completamento delle attività e Chiusura del Progetto.</p> <p>La Procedura Help desk di InnovaPuglia definisce, per particolari ambiti applicativi, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità della gestione dell’Help Desk, che fornisce agli utenti un punto di contatto per garantire l’assistenza nello svolgimento delle proprie attività, per individuare le eventuali problematiche e ripristinare il corretto funzionamento di un servizio nel caso di malfunzionamento.</li> </ul> <p>La Procedura esercizio e manutenzione definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità connesse con le fasi di gestione operativa dei sistemi, assistenza agli utenti, analisi dei problemi e delle modifiche, esecuzione delle modifiche, riesame/accettazione delle modifiche, migrazione e dismissione;</li> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità connesse all’accesso ai dati persistenti, in ottemperanza al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR 2016).</li> </ul> <p>La Procedura Misura della qualità per i processi di erogazione dei servizi infotelematici definisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità per la misura della qualità per i processi di erogazione dei servizi infotelematici.</li> </ul> <p>La Procedura predisposizione e test del sistema definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità connesse con le fasi di predisposizione e test del sistema con riferimento tra l’altro a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l’individuazione dei requisiti logistici;</li> <li>○ l’installazione delle componenti hardware della infrastruttura del servizio;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'individuazione delle interconnessioni necessarie;</li> <li>○ l'installazione e la configurazione del Software di base e di ambiente;</li> <li>○ il test di sistema e di rete;</li> <li>○ la gestione delle modifiche alla predisposizione e test del sistema.</li> </ul> <p>La Procedura progettazione del servizio definisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle regole e delle responsabilità connesse con la progettazione del servizio con riferimento tra l'altro a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'elaborazione del Progetto Esecutivo;</li> <li>○ la progettazione del complesso dei servizi applicativi;</li> <li>○ la verifica della progettazione;</li> <li>○ la validazione della progettazione;</li> <li>○ la gestione delle modifiche alla progettazione.</li> </ul> </li> </ul>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>2. Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore (Divisione SARPulia,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concussione;</li> <li>• corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>• corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>• circostanze aggravanti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Manuale tecnico-organizzativo del soggetto aggregatore della Regione Puglia "SARPULIA"</li> <li>• Codice Etico</li> </ul>	<p>L'attività a rischio "progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore" è gestita nel rispetto, tra l'altro, dei seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione in un Manuale Organizzativo dei compiti e delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività della Divisione SARPULIA e delle Sezioni e degli Uffici che ne fanno parte;</li> <li>• Programma Pluriennale Strategico del Soggetto Aggregatore (PPSSA) predisposto dalla Divisione SARPulia e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e dalla Regione Puglia;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>Sezione Centralizzazione delle Committenze);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione delle procedure di acquisto per lavori, beni e servizi svolte per la Società (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement (Divisione SARPulia, Sezione E-Procurement).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corruzione in atti giudiziari;</li> <li>• induzione indebita a dare o premettere utilità;</li> <li>• corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</li> <li>• pene per il corruttore;</li> <li>• istigazione alla corruzione;</li> <li>• traffico di influenze illecite;</li> <li>• truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea;</li> <li>• frode informatica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni stipulate con la Regione Puglia e relativi allegati per quanto vigenti</li> <li>• Programma Pluriennale Strategico del Soggetto Aggregatore</li> <li>• Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> <li>• Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni e dei seggi di gara nelle procedure di appalto e concessioni aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture</li> <li>• Regolamento per il conferimento di incarichi esterni</li> <li>• PRQ SAR 03 Gestione dell'iscrizione e rinnovo all'albo fornitori</li> <li>• PRQ SAR 04 Modalità comprova requisiti di ordine generale</li> <li>• PRQ SAR 05 Modalità di gestione gare</li> <li>• PRQ SAR 06 Gestione dell'albo professionisti tecnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento annuale del PPSSA;</li> <li>• composizione, sulla base di un gruppo di esperti designati dalla Regione, dei tavoli tecnici di supporto al Soggetto Aggregatore per l'analisi dei fabbisogni e la definizione degli atti tecnici per l'espletamento delle gare (allegati, schema contratto, capitolati, ecc.). All'esito della composizione del Tavolo tecnico, i nominativi dei componenti vengono comunicati formalmente alla Regione, con indicazione del personale interno assegnato al coordinamento del tavolo stesso;</li> <li>• presenza nell'ambito dei tavoli tecnici di referenti della Regione, di risorse della Società e di eventuali esperti terzi del settore di riferimento;</li> <li>• formalizzazione dell'attività svolta dai tavoli tecnici, con particolare riguardo alla convocazione, alla verbalizzazione delle riunioni e alla definizione degli atti tecnici per l'espletamento delle gare, tracciabile attraverso posta elettronica certificata dedicata;</li> <li>• monitoraggio dell'andamento delle convenzioni quadro in termini tra l'altro di prezzi applicati, scadenze ed erosione dei quantitativi previsti dalle convenzioni;</li> <li>• nel caso di partecipazione al tavolo tecnico che definisce la documentazione di gara, impossibilità dei soggetti che compongono il tavolo tecnico di partecipare alla commissione giudicatrice.</li> </ul> <p>Con riferimento all'attività a rischio "gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione", si rilevano, tra l'altro, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di iscrizione tramite compilazione e sottoscrizione di specifico form a cura dell'operatore economico;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRQ SAR 07 Controllo a campione albo fornitori</li> <li>• Procedura Modalità di convenzionamento con gli enti</li> <li>• Procedura Modalità di adeguamento piattaforma telematica EMPULIA</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della completezza e correttezza dell'istanza e approvazione ovvero richiesta di integrazione documentale a cura degli addetti della Sezione Gare e Contratti competenti;</li> <li>• rigetto dell'istanza dell'operatore economico in seguito a valutazione, a cura del Responsabile del Procedimento;</li> <li>• sospensione/esclusione dell'operatore economico dall'Albo Fornitori in seguito a valutazione congiunta tra più soggetti, con provvedimento del Direttore della Divisione SARPuglia;</li> <li>• definizione delle tempistiche attraverso cui svolgere le attività;</li> <li>• verifiche svolte mensilmente su operatori economici campionati casualmente, tramite richiesta / verifica di certificato penale del casellario attestante le condanne penali, DURC, certificato di regolarità fiscale all'Agenzia delle Entrate, casellario delle imprese ANAC, visura camerale;</li> <li>• archiviazione dei documenti di comprova delle verifiche condotte con annotazione esito in apposito registro;</li> <li>• dettagliata regolamentazione della gestione dello specifico albo dei progettisti, verifica della completezza e correttezza dell'istanza e approvazione ovvero richiesta di integrazione documentale a cura degli addetti della Sezione Gare e Contratti competenti e archiviazione dei relativi esiti;</li> <li>• comunicazioni di conferma, richiesta integrazione, rigetto iscrizione, sospensione o esclusione agli operatori economici / professionisti tecnici tramite portale E-procurement/PEC.</li> </ul> <p>Con riferimento alle attività a rischio "gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro" e "gestione delle procedure di acquisto per</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>lavori, beni e servizi svolte per la Società” si rilevano, tra l’altro, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di frazionamento artificioso delle acquisizioni condotto allo scopo di sottrarle all’applicazione della normativa vigente in relazione all’effettivo importo;</li> <li>• rispetto della normativa esterna e interna vigente e conduzione delle procedure nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e degli atti regolamentari dell’ANAC;</li> <li>• possibilità di procedere all’acquisto sottosoglia comunitaria di beni e servizi, come previsto dal Regolamento, solo ed esclusivamente nel caso in cui non sia attiva apposita Convenzione Quadro, Accordo Quadro o Sistema dinamico di acquisizione presente sul portale E-procurement aventi ad oggetto la medesima merceologia;</li> <li>• identificazione chiara e precisa dei casi eccezionali (motivata urgenza e mancata copertura del fabbisogno) in cui il RUP può procedere all’acquisto pur in presenza di una procedura di gara in corso, bandita da SARPULIA e finalizzata alla stipula di una “convenzione quadro”, aventi ad oggetto la medesima merceologia;</li> <li>• diversificazione delle modalità da seguire in relazione all’importo dell’acquisto, in particolare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affidamento diretto per acquisti fino a € 1.500, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ richiesta di acquisto effettuata con format standard e presentata all’Ufficio Acquisti e Gare, il cui Responsabile opera in qualità di RUP e di</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Responsabile dell'esecuzione, garantendo il rispetto dei criteri di economicità e di rotazione dei fornitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifiche condotte a campione a carico del gestore del mercato elettronico in cui è individuato il fornitore;</li> <li>▪ verifiche sui requisiti speciali, visura camerale, DURC e Annotazioni ANAC da parte dell'Ufficio Acquisti e Gare;</li> <li>▪ ordine sottoscritto nell'ambito dei poteri conferiti;</li> </ul> <p>○ affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, per acquisti di valore compreso tra € 1.501,00 e € 40.000,00:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ richiesta d'acquisto effettuata con format standard a cura del Dirigente della Divisione competente e del Responsabile di Progetto/Sezione competente e indirizzata alla segretaria del CdA per l'autorizzazione;</li> <li>▪ rilascio con utilizzo di apposito template da parte del Direttore della Divisione Affari Generali del parere amministrativo-contabile relativamente alla richiesta di acquisto e determina di acquisizione a cura del Direttore di Divisione competente, nei limiti delle deleghe ricevute;</li> <li>▪ individuazione del fornitore con modalità informali, svolte con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gare, nell'ambito di elenchi di operatori formati con procedure di evidenza pubblica da InnovaPuglia (tramite la piattaforma di E-procurement) o da altre amministrazioni o centrali di acquisto (es: MEPA);</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controlli svolti nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>▪ formalizzazione dell'atto di affidamento tramite ordine commerciale o scrittura privata a seconda dell'importo (se fino a € 20.000 o superiore) sottoscritto da procuratore abilitato;</li> <li>○ procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, per acquisti di beni e servizi di valore compreso tra € 40.001,00 e la soglia comunitaria vigente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ progetto d'acquisto effettuato con format standard a cura del Dirigente della Divisione competente e del Responsabile di Progetto/Sezione competente e indirizzato alla segretaria del CdA per l'autorizzazione;</li> <li>▪ rilascio con utilizzo di apposito template da parte del Direttore della Divisione Affari Generali del parere amministrativo-contabile relativamente alla richiesta di acquisto e determina a contrarre a cura del Direttore di Divisione competente, nei limiti delle deleghe ricevute;</li> <li>▪ individuazione del fornitore, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gare, nell'ambito di elenchi di operatori formati con procedure di evidenza pubblica da InnovaPuglia (tramite la piattaforma di E-procurement) o da altre amministrazioni o centrali di acquisto (es: MEPA);</li> <li>▪ identificazione del contenuto minimo della Determinazione di cui al punto precedente;</li> <li>▪ identificazione dei soli casi in cui la Determinazione a contrarre può prevedere l'uso di una procedura</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>negoziata senza previa pubblicazione del bando e necessità di dare conto dell'esistenza dei presupposti con relativa motivazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indicazione del contenuto minimo della lettera di invito;</li> <li>▪ modalità di scelta del contraente regolamentate;</li> <li>▪ obbligo di allegare ai verbali di aggiudicazione tutti i verbali di gara e gli atti necessari per evincere con trasparenza l'iter procedurale espletato;</li> <li>▪ aggiudicazione, previa autorizzazione del CdA, con Determinazione di aggiudicazione del Direttore competente;</li> <li>▪ verifiche propedeutiche alla stipula del contratto svolte in base alla normativa vigente;</li> <li>▪ perfezionamento della procedura di acquisto tramite scrittura privata sottoscritta da chi ne ha i poteri;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrizione dettagliata delle modalità operative delle fasi del processo di gestione delle procedure di gara svolte da InnovaPuglia in qualità di Soggetto Aggregatore, nel rispetto della normativa vigente e distinte in: preparazione al procedimento, pubblicazione dell'avviso, operazioni preliminari di gara, fase di gara, fase di aggiudicazione;</li> <li>• identificazione dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale della Società;</li> <li>• formalizzazione della nomina del RUP per ciascuna procedura;</li> <li>• in caso di procedura da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, nomina, a cura del Direttore della Divisione SarPULIA e</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>nell'ambito del personale della Divisione, degli ulteriori due componenti il seggio di gara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di procedura da aggiudicare al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per le procedure sotto soglia comunitaria: nomina del presidente di Commissione a cura del Direttore della Divisione SARPULIA, scelto tra un Dirigente o un Responsabile di Sezione e commissari selezionati all'interno del personale di InnovaPuglia, secondo un criterio di rotazione, ove applicabile, sulla base dell'esperienza specifica nella materia oggetto dell'appalto; in caso di indisponibilità in organico di adeguate professionalità, ovvero qualora lo richiedano comprovate esigenze oggettive, selezione dei componenti esterni, secondo i criteri fissati per gli appalti di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria;</li> <li>○ per le procedure sopra soglia comunitaria: designazione dei componenti di Commissione, dietro richiesta agli enti destinatari dei beni, servizi e/o lavori, di un elenco di candidati, che abbiano il profilo di esperti nella materia oggetto di gara; estrazione dei componenti attraverso il sorteggio in seduta pubblica o l'esame dei Curriculum vitae; nomina diretta dei componenti a cura del Direttore di Divisione competente nei casi in cui il numero dei candidati designati dagli enti interessati risulti inferiore a quello richiesto; possibilità di InnovaPuglia, per le acquisizioni di beni e servizi ICT, di nominare direttamente, in qualità di Presidente e componenti di Commissione, membri esperti</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>selezionati all'interno del personale della Società, con le modalità previste;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione delle cause di incompatibilità e astensione dei componenti della Commissione giudicatrice e del segretario e sottoscrizione a cura degli interessati, all'atto dell'insediamento, di una dichiarazione di insussistenza di tali cause;</li> <li>• identificazione dei criteri in base ai quali sono determinati i compensi dei componenti esterni di Commissioni giudicatrici e Seggi di gara con indicazione degli importi massimi;</li> <li>• nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), qualora non coincidente con il RUP, a cura del Direttore Competente, individuandolo tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto;</li> <li>• annotazione in specifico registro (uno per gli AS Farmaci e un relativo a tutte le gare di InnovaPuglia e del Soggetto Aggregatore) degli esiti dei controlli svolti sull'aggiudicatario nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e archiviazione della documentazione di riferimento (es. DURC, casellari, ecc.);</li> <li>• per le gare contrattualizzate da InnovaPuglia, rilascio di certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione al fine di attestare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali;</li> <li>• per le gare contrattualizzate da InnovaPuglia, formalizzazione di eventuali aumenti / diminuzioni di prestazioni e varianti tramite sottoscrizione a cura di procuratore abilitato, previa istruttoria ed approvazione della spesa con delibera a contrarre.</li> </ul> <p>Con particolare riferimento al conferimento di incarichi di consulenza o</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>collaborazione professionale o collaborazione a progetto a soggetti esterni (persone fisiche) si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione dei casi esclusi dall'applicazione del Regolamento dedicato, nonché dei presupposti necessari per il conferimento degli incarichi regolamentati;</li> <li>• avvio a cura del Responsabile di progetto e del Direttore di Divisione competente tramite richiesta inviata alla Direzione Generale e alla Direzione Affari Generali che deve contenere precise informazioni sull'incarico;</li> <li>• verifica della richiesta e dell'assenza di competenze interne in tal senso a cura della Direzione Affari Generali e istruzione della pratica;</li> <li>• ricorso di norma alla procedura comparativa (in forma ristretta a soggetti iscritti all'albo ovvero tramite avviso pubblico di selezione in base all'importo dell'incarico), attivata con deliberazione del CdA (o dal DG nell'ambito delle deleghe conferite e in determinati casi) che indichi le motivazioni a giustificazione del ricorso a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Società, durata ed oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso;</li> <li>• possibilità di ricorrere all'affidamento diretto solo nei casi di estrema urgenza, procedura pubblica andata deserta o risultata infruttuosa e qualora la prestazione sia caratterizzata da un elevato intuitu personae (es. supporto nella gestione dei contenziosi, in materia fiscale, ecc.) e comunque per importi sotto € 25.000;</li> <li>• esperimento della procedura di selezione identificata nel rispetto della normativa interna ed esterna, formalizzazione delle attività di selezione, partecipazione di più soggetti e tracciabilità delle diverse</li> </ul>

**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>fasi al fine di rendere ricostruibile il processo di selezione a posteriori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formalizzazione del contratto (con specifico contenuto minimo) in seguito alle verifiche necessarie, previa autocertificazione del possesso dei requisiti dichiarati e verifica della disponibilità del soggetto e previo accertamento dell'insussistenza di potenziali cause di incompatibilità/conflitti di interesse.</li> </ul> <p>Per quel che riguarda la macro attività operativa a rischio "gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement" si rilevano, tra l'altro, i seguenti principi di controllo riportati nelle due procedure di seguito citate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di convenzione da parte di un ente Regionale (Comuni, agenzie Regionali, ovvero altri enti locali posizionati sul territorio pugliese) effettuata sulla base di uno Schema standard di convenzione approvato con Delibera della Giunta Regionale;</li> <li>• effettuazione di un'istruttoria sulla richiesta di convenzione che prevede una serie di controlli e verifiche consistenti in: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ controlli formali, finalizzati a riscontrare la presenza degli allegati previsti, nonché della completa compilazione e della corretta apposizione delle firme;</li> <li>○ controlli di merito, finalizzati a verificare la correttezza delle informazioni trasmesse, come ad esempio a controllare la validità dei poteri di firma, la presenza e validità di documenti di delega;</li> </ul> </li> <li>• formalizzazione dell'istruttoria sui documenti ricevuti relativi alla richiesta di convenzione tramite appositi Moduli, dove sono riepilogati gli esiti dei controlli effettuati;</li> <li>• nel caso in cui, a seguito dei controlli e verifiche, dovessero essere evidenziate delle anomalie nella richiesta di convenzione, sia di</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>natura formale che di merito, invio tramite PEC all'Ente di richiesta chiarimenti/integrazioni documentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sottoscrizione della convenzione da parte di chi ne ha i poteri e successivo invio all'Ente a mezzo PEC, con in copia conoscenza l'indirizzo PEC del Direttore Generale di InnovaPuglia. Tale PEC prevede come "oggetto" e come "testo di accompagnamento" un testo predefinito;</li> <li>• mantenimento di un indice generale dei soggetti convenzionati, mediante un prospetto su formato elettronico che, costantemente aggiornato, mantiene traccia non solamente delle istruttorie concluse con la stipula della convenzione, ma anche dello stato in cui si trovano le altre richieste di convenzione;</li> <li>• formale definizione delle regole per la creazione dell'anagrafica del nuovo Ente, nonché dell'attribuzione del profilo di accesso al Responsabile Ente;</li> <li>• formale definizione delle modalità operative da porre in atto per la gestione delle operazioni di adeguamento delle funzionalità previste dalla piattaforma di e-procurement, che norma tra l'altro:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le modalità attraverso cui sono ricevute e analizzate le richieste di correzione di un eventuale anomalia, di modifica evolutiva del software oppure di modifica connessa con l'adeguamento normativo;</li> <li>○ le regole per la classificazione della richiesta correttiva di una anomalia che si basa sulla gravità della stessa (lieve, grave, bloccante);</li> <li>○ l'iter che porta a validare la richiesta;</li> <li>○ le modalità attraverso cui sono stabiliti i requisiti da inviare al fornitore del Sistema di E-procurement. In tale definizione è previsto il coinvolgimento di più strutture della Società,</li> </ul> </li> </ul>

**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>così, tra l'altro, da ricevere un parere da parte di un esperto che sia di dominio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'iter per il coinvolgimento del fornitore esterno responsabile di apportare la modifica, che prevede l'emissione di un ordinativo di fornitura da chi ne ha i poteri a valere su un contratto aperto sottoscritto con il fornitore;</li> <li>○ il caricamento delle modifiche apportate alla piattaforma, dapprima in ambiente di test, e lo svolgimento dei test di sistema, per verificare il sistema e la funzionalità aggiunta in ambiente di test e, solo in caso di esito positivo dei test, la richiesta che la modifica venga messa in esercizio in ambiente di produzione;</li> <li>○ lo svolgimento di collaudo adeguatamente formalizzato prima della messa in esercizio delle modifiche;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo di una linea guida per l'utente e sua pubblicazione nella piattaforma di e-procurement. Tale documento è costantemente aggiornato in funzione dell'evoluzione della piattaforma;</li> <li>• comunicazione tramite news sulla piattaforma delle modifiche apportate.</li> </ul> <p>Inoltre, al fine di fronteggiare un potenziale uso illecito dei dati a cui alcuni utenti privilegiati della piattaforma di E-procurement, a partire dal Gestore del Sistema, hanno un accesso di tipo applicativo, InnovaPuglia provvede ad archiviare giornalmente i Log applicativi.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>3. Attività di assistenza tecnica</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>supporto tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concussione;</li> <li>corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>circostanze aggravanti;</li> <li>corruzione in atti giudiziari;</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità;</li> <li>corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</li> <li>pene per il corruttore;</li> <li>istigazione alla corruzione;</li> <li>traffico di influenze illecite;</li> <li>malversazione di erogazioni pubbliche;</li> <li>indebita percezione di erogazioni pubbliche;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuto</li> <li>Codice Etico</li> <li>Procure</li> <li>Mansionario</li> <li>Manuale del sistema di gestione e controllo di InnovaPuglia S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio</li> <li>Convenzione tra la Regione Puglia e InnovaPuglia</li> <li>CAT 07 – Procedura della qualità divisione C.A.T.</li> <li>IDL IOQ CAT 02 – Progettazione dei servizi di Assistenza Tecnica e dei Servizi resi in qualità di Organismo Intermedio</li> <li>PRQ CAT 11 – Procedura di Gestione e controllo del bando della regione Puglia POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 Asse I – Azione 1.3</li> <li>PRQ CAT 11 – Procedura di Gestione e controllo del bando della regione Puglia POR Puglia FESR – FSE 2014-2020 Asse I – Azione 1.4.b</li> <li>PRQ CAT – 13 – Procedura di Gestione e controllo del</li> </ul>	<p>La Convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della regione Puglia, che individua gli ambiti di interventi della Società, stabilisce, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rispetto degli obblighi di gestione amministrativa e procedimentale stabiliti dai regolamenti dei Fondi pertinenti per le specifiche attività, individuati in sede di pianificazione operativa;</li> <li>presentazione alla Regione Puglia per ciascuna attività di rapporti di avanzamento tecnico economico e di un rapporto tecnico e amministrativo finale alla conclusione delle attività.</li> </ul> <p>Il Manuale del sistema di gestione e controllo di InnovaPuglia S.p.A. in qualità di organismo intermedio stabilisce, tra gli altri, il seguente principio di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il personale dell'Organismo Intermedio (OI) impegnato, per la specifica Azione, nell'Unità di Controllo non può, né deve avere, alcun livello di coinvolgimento diretto o indiretto nelle attività di Selezione della specifica Azione di pertinenza delle Unità di Gestione dello stesso.</li> </ul> <p>La procedura CAT 07 Procedura della qualità divisione C.A.T., prevede, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>attività di monitoraggio continuo da parte del Responsabile di Progetto incaricato nel corso dello svolgimento delle attività dell'erogazione attraverso le seguenti attività di controllo: <ul style="list-style-type: none"> <li>coordinamento delle risorse a disposizione e delle attività nel rispetto di quanto previsto nella progettazione;</li> <li>presentazione piani di attività ai collaboratori;</li> <li>assegnazione di compiti specifici;</li> <li>verifica disponibilità della strumentazione a disposizione dei collaboratori;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• frode nelle pubbliche forniture;</li> <li>• truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> <li>• peculato<sup>7</sup>;</li> <li>• peculato mediante profitto dell'errore altrui;</li> <li>• peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle</li> </ul>	<p>bando della regione Puglia POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 – Asse I – Azione 1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRQ CAT – 14 – Procedura di Gestione e controllo del bando della regione Puglia POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 – Asse III - Azione 3.7</li> <li>• Atto di nomina del Responsabile del Procedimento (RPOI)</li> <li>• Assegnazione formale dell'incarico da parte del Direttore della Divisione Assistenza Tecnica al gruppo di lavoro interno coinvolto nelle attività di gestione, monitoraggio e controllo del procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifica rispetto dei tempi e delle esigenze dei collaboratori;</li> <li>• presentazione a Regione Puglia, per ciascuna delle attività di Assistenza Tecnica di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ relazioni semestrali di monitoraggio dei risultati delle attività svolte nel periodo, predisposte dai Responsabili di Progetto e trasmesse dal Direttore di Divisione nei trenta giorni successivi al completamento del semestre;</li> <li>○ un Rapporto Tecnico finale — sulle attività realizzate e sulla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute predisposto dal Responsabile di Progetto e trasmesso dal Direttore di Divisione.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'istruzione operativa IDL IOQ CAT 02 – Progettazione dei servizi di Assistenza Tecnica e dei Servizi resi in qualità di Organismo Intermedio, prevede, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• somministrazione alla Regione Puglia di un questionario di valutazione in fase di (i) progettazione dei servizi di Assistenza Tecnica e (ii) erogazione dei Servizi resi in qualità di Organismo Intermedio, con il quale verificare il rispetto delle esigenze della Regione Puglia e prevedere delle azioni migliorative sugli aspetti che non hanno dato un esito positivo;</li> <li>• formulazione in specifici moduli:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ delle “specifiche di base” dei servizi richiesti dalla Regione Puglia;</li> <li>○ della “Pianificazione del progetto”. In tale modulo sono descritte tutte le fasi e le rispettive attività che le compongono, indicando per ciascuna di queste: (i) le risorse responsabili delle singole attività; (ii) gli output originati a</li> </ul> </li> </ul>

<sup>7</sup> I reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio rientrano nel catalogo dei reati per cui è prevista la responsabilità amministrativa solo se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<p>Comunità europee e di Stati esteri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abuso d'ufficio;</li> <li>• truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea;</li> <li>• frode informatica.</li> </ul>		<p>seguito dell'esecuzione delle attività; (iii) la tempistica, rappresentata con una matrice tempi/attività o con il Diagramma di Gantt, relativa all'esecuzione delle singole fasi sia in termini preventivi sia in termini consuntivi.</p> <p>Per ogni bando per cui i Dipartimenti della Regione Puglia (Soggetto Gestore - SG) si avvalgono, per la gestione del bando, di InnovaPuglia quale Organismo Intermedio, ai sensi della normativa regionale e comunitaria, è sviluppata una procedura che descrive e traccia le specifiche attività e responsabilità correlate che, nell'ambito della Società, vengono messe in atto allo scopo di gestire la misura di finanziamento nelle diverse fasi di istruttoria, valutazione ed erogazione delle agevolazioni finanziarie. Ad oggi dalle procedure vigenti relative ai diversi bandi attivi, richiamate nella colonna presidi della presente Area a rischio, si possono evincere, tra gli altri, i seguenti principi generali di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza di un Atto Dirigenziale di Affidamento all'Organismo Intermedio della gestione del bando che riporta tutti gli elementi che: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ consentono di definire con esattezza responsabilità e ambiti applicativi dell'OI nello svolgimento dell'incarico, ovvero modalità di intervento, tempi di esecuzione, normative e regolamenti da implementare, documentazione e modellistica da utilizzare, protocolli di gestione digitale delle attività;</li> <li>○ regolamentano gli aspetti economici tra OI e Autorità di Gestione (AdG) e i flussi finanziari previsti nel corso della gestione della misura;</li> </ul> </li> <li>• comunicazione formale da parte di chi ne ha i poteri alla AdG della presa in carico dell'affidamento e del Responsabile di Progetto</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>(Project Management Unit) e dell'Unità dell'OI che assicurerà la gestione della misura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione all'accesso al sistema di gestione documentale del portale attraverso cui sarà gestita la misura da parte di Regione Puglia, tramite apposita comunicazione inviata via PEC;</li> <li>• nomina formale del Responsabile del Procedimento (RPOI) da parte del Direttore Generale/Direttore della Divisione Assistenza Tecnica e del Responsabile di Progetto, su proposta del RPOI;</li> <li>• assegnazione formale da parte del Direttore della Divisione Assistenza Tecnica dell'incarico al personale coinvolto nelle attività di gestione, monitoraggio e controllo della misura;</li> <li>• accettazione da parte del RPOI, del Responsabile di Progetto e del personale coinvolto nelle attività di gestione, monitoraggio e controllo della nomina e degli incarichi e sottoscrizione da parte degli stessi di apposita dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interesse;</li> <li>• verifica di idoneità formale delle candidature da parte del Responsabile di Progetto dell'OI;</li> <li>• utilizzo per la valutazione tecnico – economica di esperti qualificati (EVTS) che garantiscano indipendenza, alto profilo ed elevate competenze tecnico-scientifiche, individuati nell'ambito degli albi tenuti dal MISE e dal MIUR;</li> <li>• compenso degli EVTS selezionati da InnovaPuglia determinato dal Consiglio di Amministrazione, in considerazione delle verifiche tecniche - economiche da svolgere e in linea con la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia;</li> <li>• realizzazione delle valutazioni da parte degli EVTS in base alla reportistica standard, definita in funzione della specifica misura;</li> <li>• EVTS selezionati in base ai seguenti principi:</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ consultazione degli elenchi esperti MISE/MIUR e matching delle competenze specifiche classificate negli stessi albi MISE/MIUR con i settori di interesse dell'avviso;</li> <li>○ trasmissione di invito a tutti i soggetti identificati, a manifestare il proprio interesse a fornire la propria disponibilità a voler partecipare alle operazioni di valutazione tecnico-scientifica e di congruità economica dei progetti;</li> <li>○ selezione degli esperti, per ogni settore, effettuata in base alla data di comunicazione di adesione alle attività di valutazione e garantendo il criterio di rotazione tra i soggetti identificati;</li> <li>● definizione del numero di candidature che potrà essere valutato da ciascun esperto selezionato, in funzione della numerosità delle stesse, del dominio di competenza e della rotazione tra gli esperti;</li> <li>● in caso di ripresentazione di una candidatura da parte di uno stesso soggetto beneficiario, a seguito di bocciatura della prima candidatura da parte di un esperto, impossibilità a cura di quest'ultimo di procedere a valutare la seconda candidatura ed effettuazione di una rotazione con l'individuazione di un nuovo esperto per evitare elementi di conflitto e incompatibilità;</li> <li>● esistenza di regole per la gestione dell'istruttoria e della valutazione delle richieste (in termini di regolarità formale e di ammissibilità sostanziale della domanda, nonché dal punto di vista tecnico - scientifico);</li> <li>● qualora nello svolgimento dell'attività di istruttoria di valutazione si ravvisi la necessità di chiarimenti, richiesta solo a mezzo PEC dal RPOI al soggetto candidato;</li> <li>● invio formale via PEC da parte del RPOI della relazione istruttoria della candidatura al Responsabile di Azione della Regione Puglia;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• esistenza di regole per la gestione delle richieste di varianti da parte dei beneficiari;</li> <li>• esistenza di regole per la gestione dei ricorsi a seconda della tipologia degli stessi e trasmissione a mezzo PEC al Responsabile di Azione della Regione Puglia delle relazioni istruttorie di merito “definitive”;</li> <li>• definizione delle verifiche da effettuare per la gestione delle richieste di anticipazioni e dell’iter per trasmettere il nulla osta all’erogazione delle anticipazioni al Responsabile di Azione della Regione Puglia;</li> <li>• effettuazione di un Monitoraggio Tecnico-Scientifico da parte dell’Unità di Monitoraggio della Società, finalizzato alla verifica della congruenza tecnico-scientifica dei progetti nel corso del periodo di attuazione e in fase conclusiva del progetto;</li> <li>• formalizzazione degli esiti di Monitoraggio Tecnico-Scientifico secondo apposite Schede che l’Unità di Monitoraggio trasmette al RPOI;</li> <li>• organizzazione di visite di monitoraggio presso il beneficiario per:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ analizzare se i risultati ottenuti rispondono e sono congruenti con quanto descritto, dal beneficiario, nel SAL e negli investimenti effettuati;</li> <li>○ verificare la disponibilità di eventuali prototipi e di attrezzature acquisite;</li> </ul> </li> <li>• effettuazione del Controllo Amministrativo-Contabile da parte dell’Unità di Controllo, finalizzato alla verifica della congruenza della spesa sostenuta nel relativo periodo rendicontativo dello Stato Avanzamento Lavori, coerentemente con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR PUGLIA 2014-2020 della Regione Puglia;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• formalizzazione degli esiti del Controllo Amministrativo-Contabile secondo apposite Schede che l'Unità di Controllo trasmette al RPOI;</li> <li>• definizione dei documenti e dei dati da trasmettere da parte del beneficiario per la rendicontazione;</li> <li>• estrazione da parte dell'Autorità di Gestione del campione per le verifiche da effettuare in loco;</li> <li>• svolgimento dei Controlli di I° livello in loco da parte di almeno due risorse dell'Ufficio Controllo finalizzati a garantire, tra l'altro, la verifica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Asse prioritario, gruppo di operazioni;</li> <li>○ della sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile in originale, prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Regione Puglia – Soggetto Gestore (o Organismo Intermedio) e Beneficiario;</li> <li>○ del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;</li> <li>○ che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/disciplinare stipulato da Regione Puglia – Soggetto Gestore (o Organismo</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ che non ci sia un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione;</li> <li>● controlli in loco svolti e documentati con l'utilizzo di specifiche check-list;</li> <li>● redazione di un verbale di controllo in loco contenente la registrazione della verifica effettuata e dei contenuti riscontrati;</li> <li>● a seguito dei controlli di 1° livello e del monitoraggio tecnico, predisposizione di una apposita Scheda di valutazione positiva o negativa in merito alla erogazione delle agevolazioni richieste per saldo e, in caso di esito positivo, con la determinazione dell'importo esatto delle spese ammissibili;</li> <li>● predisposizione del nulla osta alla concessione definitiva e alla erogazione del saldo da parte del Responsabile di Progetto, che vistato dal RPOI, viene inviata alla Regione Puglia;</li> <li>● in caso di esito negativo della verifica, comunicazione dal RPOI al Responsabile di Azione della Regione Puglia per concordare con lo stesso le azioni da intraprendere e, in particolare, se programmare una verifica presso la sede del beneficiario, tesa ad acclarare il superamento delle criticità emerse, ovvero richiedere l'avvio della procedura di revoca delle agevolazioni;</li> <li>● individuazione nelle procedure per ogni fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ del tipo di controllo/monitoraggio da effettuare;</li> <li>○ dei documenti di riferimento da analizzare;</li> <li>○ dei fascicoli del Sistema di Gestione Telematica del Bando "Diogene" dove è archiviata la documentazione;</li> <li>○ dei moduli da impiegare.</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>4. Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione della documentazione di supporto per la convocazione e le deliberazioni del CdA e dell'Assemblea (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari, Strutture aziendali che predispongono per competenza la documentazione di supporto per le deliberazioni);</li> <li>• attività connesse con l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, compresa la comunicazione interna ed esterna e gli aspetti formali e procedurali (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari);</li> <li>• cura del contenzioso di natura non giuslavoristica, fiscale e non connessa con gare di appalto (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione dei rapporti istituzionali (Consiglieri);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concussione;</li> <li>• corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>• corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>• circostanze aggravanti;</li> <li>• induzione indebita a dare o promettere utilità;</li> <li>• pene per il corruttore;</li> <li>• istigazione alla corruzione;</li> <li>• corruzione in atti giudiziari;</li> <li>• traffico di influenze illecite;</li> <li>• truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Regolamento per il rimborso delle spese dei Consiglieri di amministrazione di InnovaPuglia e rimborso spese di rappresentanza dei consiglieri di amministrazione e dei Dirigenti di InnovaPuglia SpA</li> <li>• Convenzioni stipulate con la Regione Puglia</li> </ul>	<p>Si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttorie per ogni punto all'ordine del giorno del CdA/Assemblea predisposte dai Direttori di Divisione per competenza e fornite con la relativa documentazione tecnica, nel rispetto dei tempi definiti dall'Ufficio Affari Societari e comunque di quelli previsti dallo Statuto;</li> <li>• relazione del Direttore Generale per ogni punto all'ordine del giorno del CdA elaborata sulle istruttorie predisposte dai Direttori di Divisione interessati per competenza;</li> <li>• modalità di convocazione e svolgimento delle sedute del CdA e dell'Assemblea in osservanza dei principi normativi e statutari;</li> <li>• tracciabilità delle attività di predisposizione, controllo, approvazione e trasmissione al Socio, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della documentazione inerente ad atti e deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>• trasmissione agli Organi Sociali di tutti i documenti disponibili relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno o sui quali debbano esprimere un parere;</li> <li>• esistenza di segregazione tra chi propone i punti da inserire nell'ordine del giorno (Direttori di Divisione per competenza), chi prepara i punti da inserire nell'ordine del giorno (Ufficio Affari Societari), chi sottopone al Presidente i punti nell'ordine del giorno (Direttore Generale) e chi convoca il CdA/Assemblea (Presidente);</li> <li>• esistenza di segregazione tra chi predisporre la documentazione da sottoporre ai Consiglieri di Amministrazione/rappresentanti del Socio (Strutture aziendali per competenza), chi la rivede ed elabora la nota istruttoria di accompagnamento (Direttore competente),</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle spese di rappresentanza e istituzionali (Consiglieri, Direttore Generale e altri Direttori).</li> </ul>			<p>chi elabora una relazione generale sui tutti i punti all'ordine del giorno (Direttore Generale), chi sottopone la documentazione tecnica e quella di accompagnamento ai Consiglieri/rappresentanti del Socio (Ufficio Affari Societari), chi decide in merito alla stessa (CdA/Assemblea);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verbalizzazione delle sedute del CdA/Assemblea, approvazione nella seduta successiva, sottoscrizione dei verbali, allibrazione e tenuta dei libri societari nel rispetto dei principi normativi e statutari;</li> <li>conservazione dei libri sociali in appositi armadi con accesso limitato;</li> <li>pubblicazione nell'area Provvedimenti della sezione Società Trasparente del sito istituzionale della Società dei verbali trascritti, firmati, bollati e timbrati;</li> <li>deliberazioni di CdA/Assemblea immediatamente esecutive e indicazione nelle stesse dei Direttori delegati a svolgere le attività per competenza con riferimento alle diverse decisioni prese;</li> <li>invio, a cura dell'Ufficio Affari Societari, delle deliberazioni assunte ai Direttori interessati per competenza al fine di consentire loro di dare seguito alle stesse tempestivamente;</li> <li>monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia societaria;</li> <li>archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione degli affari societari (ad esempio verbali, convocazioni, delibere, documentazione di supporto presentata, ecc.), in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla legge, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo;</li> <li>gestione delle verifiche previste dalla norma in merito a inconfiribilità/incompatibilità dei Consiglieri;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle verifiche in merito ai requisiti di onorabilità e professionalità per gli Organi di amministrazione, direzione e controllo definiti dal Socio unico come previsto dallo Statuto;</li> <li>• rimborso delle spese sostenute dai Consiglieri di InnovaPuglia in ragione dell'esercizio del loro incarico, disciplinato da apposito Regolamento aziendale che prevede, tra l'altro:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tipologia di spese rimborsabili e massimali;</li> <li>○ presentazione di richiesta dettagliata di rimborso, sottoscritta e corredata dei necessari giustificativi di spesa;</li> <li>○ verifica a cura degli Uffici competenti della completezza e congruità della documentazione allegata, oltre che della correttezza dei conteggi presentati e, in caso di inesattezze o incoerenze, rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti;</li> </ul> </li> <li>• ruolo di indirizzo della Regione Puglia svolto attraverso l'emanazione di Leggi Regionali, Deliberazioni della Giunta Regionale, Determinazioni Dirigenti regionali, istruzioni, regolamenti, linee guida ed indicazioni operative fornite come previsto dallo Statuto;</li> <li>• attività di controllo del Socio unico, in particolare tramite quanto previsto nello Statuto della Società, vale a dire:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ monitoraggio delle attività connesse alla vigilanza del Modello ex D.lgs. 231/01 adottato da InnovaPuglia;</li> <li>○ verifica della conformità dell'operatività della Società con la normativa di riferimento;</li> <li>○ verifiche periodiche finalizzate alla valutazione dell'efficienza dell'organizzazione e dell'efficacia dei risultati della Società in relazione alle materie di competenza.</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Per quanto riguarda il contenzioso (diverso da quello fiscale e da quello giuslavoristico) si rilevano i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione a cura del Direttore Affari Generali, di concerto con il DG e/o con il Dirigente di riferimento dell'oggetto del contenzioso;</li> <li>• ricorso al supporto di legali esterni identificati tra quelli qualificati con riferimento alla tipologia di contenzioso;</li> <li>• definizione della strategia processuale congiuntamente tra legale esterno, il Direttore Affari Generali, il DG e/o il Dirigente di riferimento dell'oggetto del contenzioso;</li> <li>• corresponsione dei compensi ai legali esterni sulla base di quanto previsto dal contratto all'uopo stipulato;</li> <li>• tracciabilità dell'iter che porta alla proposta/ accettazione di una transazione;</li> <li>• monitoraggio sullo stato dei contenziosi in corso tramite elaborazione di report periodici;</li> <li>• partecipazione per competenza delle Strutture della Società nella gestione delle attività inerenti i contenziosi, a supporto del Direttore Affari Generali e del DG;</li> <li>• archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dei contenziosi ed alle decisioni in merito alla strategia di gestione del contenzioso e alle eventuali transazioni a cura della Divisione Affari Generali;</li> <li>• sottoscrizione dei documenti a cura di chi ne ha i poteri;</li> <li>• esistenza di segregazione tra chi propone (Direttore Affari Generali), rivede (Direttore Generale/Direttore di riferimento) e approva (CdA) le modalità operative attraverso cui gestire il contenzioso.</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Con specifico riferimento alla gestione delle spese di rappresentanza e istituzionali, il Regolamento per il rimborso delle spese dei Consiglieri di amministrazione di InnovaPuglia, prevede i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di spese di rappresentanza e istituzionali quali spese sostenute per mantenere e accrescere il prestigio della Società, prestigio da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico ed istituzionale in cui opera;</li> <li>• definizione delle caratteristiche / tipologie delle spese in analisi come: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ spese di ospitalità o per atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra i soggetti dotati di rappresentatività della Società e soggetti terzi, anch'essi dotati di rappresentatività;</li> <li>○ spese sostenute per prestazioni alberghiere, per somministrazioni di alimenti e bevande, purché abbiano la caratteristica di "pubbliche relazioni" anche se effettuate in seno alla missione (es. colazione e/o pranzo e/o cena offerto a ospiti);</li> </ul> </li> <li>• sostenimento in via eccezionale e solo a cura dei Consiglieri, del DG e dei Dirigenti, nei limiti dei singoli budget di spesa attribuiti agli interessati con apposita nota e dietro compilazione di specifico modulo di autorizzazione da sottoporre a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli Amministratori e per il Direttore Generale;</li> <li>○ Direttore Generale per i Dirigenti;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione nei documenti fiscali di riferimento (fattura, scontrino, ecc.) della generalità degli ospiti e della motivazione, oltre che di luogo e data qualora non desumibile dal giustificativo;</li> <li>• rendicontazione trimestrale del Direttore Generale al Presidente del Consiglio di Amministrazione, delle autorizzazioni concesse ai Dirigenti della Società per spese di rappresentanza e istituzionali, fornendo le informazioni precedentemente indicate;</li> <li>• verifica e approvazione, prima della contabilizzazione di tali spese, del Direttore della Divisione Affari Generali della correttezza delle imputazioni e della capienza del budget, informando il Presidente del Consiglio di Amministrazione di eventuali anomalie o dell'esaurimento delle risorse finanziarie assegnate alle spese di rappresentanza.</li> </ul>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>5. Gestione amministrativa e controllo di gestione</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta della contabilità e dei libri contabili (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concussione;</li> <li>• corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>• corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>• circostanze aggravanti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Convenzioni stipulate con la Regione Puglia e relativi allegati per quanto vigenti</li> </ul>	<p>Per quanto riguarda la tenuta della contabilità e dei libri contabili, la predisposizione del bilancio di esercizio e la gestione degli adempimenti fiscali si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle attività nel rispetto della normativa civilistica e fiscale vigente;</li> <li>• utilizzo di strumenti informatici che garantiscono la tracciabilità delle operazioni / registrazioni;</li> <li>• segregazione tra le persone che si occupano delle registrazioni contabili e le persone che si occupano degli aspetti finanziari (caricamento e autorizzazione bonifici, ecc.);</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del bilancio di esercizio (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione delle rendicontazioni alla Regione Puglia (o in via residuale ad altro ente) e della fatturazione attiva (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione, nonché Responsabili di Progetto per competenza);</li> <li>• predisposizione del budget e controllo dell'andamento (Divisione Affari Generali, Sezione Controllo di Gestione);</li> <li>• gestione degli adempimenti e dei contenziosi fiscali (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei rapporti con la società di revisione e il collegio sindacale (DG, Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corruzione in atti giudiziari;</li> <li>• induzione indebita a dare o promettere utilità;</li> <li>• corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</li> <li>• pene per il corruttore;</li> <li>• istigazione alla corruzione;</li> <li>• traffico di influenze illecite;</li> <li>• malversazione di erogazioni pubbliche;</li> <li>• indebita percezione di erogazioni pubbliche;</li> <li>• frode nelle pubbliche forniture;</li> <li>• truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea;</li> <li>• truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica a cura della Sezione Amministrazione della correttezza delle fatture passive ricevute (compresa la corrispondenza e coerenza con attestato di avvenuta prestazione / entrata merce rilasciata dalla Struttura richiedente) e inserimento di numero e data per completamento della registrazione automatica di sistema;</li> <li>• assistenza e consulenza in materia contabile, fiscale, tributaria, previdenziale da parte di un professionista esperto opportunamente contrattualizzato, con chiara identificazione delle attività a lui affidate (supporto per la redazione del bilancio di esercizio e per la predisposizione dello stesso nei formati previsti dalla normativa vigente; determinazione imposte Ires ed Irap nell'ambito del bilancio di esercizio e della compilazione del modello Unico, invio telematico modello Unico Redditi e Irap; predisposizione ed invio Telematico Dichiarazione Iva, Comunicazione Liquidazioni Periodiche Iva ed eventuali Modelli IVATR; invio telematico di ulteriori dichiarazioni fiscali predisposti dal cliente: a titolo esemplificativo e non esaustivo Modelli Intrastat, Mod.770/2018, etc.; redazione di pareri; ecc.);</li> <li>• monitoraggio del corretto assolvimento dei compiti trasferiti alla al consulente esterno;</li> <li>• corretta tenuta dei libri contabili obbligatori;</li> <li>• pianificazione delle attività di chiusura contabile, con identificazione delle tempistiche entro cui le diverse Strutture per competenza sono tenute a fornire dati e informazioni necessari e specificati da parte della Sezione Amministrazione;</li> <li>• tracciabilità dei dati e informazioni forniti / elaborati / verificati in fase di predisposizione del bilancio di esercizio;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;</li> <li>• peculato<sup>8</sup>;</li> <li>• peculato mediante profitto dell'errore altrui;</li> <li>• abuso d'ufficio;</li> <li>• frode informatica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• possibilità di ricostruzione ex-post delle modalità attraverso cui sono state determinate le scritture di accertamento / rettifica ovvero quelle che comportino la necessità di effettuare delle stime;</li> <li>• iter strutturato per l'approvazione del bilancio, vale a dire: predisposizione a cura della Sezione Amministrazione, con la collaborazione per competenza delle altre Strutture aziendali, verifica a cura del Direttore della Divisione Affari Generali, verifica a cura del Direttore Generale, approvazione a cura del CdA e successivamente dell'Assemblea;</li> <li>• tracciabilità del processo relativo alla determinazione degli importi da versare in materia tributaria, nonché del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;</li> <li>• formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte dirette e indirette;</li> <li>• impiego delle più opportune metodologie e sistemi per garantire che i dati contabili, le dichiarazioni e i pagamenti tributari (sia su supporto informatico sia su supporto cartaceo) siano archiviati in modo sicuro, così da garantirne la disponibilità, nonché l'accessibilità solo alle persone autorizzate;</li> <li>• attività di controllo affidata, per le rispettive competenze, ad una società di revisione e al Collegio Sindacale;</li> <li>• inventario aziendale gestionale mantenuto dalla Sezione Amministrazione e distinto tra beni di proprietà di InnovaPuglia e beni di proprietà della Regione Puglia (acquistati dalla Società per</li> </ul>

<sup>8</sup> I reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio rientrano nel catalogo dei reati per cui è prevista la responsabilità amministrativa solo se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>conto del Socio unico ovvero messi a disposizione di InnovaPuglia da parte del Socio unico);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconciliazione periodica dell’inventario gestionale con i dati contabili.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda la gestione delle rendicontazioni alla Regione Puglia (o in via residuale ad altro ente) e della fatturazione attiva si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formalizzazione di tutti gli accordi con il Socio unico o altro ente a favore del quale vengono svolte attività;</li> <li>• sottoscrizione degli accordi con il Socio unico o altro ente a cura di procuratore abilitato e dietro preventiva approvazione del CdA ovvero informativa nella prima seduta utile;</li> <li>• utilizzo di strumenti informatici attraverso cui rilevare le attività svolte e le spese sostenute a favore di Regione Puglia (o altro ente) da parte di tutto il personale coinvolto per competenza;</li> <li>• autorizzazione da parte dei Responsabili di Progetto / Struttura per competenza, tramite medesimi strumenti informatici di cui sopra, delle attività e spese rendicontante dalle risorse gestite;</li> <li>• informativa da parte della Sezione Amministrazione alle varie Strutture interessate delle tempistiche da rispettare per il caricamento e l’approvazione delle rendicontazioni a sistema;</li> <li>• verifiche di coerenza condotte dalla Sezione Amministrazione relativamente ai dati risultanti a sistema;</li> <li>• elaborazione, a cura della Sezione Amministrazione, tramite format standard concordati e alle tariffe stabilite con la controparte e tramite l’ausilio dei citati sistemi informatici, di reportistica di rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute (tabelle di rendicontazione del costo del personale, di viaggi e missioni, di attività commissionate all’estero, di materiale di</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>consumo e utenze, di attrezzature e prospetto di sintesi; contenuti del Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario e del Rapporto tecnico amministrativo finale) o altro ente destinatario delle stesse, con revisione e approvazione da parte del Responsabile di Sezione e successivamente del Direttore della Divisione Affari Generali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sottoposizione della reportistica di rendicontazione al CdA per loro approvazione e successivo invio al Socio unico (o altro ente interessato) per la sua approvazione;</li> <li>• fatturazione attiva in base a quanto risultante dalla reportistica approvata;</li> <li>• archiviazione e conservazione di tutta la documentazione utile a garantire la tracciabilità del processo di rendicontazione e approvazione della stessa e relativa fatturazione.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda l'attività di predisposizione del budget e controllo dell'andamento sono presenti i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione della proposta di budget con periodicità annuale, nell'ambito del Piano di medio-lungo termine, in relazione alle esigenze di Regione Puglia (e in via residuale di altri enti) a cura della Sezione Controllo di Gestione, sotto la supervisione del Direttore della Divisione Affari Generali e con la collaborazione dei Direttori di tutte le Divisioni;</li> <li>• approvazione della proposta di budget a cura del CdA e successivamente del Socio unico;</li> <li>• utilizzo di strumenti informatici di supporto alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli stessi;</li> <li>• monitoraggio periodico dell'andamento dei diversi progetti previsti a budget / in corso, con elaborazione di specifica reportistica, su format predefiniti, a cura della Sezione Controllo di Gestione, da</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>sottoporre alla verifica del Direttore della Divisione Affari Generali e successivamente al CdA e al Socio unico per fornire informazioni di dettaglio sull'avanzamento dei singoli progetti, sugli eventuali scostamenti, sulle cause che li hanno determinati e sull'eventuale ripianificazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• archiviazione e conservazione della documentazione al fine di garantire la ricostruzione ex-post del processo di predisposizione del budget, verifica dell'andamento e ripianificazione a finire;</li> <li>• formalizzazione in specifico accordo con Regione Puglia (Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività – Allegato alla Convenzione) dei costi unitari distinti per tipologia di affidamento e delle spese sostenibili;</li> <li>• iter strutturato per l'eventuale revisione delle previsioni dei costi aziendali e del relativo accordo con il Socio unico, nell'ottica della convergenza sui medesimi obiettivi del Socio e della natura di InnovaPuglia di società in house della Regione Puglia;</li> <li>• in relazione a quanto espressamente definito nello Statuto di InnovaPuglia, ai fini dell'esercizio del controllo analogo, a cura della Giunta Regionale:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ adozione di sistemi di coordinamento dei processi di budgeting ed effettuazione del monitoraggio almeno semestrale della situazione finanziaria ed economica;</li> <li>○ individuazione di atti, comunicazioni e informazioni da trasmettere ai competenti Servizi regionali per le ordinarie attività di monitoraggio.</li> </ul> </li> </ul> <p>Per quanto riguarda il contenzioso fiscale si rilevano i seguenti principi di controllo:</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del contenzioso fiscale a cura del Responsabile della Sezione Amministrazione, di concerto con il Direttore della Divisione Affari Generali e, se necessario del DG;</li> <li>• ricorso al supporto di legali esterni identificati tra quelli qualificati con riferimento alla tipologia di contenzioso fiscale (fiscalista, cassazionista, ecc.);</li> <li>• definizione della strategia processuale relativamente al contenzioso fiscale congiuntamente tra legale esterno, il Responsabile della Sezione Amministrazione e il Direttore della Divisione Affari Generali e, se necessario, DG;</li> <li>• corresponsione dei compensi ai legali esterni sulla base di una rendicontazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;</li> <li>• tracciabilità dell'iter del contenzioso fiscale che porta alla proposta/accettazione di una transazione;</li> <li>• monitoraggio sullo stato dei contenziosi fiscali in corso tramite elaborazione di report periodici;</li> <li>• partecipazione per competenza delle Strutture della Società nella gestione delle attività inerenti i contenziosi fiscali, a supporto del Responsabile / Direttore della Sezione Amministrazione / Divisione Affari Generali;</li> <li>• archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dei contenziosi fiscali ed alle decisioni in merito alla strategia di gestione degli stessi e alle eventuali transazioni;</li> <li>• sottoscrizione di documenti a cura di chi ne ha i poteri;</li> <li>• esistenza di segregazione tra chi propone (Responsabile della Sezione Amministrazione), rivede (Direttore Divisione Affari Generali e DG) e approva (CdA) le modalità operative attraverso cui gestire il contenzioso.</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Con riferimento ai rapporti con la società di revisione ed il Collegio Sindacale si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione della società di revisione, tra quelle aventi i requisiti di legge, tramite procedura ad evidenza pubblica;</li> <li>• nomina del Collegio Sindacale a cura dell'Assemblea, nel rispetto dei requisiti di onorabilità e professionalità, e determinazione del compenso nei limiti definiti dal Socio stesso;</li> <li>• eventuale attribuzione di ulteriori incarichi professionali alla società di revisione (o alle società appartenenti al suo network) solo in via eccezionale, e su approvazione dell'Assemblea e dietro parere favorevole del Collegio Sindacale;</li> <li>• formalizzazione almeno delle riunioni di chiusura delle attività di revisione;</li> <li>• formalizzazione delle riunioni del Collegio Sindacale come previsto dalla normativa di riferimento;</li> <li>• tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e CdA o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;</li> <li>• messa a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi, mantenendo traccia dello scambio documentale;</li> <li>• svolgimento di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, società di revisione ed OdV;</li> <li>• informativa tempestiva da parte dei dipendenti che entrano in contatto con la società di revisione e/o il Collegio Sindacale, al Responsabile Sezione Amministrazione o direttamente al Direttore della Divisione Affari Generali/DG qualora si verificassero richieste</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			ovvero rilievi, problemi o eventi straordinari nella gestione di tali rapporti.

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>6. Gestione dei flussi finanziari</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con gli istituti di credito / assicurativi (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione delle carte di credito (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione della piccola cassa (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concussione;</li> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>• Circostanze aggravanti;</li> <li>• Corruzione in atti giudiziari;</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità;</li> <li>• Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</li> <li>• Pene per il corruttore;</li> <li>• Peculato, concussione, induzione indebita a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Codice Etico</li> </ul>	<p>I principi di controllo previsti per la presente area a rischio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione preventiva da parte di Strutture /Referenti competenti di ogni atto di natura finanziaria della Società, al fine di garantire la sua rispondenza alle finalità proprie di InnovaPuglia, la congruità del costo, l'effettiva e completa destinazione delle somme ricevute / erogate;</li> <li>• trasparenza nel compimento di tutte le operazioni finanziarie, al fine di garantire sempre la ricostruzione del flusso finanziario;</li> <li>• movimentazioni finanziarie sempre tracciate e giustificate da documentazione opportunamente archiviata e conservata per il tempo necessario;</li> <li>• rapporti con gli istituti bancari / assicurativi a cura di chi ne ha i poteri e nell'ambito dei limiti conferiti;</li> <li>• segregazione, nell'ambito della Sezione Amministrazione, di risorse che si occupano della contabilità da quelle che si occupano degli aspetti finanziari;</li> <li>• con particolare riferimento ai pagamenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ relativamente agli acquisti di beni, servizi e forniture, svolgimento, prima dell'esecuzione del pagamento, di un'attività di controllo e valutazione della fornitura / prestazioni del fornitore a cura del Responsabile di Progetto /</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<p>dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istigazione alla corruzione;</li> <li>• Traffico di influenze illecite;</li> <li>• Frode informatica.</li> </ul>		<p>Struttura richiedente/ ricevente con rilascio di attestato di avvenuta prestazione / entrata merce;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifica della rispondenza tra quanto autorizzato e i relativi documenti di riferimento (contratto/ ordine di acquisto / attestato di avvenuta prestazione / entrata merce, nota spese, ecc.);</li> <li>○ predisposizione a cura delle risorse che si occupano della tesoreria, dell'elenco delle fatture in scadenza da mettere in pagamento con allegati i documenti di riferimento (ordine / contratto, ecc.);</li> <li>○ verifica dell'elenco di cui sopra a cura del Responsabile della Sezione Amministrazione e invio dello stesso con relativi allegati ai componenti del CdA per loro approvazione;</li> <li>○ effettuazione a mezzo bonifico bancario su conti correnti intestati al medesimo soggetto cui è conferito l'ordine/incarico e aperti presso istituti di credito del paese di residenza/sede legale del soggetto cui è conferito l'incarico;</li> <li>○ effettuazione nel rispetto della normativa di tracciabilità dei flussi finanziari per quanto applicabile ad InnovaPuglia, con richiesta al fornitore di effettuare specifica dichiarazione in tal senso riportando il conto corrente "dedicato" e le generalità degli intestatari dello stesso e provvedendo ad effettuare i bonifici esclusivamente su tale conto corrente;</li> <li>○ accesso all'home banking da parte delle sole persone espressamente delegate e nell'ambito delle funzionalità assegnate, in coerenza con le attività attribuite e il ruolo organizzativo ricoperto; in particolare accesso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di risorse della Sezione Amministrazione / Divisione Affari Generali che si occupano delle attività di tesoreria</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>per il caricamento dei bonifici relativi alle fatture in scadenza presenti nella lista autorizzata dal CdA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ del Presidente del CdA per autorizzazione dei bonifici caricati;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurazione di rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paese che impongono obblighi equivalenti a quelli previsti dalla direttiva 2005/60/CE, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e che prevedono il controllo rispetto a tali obblighi;</li> <li>• astensione dal percepimento a qualsiasi titolo di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ incassi in denaro contante;</li> <li>○ titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi, in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;</li> </ul> </li> <li>• incassi provenienti tramite istituti di credito presso i quali sia sempre possibile individuare il soggetto che ha disposto l'operazione a favore di InnovaPuglia;</li> <li>• riconciliazione periodica tra estratto conto della banca e dato contabile effettuate dall'addetto della Sezione Amministrazione e verificata a cura del Responsabile;</li> <li>• garanzie attive e passive e polizze assicurative richieste in relazione alle esigenze aziendali e monitorare con specifico scadenziario;</li> <li>• con specifico riferimento alla gestione della piccola cassa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tipologia di spese sostenibili definite e relative a: spese postali, spese per vidimazioni libri societari, materiale di ferramenta, restituzione anticipo per acquisto di servizi informatici;</li> <li>○ possibilità di effettuare esclusivamente pagamenti, preventivamente autorizzati dal Direttore Affari Generali, di</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>modico valore intesi nell'ordine di € 100,00 con assoluto divieto di frazionamento della spesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rimborsi effettuati solo dietro presentazione di giustificativi, che sono verificati relativamente all'importo (e all'eventuale autorizzazione se necessaria), alla tipologia di spesa se rientrante in quelle consentite da sostenere per cassa;</li> <li>○ sottoscrizione di dichiarazione a cura del dipendente che ha ricevuto il rimborso di avvenuta restituzione della spesa sostenuta;</li> <li>○ anticipi consentiti dietro autorizzazione formale del Responsabile di riferimento del dipendente richiedente (nell'ambito della tipologia di spesa ammessa e degli importi definiti) e sottoscrizione della dichiarazione di ricezione dell'anticipo a cura dell'interessato;</li> <li>○ registrazione contestuale in contabilità delle movimentazioni di cassa;</li> <li>○ riconciliazione periodica tra contante effettivo e contante risultante in contabilità, svolta da soggetto diverso da colui che gestisce la cassa;</li> <li>○ archiviazione della documentazione di riferimento (giustificativi, dichiarazioni, ecc.);</li> <li>● con specifico riferimento alla gestione delle carte di credito:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ autorizzazione alla richiesta di una carta di credito a cura dei componenti del CdA;</li> <li>○ assegnazione della carta di credito alla risorsa della Sezione Amministrazione che si occupa degli aspetti finanziari, dietro sottoscrizione di dichiarazione di ricezione e utilizzo nel rispetto delle regole aziendali;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ obbligo dell'assegnatario di conoscere ed osservare le condizioni di contratto per l'uso della carta e di adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della stessa;</li> <li>○ obbligo dell'assegnatario di tempestiva comunicazione, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta, al Responsabile del Settore Amministrativo, al Direttore della Divisione Affari Generali e al DG, affinché si possa procedere a tutti gli atti necessari ad impedire l'utilizzo della carta (blocco, informativa alla banca emittente) e alle eventuali denunce alla competente autorità di pubblica sicurezza;</li> <li>○ possibilità di utilizzare la carta di credito esclusivamente per spese di valore massimo di € 1.000,00, richieste da un Responsabile di Struttura, da sostenere online per l'acquisto di servizi informatici da fornitori esteri che accettano esclusivamente tale forma di liquidazione;</li> <li>○ annotazione in apposito riepilogo di tutte le spese sostenute con carta di credito e archiviazione dello stesso di concerto con i giustificativi;</li> <li>○ ricariche effettuate dietro l'autorizzazione del Presidente del CdA, rilasciata in seguito alla verifica del riepilogo delle spese sostenute;</li> <li>○ riconciliazione periodica tra elenco spese sostenute e importo utilizzabile e ricariche effettuate.</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>7. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>• amministrazione del personale (gestione trasferte/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>• gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>• gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concussione;</li> <li>• corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>• corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>• circostanze aggravanti;</li> <li>• corruzione in atti giudiziari;</li> <li>• corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</li> <li>• pene per il corruttore;</li> <li>• istigazione alla corruzione;</li> <li>• induzione indebita a dare o premettere utilità;</li> <li>• traffico di influenze illecite;</li> <li>• truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Regolamento per il reclutamento del personale di InnovaPuglia SpA</li> <li>• Piano annuale dei fabbisogni del personale, elaborato nel rispetto delle indicazioni della Regione Puglia in materia di spese di funzionamento della Società</li> <li>• Accordi aziendali integrativi (es. Accordo per la determinazione e l'erogazione del Premio di Risultato per i dipendenti di InnovaPuglia, Accordo orari di lavoro in InnovaPuglia, Accordo - Progetto pilota sperimentale di lavoro agile, Accordo - Anticipazioni sul TFR, Accordo sulla disciplina per l'attribuzione e l'impiego in via sperimentale dei Buoni Pasto Elettronici per il personale di InnovaPuglia, Accordo sul Telelavoro, ecc.)</li> </ul>	<p>Il Regolamento per il reclutamento del personale prevede i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzione nel rispetto dei vincoli fissati dalle direttive relative alle spese per il personale delle Società controllate dalla Regione Puglia, oltre che dalla copertura dei costi legati agli affidamenti di attività formalizzati alla Società;</li> <li>• delibera del CdA per le necessità di personale;</li> <li>• nomina, a cura della Direzione Generale, del Responsabile del Procedimento, scelto tra i funzionari della Società con adeguato profilo tecnico/amministrativo, che assume il compito di provvedere a vigilare sul corretto svolgimento dell'intero procedimento di selezione, dal suo avvio fino alla pubblicazione del provvedimento conclusivo;</li> <li>• avviso di selezione approvato dal CdA, riportante un certo contenuto minimo (es. i requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti, le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione prevista, ecc.), pubblicato sul sito istituzionale e, se aperto all'esterno, sul BURP (Bollettino Ufficiale della Regione Puglia) e nel portale della Regione Puglia;</li> <li>• requisiti minimi richiesti per accedere alla selezione (es. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, età non inferiore a 18 anni salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali, ecc.);</li> <li>• modelli da compilare per la presentazione delle domande di partecipazione, allegati all'avviso;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> <li>indebita percezione di erogazioni pubbliche;</li> <li>malversazione di erogazione pubbliche;</li> <li>frode informatica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>designazione a cura del CdA della Commissione di selezione, composta anche da esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari della Società o di Amministrazioni Pubbliche, tra docenti universitari o professionisti di riconosciuta e specifica competenza;</li> <li>verbali della Commissione di selezione;</li> <li>esiti della selezione e graduatoria dei candidati idonei pubblicati sul sito della Società;</li> <li>contratto / lettera di nuovo incarico redatto/a nel rispetto della normativa vigente e sottoscritto/a cura del procuratore abilitato.</li> </ul> <p>Per la selezione e assunzione del personale, altri principi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborazione del Piano annuale dei fabbisogni del personale redatto in base alle esigenze espresse dalle diverse Strutture aziendali e approvazione dello stesso a cura della Regione Puglia con DGR;</li> <li>avvio di procedure di selezione se presenti nel Piano annuale dei fabbisogni del personale approvato da Regione Puglia;</li> <li>verifica del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati da parte della persona da assumere;</li> <li>sottoscrizione a cura del neoassunto di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>“dichiarazione di impegno alla riservatezza e sulle situazioni di conflitto di interessi”, con la quale il sottoscrittore dichiara, tra l’altro, di:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>impegnarsi al rispetto (i) del Codice Etico (che dichiara di avere ricevuto e letto), (ii) dei Regolamenti, delle procedure e delle politiche di sicurezza dei dati e di protezione degli stessi;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ essere a conoscenza che il mancato rispetto di Codice Etico, Modello 231 e PTPCT costituisce illecito disciplinare sanzionabile;</li> <li>▪ impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali conflitti di interesse;</li> <li>○ “dichiarazione sostitutiva di certificazione”, con la quale il sottoscrittore dichiara, tra l’altro, di non aver riportato condanne penali e di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;</li> <li>○ modulistica standard per l’elaborazione dei cedolini;</li> <li>• archiviazione della documentazione inerente ciascuna procedura di selezione a cura del Responsabile del Procedimento in modalità cartacea e elettronica e sua conservazione nel rispetto della normativa vigente.</li> </ul> <p>Per l’amministrazione del personale e la gestione dello stesso si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sottoscrizione degli accordi aziendali integrativi a cura del procuratore abilitato;</li> <li>• utilizzo di moduli standard per la stipula di accordi individuali, loro sottoscrizione a cura del procuratore abilitato e archiviazione a cura dell’Ufficio Personale in apposite cartelle elettroniche;</li> <li>• rilevazione delle presenze tramite l’ausilio, laddove possibile, di strumenti informatici e verifica di coerenza tra presenze ed eventuali permessi, malattie, ecc.;</li> <li>• elaborazione dei cedolini tramite strumenti informatici (Programma Paghe), richiesta di supporto al consulente del lavoro esterno qualora necessario;</li> <li>• verifiche a cura dell’Ufficio Personale di tutto ciò che incide nelle voci dei cedolini dei dipendenti;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione preventiva della trasferta/missione del dipendente e di eventuali specifiche spese da sostenere (es. utilizzo del taxi) da parte del Responsabile diretto e del Dirigente di riferimento;</li> <li>• tracciabilità delle richieste da parte del dipendente e delle autorizzazioni preventive necessarie rilasciate dal Responsabile diretto e dal Dirigente di riferimento in caso di trasferte/missione, permessi, ferie e straordinari;</li> <li>• massimali per le spese di trasferta/missione definiti e verificati dall'Ufficio Personale e rimborso nel rispetto degli stessi e dietro presentazione della documentazione prevista (giustificativi di spesa);</li> <li>• assegnazione di benefit / welfare (buoni pasto, Fondo Cometa, assistenza sanitaria integrativa MetaSalute, ecc.) nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato, dagli accordi aziendali integrativi e dal contratto di lavoro;</li> <li>• tracciabilità dell'assegnazione di benefit / welfare tramite l'utilizzo di moduli standard sottoscritti a cura dell'interessato;</li> <li>• regole definite per la determinazione e l'erogazione del premio di risultato (PdR); in particolare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ massimale dell'importo globale del PdR definito annualmente;</li> <li>○ suddivisione del personale per livelli di responsabilità e loro articolazione definiti/e;</li> <li>○ criteri di calcolo del PdR individuale formalizzati;</li> <li>○ predisposizione a cura dell'Ufficio Personale di concerto con i Dirigenti per competenza, di un documento di riepilogo degli obiettivi assegnati, condiviso con il Direttore Affari Generali e con il DG;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ attribuzione degli obiettivi annuali mediante apposita scheda-obiettivi;</li> <li>○ valutazione a cura dei Responsabili/Dirigenti di riferimento del raggiungimento degli obiettivi mediante specifica scheda di valutazione;</li> <li>○ calcolo dell'importo di PdR da erogare al dipendete a cura dell'Ufficio Personale, sulla base dei coefficienti inizialmente definiti e del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati risultante dalla scheda di valutazione;</li> <li>○ archiviazione di tutta la documentazione di riferimento, che consenta la ripercorribilità dell'iter seguito.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda il contenzioso giuslavoristico si rilevano i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● gestione del contenzioso giuslavoristico a cura del Direttore della Divisione Affari Generali, in coordinamento con il DG;</li> <li>● ricorso al supporto di legali esterni identificati tra quelli qualificati con riferimento al contenzioso con il dipendente;</li> <li>● definizione della strategia processuale congiuntamente tra legale esterno e Direttore della Divisione Affari Generali e, se necessario, DG;</li> <li>● corresponsione dei compensi ai legali esterni sulla base di una rendicontazione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;</li> <li>● tracciabilità dell'iter che porta alla proposta / accettazione di una transazione;</li> <li>● monitoraggio sullo stato dei contenziosi in corso tramite elaborazione di report periodici;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione per competenza delle Strutture della Società nella gestione delle attività inerenti i contenziosi, a supporto del Direttore della Divisione Affari Generali;</li> <li>• archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dei contenziosi ed alle decisioni in merito alla strategia di gestione del contenzioso e alle eventuali transazioni;</li> <li>• sottoscrizione dei documenti relativi al contenzioso con il personale a cura di chi ne ha i poteri;</li> <li>• esistenza di segregazione tra chi propone (Direttore Affari Generali), rivede (Direttore Generale) e approva (CdA) le modalità operative attraverso cui gestire il contenzioso.</li> </ul> <p>Con riferimento alla formazione finanziata sono presenti i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione di un piano formativo annuale/biennale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni del middle e top management, approvato dal CdA e identificazione / specificazione di quelli per i quali è possibile ricorrere a fondi pubblici e/o interprofessionali (es. Fondimpresa);</li> <li>• identificazione dei soggetti esterni cui affidare l'attività formativa e/o la gestione della richiesta/utilizzo di fondi disponibili, tramite l'attivazione delle procedure previste per gli affidamenti (si rinvia all'area a rischio dedicata agli approvvigionamenti);</li> <li>• rispetto delle regole previste per la richiesta / utilizzo dei fondi (es. regole Fondimpresa);</li> <li>• sottoscrizione della documentazione da presentare per la richiesta del finanziamento, nonché per la successiva rendicontazione, a cura di procuratore abilitato;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• tracciabilità dell'erogazione dell'attività formativa e dei relativi partecipanti, in linea con quanto previsto in fase di ottenimento del finanziamento;</li> <li>• divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati in materia di formazione;</li> <li>• divieto di destinare somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti in materia di formazione per scopi diversi da quelli cui erano destinati.</li> </ul>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>8. Gestione della comunicazione istituzionale</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della comunicazione istituzionale (gestione sito internet, organizzazione eventi e partecipazione a fiere, rapporti con i media, gestione della pubblicità e delle sponsorizzazioni) (Ufficio Relazioni esterne e Comunicazione);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concussione;</li> <li>• corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>• corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>• circostanze aggravanti;</li> <li>• induzione indebita a dare o promettere utilità;</li> <li>• corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Procure</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Codice Etico</li> </ul>	<p>L'attività è gestita in virtù di una prassi consolidata che prevede i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per quel che riguarda l'organizzazione di eventi e la partecipazione a mostre e fiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisposizione di una scheda di presentazione dell'evento da realizzare / della mostra o fiera a cui partecipare (di seguito "evento") che indica, tra l'altro, la finalità dell'evento, la descrizione delle modalità attraverso cui sarà svolto, la sua tempistica, i soggetti da coinvolgere / coinvolti, il budget;</li> <li>○ approvazione della scheda evento e del relativo budget da parte del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>○ approvazione del Consiglio di Amministrazione della selezione e del compenso degli eventuali moderatori / speaker che parteciperanno all'evento;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione degli omaggi (Direttore Generale, tutte le Strutture per competenza).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pene per il corruttore;</li> <li>istigazione alla corruzione;</li> <li>peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;</li> <li>corruzione in atti giudiziari;</li> <li>traffico di influenze illecite;</li> <li>truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>rendicontazione dei risultati dell'evento al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione;</li> <li>per quel che riguarda la gestione del sito:             <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione di ruoli e responsabilità nel processo di pubblicazione delle informazioni sul sito internet della Società, che prevede tra l'altro l'individuazione delle risorse della Società che si occupano di caricare i contenuti sul sito;</li> <li>coinvolgimento delle Strutture aziendale per la predisposizione del materiale di competenza da pubblicare nel sito;</li> <li>verifica, prima della pubblicazione nel sito internet della Società, che i contenuti da pubblicare siano di proprietà della Società ovvero InnovaPuglia abbia un titolo per l'utilizzo del materiale da pubblicare;</li> <li>divieto di utilizzare senza averne titolo materiale soggetto a protezione ai sensi della legge sul diritto di autore;</li> </ul> </li> <li>per quel che riguarda i rapporti con i media e i comunicati stampa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>formale definizione dei principi in base ai quali tutte le informazioni societarie sono classificate su tre livelli (informazione pubblica; controllata; confidenziale);</li> <li>rapporti con i media gestiti esclusivamente dalle risorse a ciò espressamente preposte e incaricate, in coordinamento con i competenti uffici della Regione Puglia;</li> <li>iter di predisposizione e rilascio dei comunicati stampa, che prevede, in funzione della tipologia del comunicato stampa (istituzionale piuttosto che tecnico), anche l'approvazione del Consiglio di Amministrazione alla sua diffusione e il coinvolgimento della Regione Puglia;</li> <li>obbligo per i dipendenti di InnovaPuglia di astensione da:</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rendere qualsiasi dichiarazione relativa all'operatività della Società e alla propria attività in InnovaPuglia, a meno che non espressamente autorizzati;</li> <li>▪ partecipare a eventi/manifestazioni in rappresentanza della Società, a meno che non espressamente autorizzati;</li> <li>○ autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale ai dipendenti di InnovaPuglia per partecipare a interventi a dibattiti, discussioni, seminari e convegni;</li> <li>○ redazione e diffusione dei comunicati stampa, previa condivisione, per quel che riguarda i contenuti, con le Strutture interessate;</li> <li>○ gestione della testata InnovaPuglia News da parte di una risorsa iscritta all'albo dei giornalisti;</li> <li>○ monitoraggio delle notizie stampa, per verificare l'esistenza di potenziali notizie inesatte o che possono portare nocumento alla Società e definizione delle eventuali contromisure con il Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione;</li> <li>○ approvazione delle testate su cui pubblicare articoli da parte del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione, a fronte della richiesta di un preventivo di spesa e applicando, per quanto possibile, il principio della rotazione delle testate su cui pubblicare articoli;</li> <li>• per quel che riguarda la gestione delle sponsorizzazioni/donazioni:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ricezione e analisi delle richieste di sponsorizzazione/donazione da parte dell'Ufficio aziendale competente;</li> </ul> </li> </ul>

**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisposizione di un documento di presentazione della sponsorizzazione / donazione che indica, tra l'altro, le motivazioni della stessa, perché si ritenga che la stessa rientri nella strategia generale di comunicazione istituzionale della Società, i soggetti da coinvolgere e il budget;</li> <li>○ approvazione della sponsorizzazione/donazione e del relativo budget da parte del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>○ rendicontazione degli esiti della sponsorizzazione al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione;</li> <li>● per quel che riguarda la gestione degli omaggi sono individuati i seguenti principi di controllo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ è vietato corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, omaggi, vantaggi economici o altra utilità a un soggetto pubblico/privato, salvo che per i componenti il Consiglio di Amministrazione e i Dirigenti ai quali è consentito nell'ambito del modico valore (massimo 50 euro);</li> <li>○ è vietato ricevere direttamente o indirettamente, omaggi o altra utilità da un soggetto pubblico/privato, salvo quelli d'uso di modico valore (massimo 50 euro) e, comunque, che siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il predetto soggetto, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società;</li> <li>○ è vietato chiedere/sollecitare/pretendere, per sé o per altri, regali o altre utilità, seppur di modico valore, in relazione allo svolgimento delle attività di competenza;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01**  
**Parte Speciale**



**Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"><li>○ chiunque riceva offerte di omaggi / omaggi per i quali si abbia il dubbio che eccedano le soglie indicate, deve confrontarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società e, qualora il dubbio persista, è tenuto a rifiutare l'omaggio e a restituirlo.</li></ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

**Sezione B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative: Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettare, sviluppare e monitorare i servizi infotelematici finalizzati all'automazione dei procedimenti negli ambiti primari di interesse regionale: Sanità digitale, Sviluppo economico, Formazione e Innovazione del Lavoro, Welfare, Mobilità, Agroalimentare, Turismo e Beni culturali, Finanza e Patrimonio, Territorio e Ambiente (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• progettare, implementare e diffondere modelli e processi di supporto alla dematerializzazione degli atti amministrativi e dei flussi di tipo generale, resi disponibili a tutti gli ambiti primari di interesse regionale, in attuazione delle strategie nazionali e regionali per la dematerializzazione e digitalizzazione della PA (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• collaudare e acquisire le forniture in ambito IT e talvolta fornire assistenza sui servizi digitali realizzati (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• definire e aggiornare le misure di sicurezza informatica idonee ad assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>• gestire l'infrastruttura IT, lo sviluppo e l'evoluzione dell'offerta dei servizi di Cloud Computing e delle reti gestite e/o governate dalla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti informatici;</li> <li>• Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;</li> <li>• Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici;</li> <li>• Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;</li> <li>• Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;</li> <li>• Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;</li> <li>• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;</li> <li>• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;</li> <li>• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 <b>“Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT”</b> nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 <b>“Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT”</b> nella sezione A.</p>

**Sezione B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>società (ad esempio LBR e RUPAR) (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire, governare e promuovere l'evoluzione dell'architettura e della domanda infrastrutturale dei Sistemi Informativi (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• assicurare l'ottimizzazione e la trasformazione delle infrastrutture del Data Center, garantendo la continuità operativa, gestendo e monitorando i livelli di servizio operativo concordati con i committenti (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• definire e attuare i piani di disaster recovery e business continuity (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>• definire e gestire i modelli e il catalogo dei servizi per le infrastrutture e tecnologie delle piattaforme e sviluppare l'offerta dei servizi Cloud Computing (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete a banda larga, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete RUPAR, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e CyberSecurity);</li> <li>• progettare la rete in carico alla Società (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• assegnare strumenti di lavoro (Divisione Informatica e Telematica, Data Center).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;</li> <li>• violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (articolo 1, comma 11, del decreto legge 21 settembre 2019, n. 105).</li> </ul>		

**Sezione B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>2. Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore (Divisione SArPulia, Sezione Centralizzazione delle Committenze);</li> <li>• gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione (Divisione SArPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro (Divisione SArPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement (Divisione SArPulia, Sezione E-Procurement);</li> <li>• gestione delle procedure di acquisto per lavori, beni e servizi svolte per la Società (Divisione SArPulia, Sezione Gare e Contratti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti informatici;</li> <li>• accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;</li> <li>• detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici;</li> <li>• danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione C: Delitti di criminalità organizzata**

**Sezione C: Delitti di criminalità organizzata**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore (Divisione SARPuglia, Sezione Centralizzazione delle Committenze);</li> <li>• gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione (Divisione SARPuglia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro (Divisione SARPuglia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement (Divisione SARPuglia, Sezione E-Procurement);</li> <li>• gestione delle procedure di acquisto per lavori, beni e servizi svolte per la Società (Divisione SARPuglia, Sezione Gare e Contratti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere;</li> <li>• associazioni di tipo mafioso anche straniere;</li> <li>• scambio elettorale politico-mafioso.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 <b>"Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia"</b> nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 <b>"Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia"</b> nella sezione A.</p>
<p><b>2. Attività di assistenza tecnica</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere;</li> <li>• associazioni di tipo mafioso anche straniere;</li> <li>• scambio elettorale politico-mafioso.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3 <b>"Attività"</b></p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione C: Delitti di criminalità organizzata**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>supporto tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio).</li> </ul>		<p><b>di assistenza tecnica</b>” nella sezione A.</p>	<p>sensibile di cui al punto 3 <b>“Attività di assistenza tecnica”</b> nella sezione A.</p>
<p><b>3. Gestione della comunicazione istituzionale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione della comunicazione istituzionale (gestione sito internet, organizzazione eventi e partecipazione a fiere, rapporti con i media, gestione della pubblicità e delle sponsorizzazioni) (Ufficio Relazioni esterne e Comunicazione);</li> <li>gestione degli omaggi (Direttore Generale, tutte le Strutture per competenza).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associazione per delinquere;</li> <li>associazioni di tipo mafioso anche straniere;</li> <li>scambio elettorale politico-mafioso.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’attività sensibile di cui al punto 8 <b>“Gestione della comunicazione istituzionale”</b> nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’attività sensibile di cui al punto 8 <b>“Gestione della comunicazione istituzionale”</b> nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione D: Reati Societari**

**Sezione D: Reati Societari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore (Divisione SARPulia, Sezione Centralizzazione delle Committenze);</li> <li>• gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement (Divisione SARPulia, Sezione E-Procurement);</li> <li>• gestione delle procedure di acquisto per lavori, beni e servizi svolte per la Società (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati;</li> <li>• istigazione alla corruzione tra privati.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "<b>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "<b>Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b>" nella sezione A.</p>
<p><b>2. Attività di assistenza tecnica</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>• supporto tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali;</li> <li>• fatti di lieve entità.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3 "<b>Attività di assistenza tecnica</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3 "<b>Attività di assistenza tecnica</b>" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione D: Reati Societari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio).</li> </ul>			

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>3. Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione di supporto per la convocazione e le deliberazioni del CdA e dell'Assemblea (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari, Strutture aziendali che predispongono per competenza la documentazione di supporto per le deliberazioni);</li> <li>• attività connesse con l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, compresa la comunicazione interna ed esterna e gli aspetti formali e procedurali (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari);</li> <li>• cura del contenzioso di natura non giuslavoristica, fiscale e non connessa con gare di appalto (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione dei rapporti istituzionali (Consiglieri);</li> <li>• gestione delle spese di rappresentanza e istituzionali (Consiglieri, Direttore Generale e altri Direttori).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali;</li> <li>• fatti di lieve entità;</li> <li>• impedito controllo;</li> <li>• indebita restituzione dei conferimenti;</li> <li>• illegale ripartizione di utili e riserve;</li> <li>• illecita influenza sull'Assemblea;</li> <li>• illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;</li> <li>• formazione fittizia del capitale;</li> <li>• operazioni in pregiudizio dei creditori;</li> <li>• corruzione tra privati;</li> <li>• istigazione alla corruzione tra privati.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 4 "<b>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 4 "<b>Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b>" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione D: Reati Societari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>4. Gestione amministrativa e controllo di gestione</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta della contabilità e dei libri contabili (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• predisposizione del bilancio di esercizio (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione delle rendicontazioni alla Regione Puglia (o in via residuale ad altro ente) e della fatturazione attiva (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione, nonché Responsabili di Progetto per competenza);</li> <li>• predisposizione del budget e controllo dell'andamento (Divisione Affari Generali, Sezione Controllo di Gestione);</li> <li>• gestione degli adempimenti e dei contenziosi fiscali (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei rapporti con la società di revisione e il collegio sindacale (DG, Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati;</li> <li>• istigazione alla corruzione tra privati;</li> <li>• false comunicazioni sociali;</li> <li>• fatti di lieve entità;</li> <li>• impedito controllo.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 5 "<b>Gestione amministrativa e controllo di gestione</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 5 "<b>Gestione amministrativa e controllo di gestione</b>" nella sezione A.</p>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>5. Gestione dei flussi finanziari</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con gli istituti di credito / assicurativi (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione delle carte di credito (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione della piccola cassa (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati;</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 6 "<b>Gestione dei flussi finanziari</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 6 "<b>Gestione dei flussi finanziari</b>" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione D: Reati Societari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>6. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>• amministrazione del personale (gestione trasferte/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>• gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>• gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati;</li> <li>• istigazione alla corruzione tra privati.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.</p>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>7. Gestione della comunicazione istituzionale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della comunicazione istituzionale (gestione sito internet, organizzazione eventi e partecipazione a fiere, rapporti con i media, gestione della pubblicità e delle sponsorizzazioni) (Ufficio Relazioni esterne e Comunicazione);</li> <li>• gestione degli omaggi (Direttore Generale, tutte le Strutture per competenza).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali;</li> <li>• Fatti di lieve entità;</li> <li>• Corruzione tra privati;</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 "Gestione della comunicazione istituzionale" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 "Gestione della comunicazione istituzionale" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione E: Delitti contro la personalità individuale**

**Sezione E: Delitti contro la personalità individuale**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>• amministrazione del personale (gestione trasferite/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>• gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>• gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 <b>“Selezione, gestione e sviluppo del personale”</b> nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 <b>“Selezione, gestione e sviluppo del personale”</b> nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Salute e sicurezza sul lavoro</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza (Datore di Lavoro o suo delegato);</li> <li>• gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>• gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omicidio colposo;</li> <li>• lesioni personali colpose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Procure e lettere di nomina</li> <li>• Mansionario</li> <li>• Accordi aziendali integrativi (progetto pilota sperimentale di lavoro agile)</li> <li>• Regolamento per il conferimento di incarichi esterni</li> <li>• Documento di valutazione dei Rischi (DVR) e Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)</li> <li>• Contratto di comodato d'uso gratuito di compendio immobiliare</li> <li>• Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro del 6.04.2021</li> </ul>	<p><b>Deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza</b> Il "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni" prevede i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conferimento di incarichi di collaborazione professionale e/o di collaborazione a progetto di norma attraverso procedura comparativa attivata con deliberazione del C.d.A. o, nei limiti delle deleghe ricevute, da parte del Direttore Generale o di altro soggetto delegato;</li> <li>• individuazione delle ipotesi, presupposti e motivazioni in cui è possibile il conferimento di incarico in via diretta, senza ricorso a procedura comparativa;</li> <li>• richiesta di conferimento di incarico formulata alla Direzione Generale e alla Direzione Affari Generali da parte del Responsabile di progetto e del Direttore di Divisione competente con indicazione degli elementi atti a dimostrare la sussistenza dei presupposti necessari per il conferimento di incarichi, inclusi i seguenti: oggetto dell'incarico; titoli di studio; professionalità richiesta; durata dell'incarico, compenso previsto, periodicità del pagamento; luogo di svolgimento dell'incarico; quantificazione del livello di impegno da richiedere all'esperto in termini di tempo;</li> <li>• valutazione dei candidati con modalità definite in relazione alla procedura adottata (procedura ad evidenza pubblica, procedura comparativa ristretta, affidamento diretto) tenendo conto di titoli di studio, qualifica professionale ed esperienza</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, addetti antincendio e primo soccorso, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente);</li> <li>gestione del processo di formazione, informazione e</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura COVID-19 dispositivi di protezione individuale delle vie respiratorie</li> <li>Procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del Green Pass per accedere ad InnovaPuglia</li> <li>Piano di Emergenza Interno</li> <li>Protocollo Sanitario</li> </ul>	<p>maturata, conoscenze settoriali o eventuali ulteriori elementi applicabili alle singole fattispecie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza a firma del Direttore Generale di InnovaPuglia, previa autocertificazione del possesso dei requisiti dichiarati (presentazione della documentazione attestante il possesso dei requisiti in caso di procedura ad evidenza pubblica) e verifica della disponibilità del soggetto (dichiarazione di accettazione dell'incarico in caso di procedura ad evidenza pubblica) e previo accertamento dell'insussistenza di potenziali cause di incompatibilità/conflicti di interesse;</li> <li>archiviazione della documentazione inerente le procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>individuazione delle responsabilità e modalità operative adottate per garantire il permanere dei requisiti richiesti ai professionisti per tutta la durata dell'incarico.</li> </ul> <p>In materia di "Deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza", altri principi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le deleghe, nomine e designazioni dei soggetti responsabili in materia di sicurezza sono adeguatamente formalizzate e pubblicizzate all'interno della Società;</li> <li>è garantito il possesso e il mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza;</li> <li>le risorse 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</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>addestramento (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management, Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>gestione delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori e verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Dirigenti, Preposti, Ufficio Sicurezza sui</li> </ul>			<p>assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione societaria e con quanto previsto da leggi e regolamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>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.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>che essa risulti da atto scritto recante data certa;</li> <li>che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;</li> <li>che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;</li> <li>che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.</li> </ul> <p>Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. Essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.</p> <p>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</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
luoghi di lavoro e facility management).			<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del citato D. Lgs.;</li> <li>• la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).</li> </ul> <p><b>Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.</b></p> <p>Il Documento di Valutazione dei Rischi prevede i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identificazione e il rispetto degli adempimenti applicabili connessi alla gestione di infrastrutture, attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;</li> <li>• l'archiviazione, presso la sede, della documentazione attestante il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;</li> <li>• ove applicabile, la marcatura CE riportante il codice numerico dell'ente che ha verificato la conformità delle apparecchiature alla direttiva 93/42/CEE e la presenza di opportuna documentazione in lingua italiana nella quale viene dichiarata la conformità alle normative CEE pertinenti;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• la programmazione della regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;</li> <li>• la verifica del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici applicabili;</li> <li>• le verifiche periodiche degli impianti, delle attrezzature, dei dispositivi di protezione individuali a garanzia che tutti i processi vengano svolti in conformità alle specifiche di sicurezza;</li> <li>• la gestione delle attrezzature di lavoro in modo da assicurare che siano:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza;</li> <li>○ corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione;</li> <li>○ assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza eventualmente stabilite con specifico provvedimento regolamentare o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.</li> </ul> </li> </ul> <p>In materia di "Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici", altri principi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la formalizzazione degli aspetti contrattuali che regolano l'occupazione dei locali aziendali garantendo la chiara ripartizione delle responsabilità in merito alla gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti generali;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata e a guasto di dispositivi di sicurezza, attrezzature, macchine ed impianti tramite contratti con Società terza.</li> </ul> <p><b>Gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione.</b></p> <p>È disponibile il Documento di Valutazione dei Rischi, approvato dal Datore di Lavoro, che garantisce i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la 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 e derivanti da attività svolte fuori sede (es. missione permanente, assegnazione temporanea, distacco) attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;</li> <li>• la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi effettuata ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08, a seguito della valutazione di cui al punto precedente, e 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. In particolare per il DVR sono previsti i seguenti contenuti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono stati specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;</li> </ul> </li> </ul>

**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);</li> <li>○ il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;</li> <li>○ l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;</li> <li>○ l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;</li> <li>○ l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;</li> <li>○ il contenuto del documento rispetta le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nel D.Lgs. 81/08.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● il DVR, e le misure di prevenzione e protezione in esso descritte, sono soggette ad aggiornamento periodico in caso di variazioni nell'organizzazione aziendale e ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero averlo reso superato e</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>comunque nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è prevista la valutazione preventiva dei rischi qualora siano modificati i regimi di esposizione o all'insorgenza di nuovi rischi.</li> </ul> <p>Il Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro del 6.04.2021, garantisce i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione della strategia di prevenzione del rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro basata sulle seguenti misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>attività di informazione</b> relative a: dispositivi di protezione individuale; uso delle maschere facciali filtranti; modalità corrette di utilizzo dei guanti monouso; misure comportamentali da adottare da parte dei lavoratori;</li> <li>○ <b>misure organizzative:</b> smart-working e regolamentazione delle deroghe allo smart-working;</li> <li>○ <b>misure di prevenzione e protezione:</b> modalità di ingresso in azienda; modalità di accesso dei fornitori esterni; organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e lavoro agile e da remoto, rimodulazione dei livelli produttivi); gestione entrata e uscita dei dipendenti; spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione; gestione di una persona sintomatica in azienda; sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS;</li> <li>○ costituzione di un <b>Comitato aziendale</b> per l'applicazione e la verifica delle regole contenute nel</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Protocollo di regolamentazione, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS e definizione dei relativi compiti.</p> <p>Il documento “COVID-19 dispositivi di protezione individuale delle vie respiratorie” definisce la procedura per indossare mascherine medico-chirurgiche e DPI delle vie respiratorie.</p> <p>La “Procedura per l’organizzazione delle verifiche del possesso del Green Pass per accedere ad InnovaPuglia” definisce le modalità operative per l’organizzazione delle verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell’accesso ai luoghi di lavoro, e individuando con atto formale i soggetti incaricati dell’accertamento delle violazioni degli obblighi.</p> <p><b>Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche.</b></p> <p>Il Piano di Emergenza definisce i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l’individuazione delle possibili emergenze e la pianificazione delle relative modalità di gestione, organizzando i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti e formalizzando procedure affinché i lavoratori possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando il luogo di lavoro;</li> <li>• la designazione e formazione di lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e gestione dell’emergenza. Si distinguono in “squadre antincendio” e “squadre di primo soccorso”. Il numero di incaricati è definito in considerazione della struttura organizzativa e operativa della Società, dell’eventuale presenza di disabili e delle possibili assenze degli incaricati per ferie, malattie, altro;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• la definizione dei compiti delle squadre di emergenza, comprese le verifiche periodiche (da annotare in apposito registro) per l'accertamento dell'efficienza e del funzionamento delle misure adottate per la prevenzione e lotta agli incendi e le responsabilità di gestione delle postazioni di primo soccorso;</li> <li>• l'informazione di tutti i lavoratori e del personale esterno circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare in caso di emergenza;</li> <li>• la pianificazione ed esecuzione, nel rispetto della periodicità prevista dalla normativa di riferimento, di prove periodiche di emergenza ed evacuazione;</li> <li>• la disponibilità di adeguati presidi di primo soccorso e di mezzi di estinzione tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati;</li> <li>• la presenza di planimetrie con l'indicazione delle vie di fuga e la localizzazione dei presidi antincendio e di primo soccorso;</li> <li>• l'aggiornamento delle procedure e misure di prevenzione e gestione delle emergenze ogni qualvolta necessario per tenere conto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ delle variazioni che possano avere conseguenze per quanto riguarda la sicurezza intervenute nei luoghi di lavoro, nelle attività svolte, nell'organizzazione aziendale;</li> <li>○ dell'esperienza acquisita e delle mutate esigenze della sicurezza in relazione allo sviluppo della tecnica e dei servizi disponibili;</li> </ul> </li> </ul>

Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ a seguito di verifica delle procedure, in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza.</li> </ul> <p><b>Gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili.</b></p> <p>L'attività è gestita in virtù dei seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel ruolo di Datore di Lavoro/Committente InnovaPuglia procede all'affidamento dei lavori ad imprese esterne ai sensi degli art. 26 c.1, 2 e 3 del D.Lgs 81/08:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ previa compilazione e sottoscrizione, quando necessario, del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) per garantire che i lavori stessi vengano svolti in condizioni di sicurezza;</li> <li>○ garantendo lo svolgimento delle Riunioni di Coordinamento per assicurare l'applicazione delle disposizioni contenute nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenze. Dello svolgimento delle Riunioni di Coordinamento è garantita tracciabilità mediante verbali a firma congiunta (Committente, Responsabile Ditta Appaltatrice/esecutrice, eventuale Referente del soggetto presso il quale viene eseguito il contratto);</li> <li>○ nell'ambito del verbale di coordinamento viene indicato il personale della Ditta Appaltatrice/esecutrice che svolge la funzione di preposto, di cui all'art. 26 co. 8-bis;</li> </ul> </li> <li>• nel ruolo di Soggetto Aggregatore/Committente InnovaPuglia redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il DUVRI riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali (art. 26 c.3 -ter del D.Lgs 81/08). In questi casi InnovaPuglia si fa firmare il verbale del sopralluogo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel ruolo di Soggetto Aggregatore NON Committente, InnovaPuglia esplica le attività amministrative relative all'istruttoria della gara mentre gli adempimenti ex D.Lgs 81/08 vengono assicurati dai committenti;</li> <li>• designazione, ove se ne ravveda la necessità o ne ricorra l'obbligo, di figure specialistiche (es. Responsabile dei lavori, Coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione, ecc);</li> <li>• 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;</li> <li>• identificazione e applicazione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza del lavoro richiesti dalla natura dei servizi/lavori (es. qualificazione delle imprese, formazione e addestramento, ecc);</li> <li>• verifica dell'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 cod appalti (tra cui quelli relativi alla commissione di gravi violazioni in materia di sicurezza sul lavoro, e quelli relativi alle sanzioni interdittive di cui all'art. 9,</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>c. 2, lett. c) del d.lgs. n. 231/2001 e di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 81/2008) preliminarmente al rilascio di autorizzazione al subappalto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza, in qualità di Datore di lavoro Committente, sull'indicazione espressa da parte dei datori di lavoro appaltatori o subappaltatori del personale che svolge la funzione di preposto;</li> <li>• previsione di specifiche clausole contrattuali con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle Ditte terze ed indicazione delle sanzioni previste per il loro mancato rispetto fino alla risoluzione del contratto stesso.</li> </ul> <p><b>Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.</b> L'attività è gestita in virtù dei seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione del RLS in tutti i casi previsti dall'art 50 del D.Lgs. 81/08 garantendone adeguata tracciabilità;</li> <li>• lo svolgimento con periodicità almeno annuale di una riunione cui partecipano il Datore di Lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e altre figure professionali che possano dare un contributo utile. Nel corso della riunione, di cui si conserva adeguata tracciabilità, vengono trattati almeno i seguenti argomenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ documento di valutazione dei rischi e relativi aggiornamenti;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;</li> <li>○ criteri di scelta, caratteristiche tecniche ed efficacia dei dispositivi di protezione individuale qualora necessari;</li> <li>○ programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti, lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.</li> </ul> <p><b>Gestione del processo di formazione, informazione e addestramento.</b> Il Documento di Valutazione dei Rischi, approvato dal Datore di Lavoro garantisce i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per ogni attrezzatura di lavoro messa a disposizione, i lavoratori incaricati dell'uso disporranno di ogni necessaria informazione e istruzione e riceveranno una formazione adeguata in rapporto alla sicurezza relativamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ alle condizioni di impiego delle attrezzature;</li> <li>○ alle situazioni anormali prevedibili;</li> </ul> </li> <li>• i lavoratori saranno informati sui rischi cui sono esposti durante l'uso delle proprie attrezzature di lavoro, sui rischi relativi alle attrezzature di lavoro presenti nell'ambiente immediatamente circostante, anche se da essi non usate direttamente, nonché sui cambiamenti di tali attrezzature;</li> <li>• tutte le informazioni e le istruzioni d'uso verranno impartite in modo comprensibile ai lavoratori interessati e ci si accerterà che esse siano state recepite;</li> <li>• per le attrezzature che richiedono, in relazione ai loro rischi, conoscenze e responsabilità particolari di cui all' art. 71, comma 7, del D.Lgs. 81/08, verrà impartita una formazione adeguata e specifica, tale da consentirne l'utilizzo delle</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>attrezzature in modo idoneo e sicuro, anche in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di partecipazione ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.</li> </ul> <p>La gestione della formazione, informazione e addestramento è prevede i seguenti ulteriori principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione di un piano formativo annuale/biennale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni del middle e top management, approvato dal CdA. In particolare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nell'ambito dello svolgimento del proprio incarico, provvede a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori nel rispetto di quanto previsto dagli art. 36 e 37 del D. Lgs 81/08 e dagli Accordi Stato-Regione in termini di individuazione di: destinatari, contenuti, durata, frequenza e modalità di somministrazione;</li> <li>• pianificazione delle attività di formazione, informazione, addestramento tenendo in considerazione l'eventuale presenza di lavoratori in distacco o distaccati e del personale in missione permanente o in assegnazione temporanea presso terzi e degli eventuali accordi con tali organizzazioni terze in materia di gestione della sicurezza di tali lavoratori;</li> <li>• identificazione dei soggetti esterni cui affidare l'attività formativa tramite l'attivazione delle procedure previste per gli affidamenti (si rinvia all'area a rischio dedicata agli approvvigionamenti) avendo cura di verificare il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori della sicurezza;</li> <li>• tracciabilità dei processi di formazione, informazione, addestramento e verifica periodica dell'apprendimento.</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una adeguata <u>informazione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività della Società in generale;</li> <li>• sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;</li> <li>• sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio;</li> <li>• sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;</li> <li>• sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni aziendali in materia;</li> <li>• 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;</li> <li>• sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.</li> </ul> <p>E' inoltre previsto che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui al D. Lgs. 81/08. La <u>formazione</u> e, ove previsto, l'<u>addestramento</u> specifico avviene in occasione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• del trasferimento o cambiamento di mansioni;</li> <li>• dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche (es. legislative, organizzative, tecniche, impiantistiche, di processo, ecc.).</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>È inoltre assicurata adeguata formazione, e i necessari aggiornamenti periodici, a particolari categorie di lavoratori, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ove presenti);</li> <li>• Datore di Lavoro, dirigenti e preposti;</li> <li>• rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>• 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;</li> <li>• lavoratori con mansioni specifiche soggette ad abilitazione (ove presenti).</li> </ul> <p><b>Gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni.</b> La gestione della Sorveglianza Sanitaria prevede i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la sorveglianza sanitaria viene garantita attraverso la definizione del Protocollo Sanitario da parte del Medico Competente. Nel pianificare le attività di sorveglianza sanitaria si tiene in considerazione l'eventuale presenza di lavoratori in distacco o distaccati e del personale in missione permanente o in assegnazione temporanea presso terzi e degli eventuali accordi con tali organizzazioni terze in materia di gestione della sicurezza di tali lavoratori;</li> <li>• è garantito l'aggiornamento del protocollo sanitario in relazione all'evolversi del contesto aziendale;</li> <li>• la periodicità dei controlli tiene conto della normativa applicabile, del livello dei rischi risultante dalla Valutazione dei rischi nonché delle condizioni di salute di ciascun lavoratore. In</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>particolare, anche mediante l'ausilio di appositi scadenziari, è assicurata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> <li>○ la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ la visita medica in occasione del cambio mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;</li> <li>○ la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;</li> <li>○ 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;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime i giudizi relativi alla mansione specifica (idoneità; idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; inidoneità temporanea; inidoneità permanente) specificando, in caso di giudizio di inidoneità temporanea, i limiti temporali di validità;</li> <li>• il datore di lavoro, o suo delegato, attua le misure indicate dal medico competente e qualora il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, assicura allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute;</li> <li>• sono attuati i necessari flussi informativi verso il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente in merito alle variazioni relative all'organico aziendale (es. assunzioni, cambio mansioni, cessazioni, rientri dopo malattie con assenze superiori ai 60 gg, infezione da SARS-CoV-2, ecc.) affinché possa essere assicurato l'aggiornamento del calendario delle visite di idoneità e sorveglianza sanitaria;</li> <li>• è assicurata la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi previsti per il Medico Competente, compresa la visita degli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente almeno una volta all'anno o con cadenza differente, stabilita in funzione dei risultati della Valutazione dei Rischi;</li> <li>• è garantita l'analisi e monitoraggio degli infortuni/incidenti e la rilevazione degli interventi di Primo Soccorso;</li> <li>• tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e correttamente conservata.</li> </ul> <p><b>Gestione delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori</b></p>

**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p><b>e verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.</b></p> <p>Il Documento di Valutazione dei Rischi, approvato dal Datore di Lavoro garantisce i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori demandata alla struttura gerarchica che opera attraverso le figure dei preposti e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>• verifiche periodiche o a seguito di segnalazioni in merito alla puntuale attuazione di tutti i provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione previsti;</li> <li>• segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità e individuazione dei soggetti cui competono gli interventi di rettifica delle non conformità;</li> <li>• adozione degli opportuni provvedimenti in relazione ai risultati delle attività di verifica, compresa la eventuale revisione delle procedure di sicurezza oggetto del monitoraggio;</li> <li>• l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.</li> </ul> <p>Come ulteriore principio di controllo è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sopralluogo annuale negli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente e del RSPP;</li> <li>• Implementazione di un programma di audit annuale finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici e la corretta ed efficace applicazione delle prassi e procedure adottate;</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01**  
**Parte Speciale**



**Sezione F: Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"><li>• divieto di porre in essere, o anche tollerare che altri pongano in essere, comportamenti che siano tesi ad impedire, intralciare, eludere, compromettere gli esiti dell'attività di vigilanza e controllo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia che essa sia svolta per conto della Società sia che sia svolta da autorità di controllo</li></ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative: Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettare, sviluppare e monitorare i servizi infotelematici finalizzati all'automazione dei procedimenti negli ambiti primari di interesse regionale: Sanità digitale, Sviluppo economico, Formazione e Innovazione del Lavoro, Welfare, Mobilità, Agroalimentare, Turismo e Beni culturali, Finanza e Patrimonio, Territorio e Ambiente (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• progettare, implementare e diffondere modelli e processi di supporto alla dematerializzazione degli atti amministrativi e dei flussi di tipo generale, resi disponibili a tutti gli ambiti primari di interesse regionale, in attuazione delle strategie nazionali e regionali per la dematerializzazione e digitalizzazione della PA (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• collaudare e acquisire le forniture in ambito IT e talvolta fornire assistenza sui servizi digitali realizzati (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• definire e aggiornare le misure di sicurezza informatica idonee ad assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>• gestire l'infrastruttura IT, lo sviluppo e l'evoluzione dell'offerta dei servizi di Cloud Computing e delle reti gestite e/o governate dalla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriciclaggio.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 "Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 "Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>società (ad esempio LBR e RUPAR) (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire, governare e promuovere l'evoluzione dell'architettura e della domanda infrastrutturale dei Sistemi Informativi (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• assicurare l'ottimizzazione e la trasformazione delle infrastrutture del Data Center, garantendo la continuità operativa, gestendo e monitorando i livelli di servizio operativo concordati con i committenti (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• definire e attuare i piani di disaster recovery e business continuity (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>• definire e gestire i modelli e il catalogo dei servizi per le infrastrutture e tecnologie delle piattaforme e sviluppare l'offerta dei servizi Cloud Computing (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete a banda larga, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete RUPAR, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e CyberSecurity);</li> <li>• progettare la rete in carico alla Società (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>• assegnare strumenti di lavoro (Divisione Informatica e Telematica, Data Center).</li> </ul>			

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>2. Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore (Divisione SARPulia, Sezione Centralizzazione delle Committenze);</li> <li>• gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement (Divisione SARPulia, Sezione E-Procurement);</li> <li>• gestione delle procedure di acquisto per lavori, beni e servizi svolte per la Società (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricettazione;</li> <li>• riciclaggio;</li> <li>• impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;</li> <li>• autoriciclaggio.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia" nella sezione A.</p>
<p><b>3. Attività di assistenza tecnica</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriciclaggio</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>• supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio).</li> </ul>		<p>“Attività di assistenza tecnica” nella sezione A.</p>	<p>“Attività di assistenza tecnica” nella sezione A.</p>
Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>4. Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione di supporto per la convocazione e le deliberazioni del CdA e dell'Assemblea (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari, Strutture aziendali che predispongono per competenza la documentazione di supporto per le deliberazioni);</li> <li>• attività connesse con l’attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, compresa la comunicazione interna ed esterna e gli aspetti formali e procedurali (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari);</li> <li>• cura del contenzioso di natura non giuslavoristica, fiscale e non connessa con gare di appalto (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione dei rapporti istituzionali (Consiglieri);</li> <li>• gestione delle spese di rappresentanza e istituzionali (Consiglieri, Direttore Generale e altri Direttori).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriciclaggio</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’attività sensibile di cui al punto 4 “Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali” nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’attività sensibile di cui al punto 4 “Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali” nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>5. Gestione amministrativa e controllo di gestione</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta della contabilità e dei libri contabili (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• predisposizione del bilancio di esercizio (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione delle rendicontazioni alla Regione Puglia (o in via residuale ad altro ente) e della fatturazione attiva (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione, nonché Responsabili di Progetto per competenza);</li> <li>• predisposizione del budget e controllo dell'andamento (Divisione Affari Generali, Sezione Controllo di Gestione);</li> <li>• gestione degli adempimenti e dei contenziosi fiscali (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei rapporti con la società di revisione e il collegio sindacale (DG, Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriciclaggio</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 5 "Gestione amministrativa e controllo di gestione" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 5 "Gestione amministrativa e controllo di gestione" nella sezione A.</p>
<p><b>6. Gestione dei flussi finanziari</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con gli istituti di credito / assicurativi (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricettazione;</li> <li>• Riciclaggio;</li> <li>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;</li> <li>• Autoriciclaggio.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 6 "Gestione dei flussi finanziari" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 6 "Gestione dei flussi finanziari" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle carte di credito (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>gestione della piccola cassa (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>			
<p><b>7. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>amministrazione del personale (gestione trasferte/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> <li>gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriciclaggio</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.</p>
<p><b>8. Gestione della comunicazione istituzionale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriciclaggio.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione della comunicazione istituzionale (gestione sito internet, organizzazione eventi e partecipazione a fiere, rapporti con i media, gestione della pubblicità e delle sponsorizzazioni) (Ufficio Relazioni esterne e Comunicazione);</li> <li>gestione degli omaggi (Direttore Generale, tutte le Strutture per competenza).</li> </ul>		descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 "Gestione della comunicazione istituzionale" nella sezione A.	rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 "Gestione della comunicazione istituzionale" nella sezione A.
<p><b>9. Salute e sicurezza sul lavoro</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza (Datore di Lavoro o suo delegato);</li> <li>gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente);</li> <li>gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, addetti antincendio e primo soccorso, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriciclaggio.</li> </ul>	Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 "Salute e sicurezza sul lavoro" nella sezione F.	Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 "Salute e sicurezza sul lavoro" nella sezione F.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>• gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente);</li> <li>• gestione del processo di formazione, informazione e addestramento (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management, Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>• gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>• gestione delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori e verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Dirigenti, Preposti, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management).</li> </ul>			

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>10. Gestione ambientale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione dei rifiuti (Consiglio di Amministrazione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>gestione di apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive (Consiglio di Amministrazione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>prevenzione e gestione delle emergenze (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, addetti antincendio e primo soccorso, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriciclaggio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuto</li> <li>Codice Etico</li> <li>Mansionario</li> <li>Manuale delle istruzioni operative per il controllo e la gestione dei rifiuti</li> <li>Piano di Emergenza Interno</li> </ul>	<p><b>Gestione dei rifiuti</b> Il "Manuale delle istruzioni operative per il controllo e la gestione dei rifiuti" prevede i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in capo al produttore del rifiuto, tra cui la corretta classificazione dei rifiuti mediante l'attribuzione del Codice CER e il rispetto dei criteri di assimilabilità dei rifiuti stabiliti dal Comune di riferimento;</li> <li>gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti normativi con particolare riferimento ai limiti quantitativi, qualitativi e temporali per il deposito temporaneo previsti dalla normativa vigente;</li> <li>discriminazione tra quanto è soggetto alla disciplina dei rifiuti e quanto invece può essere considerato materiale da sottrarre alla disciplina dei rifiuti;</li> <li>tenuta del registro di carico/scarico in caso di produzione di rifiuti speciali pericolosi nel rispetto delle norme applicabili;</li> <li>trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali nel rispetto della normativa applicabile con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica della documentazione attestante il possesso delle necessarie autorizzazioni preliminarmente all'affidamento del servizio di intermediazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali coerenti con la tipologia di rifiuto da conferire a smaltimento/recupero;</li> <li>verifiche puntuali da effettuare ad ogni conferimento, tra cui che nell'iscrizione all'Albo Nazionale la targa del mezzo che trasporterà il rifiuto sia presente e correlata al codice CER del rifiuto da smaltire;</li> </ul> </li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ applicazione delle norme per il trasporto di merci pericolose su strada identificando gli adempimenti applicabile e predisponendo la necessaria documentazione;</li> <li>○ verifica della correttezza e completezza della documentazione di trasporto (Formulario di Identificazione dei rifiuti) dei rifiuti;</li> <li>○ monitoraggio della documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti (es. IV° copia del Formulario di Identificazione dei rifiuti), nonché adozione dei provvedimenti di legge in caso di mancato rientro entro i tempi previsti dalla normativa;</li> <li>● inserimento, nei documenti contrattuali con appaltatori o subappaltatori operanti presso le unità aziendali, degli obblighi e divieti a loro carico in relazione alla gestione dei rifiuti da loro prodotti;</li> <li>● divieto di miscelare rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti;</li> <li>● divieto di effettuare trasporto in conto proprio di rifiuti;</li> <li>● divieto di effettuare spedizioni transfrontaliere di rifiuti ovvero, ove necessarie, effettuare tali spedizioni nel rispetto della normativa applicabile;</li> <li>● divieto di porre in essere, o anche tollerare che altri pongano in essere, comportamenti che siano tesi ad impedire, intralciare, eludere, compromettere gli esiti dell'attività di vigilanza e controllo ambientali sia che essa sia svolta per conto della Società sia che sia svolta da autorità di controllo;</li> <li>● obbligo di segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati nelle aree di pertinenza e individuazione delle relative modalità di gestione</li> </ul>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione G: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
			<p>L'attività di <b>Gestione di apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive</b> prevede, tra gli altri, i seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• censimento degli impianti e apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive che rientrano sotto la responsabilità di InnovaPuglia con identificazione della tipologia e dei quantitativi delle sostanze in essi contenute;</li> <li>• definizione di un piano di dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>• definizione di piani di manutenzione e verifica periodica nel rispetto della normativa vigente e mediante selezione di fornitori tecnicamente qualificati;</li> <li>• tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono</li> </ul> <p><b>Prevenzione e gestione delle emergenze</b> Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 <b>"Salute e sicurezza sul lavoro"</b> nella sezione F con riferimento all'attività operativa "gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche".</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione H: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

**Sezione H: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Gestione dei flussi finanziari</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con gli istituti di credito / assicurativi (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione delle carte di credito (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>• gestione della piccola cassa (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;</li> <li>• detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;</li> <li>• frode informatica, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;</li> <li>• ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 6 "<b>Gestione dei flussi finanziari</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 6 "<b>Gestione dei flussi finanziari</b>" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative: Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettare, sviluppare e monitorare i servizi infotelematici finalizzati all'automazione dei procedimenti negli ambiti primari di interesse regionale: Sanità digitale, Sviluppo economico, Formazione e Innovazione del Lavoro, Welfare, Mobilità, Agroalimentare, Turismo e Beni culturali, Finanza e Patrimonio, Territorio e Ambiente (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• progettare, implementare e diffondere modelli e processi di supporto alla dematerializzazione degli atti amministrativi e dei flussi di tipo generale, resi disponibili a tutti gli ambiti primari di interesse regionale, in attuazione delle strategie nazionali e regionali per la dematerializzazione e digitalizzazione della PA (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• collaudare e acquisire le forniture in ambito IT e talvolta fornire assistenza sui servizi digitali realizzati (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Sviluppo Soluzioni Applicative);</li> <li>• definire e aggiornare le misure di sicurezza informatica idonee ad assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>• gestire l'infrastruttura IT, lo sviluppo e l'evoluzione dell'offerta dei servizi di Cloud Computing e delle reti gestite e/o governate dalla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore;</li> <li>• importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;</li> <li>• predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;</li> <li>• riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, su supporti non contrassegnati SIAE, del contenuto di una banca dati;</li> <li>• estrazione o reimpiego della banca dati;</li> <li>• distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati senza averne diritto od esserne legittimato.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 "Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1 "Sviluppo ed erogazione di servizi applicativi ICT" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p>società (ad esempio LBR e RUPAR) (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>definire, governare e promuovere l'evoluzione dell'architettura e della domanda infrastrutturale dei Sistemi Informativi (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>assicurare l'ottimizzazione e la trasformazione delle infrastrutture del Data Center, garantendo la continuità operativa, gestendo e monitorando i livelli di servizio operativo concordati con i committenti (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>definire e attuare i piani di disaster recovery e business continuity (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e Cybersecurity);</li> <li>definire e gestire i modelli e il catalogo dei servizi per le infrastrutture e tecnologie delle piattaforme e sviluppare l'offerta dei servizi Cloud Computing (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete a banda larga, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>installare, gestire e realizzare la manutenzione della rete RUPAR, definendo gli standard tecnici di rete e monitorando i servizi TLC ed i relativi livelli di servizio (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center, Ufficio SOC e CyberSecurity);</li> <li>progettare la rete in carico alla Società (Divisione Informatica e Telematica, Sezione Data Center);</li> <li>assegnare strumenti di lavoro (Divisione Informatica e Telematica, Data Center).</li> </ul>			

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>2. Gestione della comunicazione istituzionale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della comunicazione istituzionale (gestione sito internet, organizzazione eventi e partecipazione a fiere, rapporti con i media, gestione della pubblicità e delle sponsorizzazioni) (Ufficio Relazioni esterne e Comunicazione);</li> <li>• gestione degli omaggi (Direttore Generale, tutte le Strutture per competenza).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riproduzione, trascrizione, recita in pubblico, diffusione, vendita o messa in vendita, commercio di un'opera altrui o rivelazione del suo contenuto prima che sia reso pubblico o introduzione e messa in circolazione nello Stato di esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana; messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa;</li> <li>• rappresentazione, esecuzione, recitazione in pubblico o diffusione con o senza variazioni aggiunte di un'opera altrui adatta a pubblico spettacolo od una composizione musicale; riproduzione di un numero di esemplari o di un numero di esecuzioni o di rappresentazioni maggiore di quello per cui se ne ha il diritto; trasmissione o registrazione di trasmissioni o ritrasmissioni radiofoniche o smercio di dischi fonografici o altri apparecchi indebitamente registrati; reati di cui al punto precedente commessi su opere</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 <b>"Gestione della comunicazione istituzionale"</b> nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 <b>"Gestione della comunicazione istituzionale"</b> nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<p>altrui non destinate alla pubblicazione ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, con deformazione mutilazione o altra modifica qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; introduzione nel territorio dello stato, detenzione per la vendita e distribuzione, distribuzione, commercio, concessione a noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione al pubblico con qualsiasi procedimento o mezzo le duplicazioni o riproduzioni abusive o</li> </ul>		

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<p>videocassette, musicassette o qualsiasi altro supporto contenente opere musicali, audiovisive ecc.. per i quali è prescritto il contrassegno SIAE, senza il relativo contrassegno o contrassegno contraffatto o alterato; trasmissione e diffusione di un servizio criptato per mezzo di apparati atti alla decodificazione; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o di elementi di decodificazione speciale che consentano l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del relativo canone; fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, detenzione per scopi commerciali di attrezzature, prodotti, componenti o servizi con finalità o uso commerciale di eludere le misure tecnologiche o progettati, prodotti, adattati e realizzati con finalità di eludere tali misure; rimozione o alterazione abusiva di informazioni elettroniche, distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o televisione,</p>		

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione I: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
	<p>comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o di altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi, in forma imprenditoriale; promozione e organizzazione delle suddette attività illecite.</p>		

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione J: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

**Sezione J: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione delle iniziative di acquisto in virtù di soggetto aggregatore (Divisione SARPulia, Sezione Centralizzazione delle Committenze);</li> <li>• gestione dell'albo fornitori e dei Sistemi di Qualificazione (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione di tutte le fasi amministrative, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, delle procedure di gara (lavori, beni e servizi) di competenza del Soggetto Aggregatore sino alla (eventuale) stipula del contratto, con l'esclusione delle convenzioni quadro (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti);</li> <li>• gestione dell'esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico di E-procurement (Divisione SARPulia, Sezione E-Procurement);</li> <li>• gestione delle procedure di acquisto per lavori, beni e servizi svolte per la Società (Divisione SARPulia, Sezione Gare e Contratti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 2 "Gestione degli acquisti per la Società e in qualità di Soggetto Aggregatore per la Regione Puglia" nella sezione A.</p>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>2. Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione J: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione di supporto per la convocazione e le deliberazioni del CdA e dell'Assemblea (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari, Strutture aziendali che predispongono per competenza la documentazione di supporto per le deliberazioni);</li> <li>• attività connesse con l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, compresa la comunicazione interna ed esterna e gli aspetti formali e procedurali (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari);</li> <li>• cura del contenzioso di natura non giuslavoristica, fiscale e non connessa con gare di appalto (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione dei rapporti istituzionali (Consiglieri);</li> <li>• gestione delle spese di rappresentanza e istituzionali (Consiglieri, Direttore Generale e altri Direttori).</li> </ul>		sensibile di cui al punto 4 "Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali" nella sezione A.	all'attività sensibile di cui al punto 4 "Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali" nella sezione A.

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>3. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>• amministrazione del personale (gestione trasferte/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>• gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</li> </ul>	Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.	Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione J: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano); <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> <li>gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>			

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>4. Gestione della comunicazione istituzionale</b></p> <p>Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della comunicazione istituzionale (gestione sito internet, organizzazione eventi e partecipazione a fiere, rapporti con i media, gestione della pubblicità e delle sponsorizzazioni) (Ufficio Relazioni esterne e Comunicazione);</li> <li>gestione degli omaggi (Direttore Generale, tutte le Strutture per competenza).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 "<b>Gestione della comunicazione istituzionale</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 8 "<b>Gestione della comunicazione istituzionale</b>" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione K: Reati Ambientali**

**Sezione K: Reati Ambientali**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Gestione ambientale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rifiuti (Consiglio di Amministrazione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>• gestione di apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive (Consiglio di Amministrazione, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management);</li> <li>• prevenzione e gestione delle emergenze (Datore di Lavoro o suo delegato, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, addetti antincendio e primo soccorso, Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro e facility management).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione o nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni o di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni;</li> <li>• realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata o inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni;</li> <li>• attività non consentita di miscelazione di rifiuti pericolosi;</li> <li>• trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario di cui all'art. 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero con formulario riportante dati incompleti o inesatti;</li> <li>• traffico illecito di rifiuti;</li> <li>• attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;</li> <li>• cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono in violazioni delle disposizioni della L. 549/93;</li> <li>• delitti colposi contro l'ambiente;</li> <li>• delitti associativi aggravati.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 10 "Gestione ambientale" nella sezione G.</p>	<p>Per il dettaglio dei principi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 10 "Gestione ambientale" nella sezione G.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione L: Reati di impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare**

**Sezione L: Reati di impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>• amministrazione del personale (gestione trasferte/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>• gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>• gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> <li>• gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;</li> <li>• favoreggiamento della permanenza di stranieri in condizioni di illegalità nel territorio dello Stato.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 <b>“Selezione, gestione e sviluppo del personale”</b> nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 <b>“Selezione, gestione e sviluppo del personale”</b> nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione M: Reati Tributari**

**Sezione M: Reati Tributari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>1. Attività di assistenza tecnica</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>• supporto tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio);</li> <li>• supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale (Divisione Assistenza Tecnica, Sezione Organismo Intermedio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>• dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;</li> <li>• occultamento o distruzione di documenti contabili.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3 "Attività di assistenza tecnica" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 3 "Attività di assistenza tecnica" nella sezione A.</p>
<p><b>2. Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione di supporto per la convocazione e le deliberazioni del CdA e dell'Assemblea (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari, Strutture aziendali che predispongono per competenza la documentazione di supporto per le deliberazioni);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>• dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;</li> <li>• occultamento o distruzione di documenti contabili.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 4 "Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 4 "Gestione degli affari societari, legali e dei rapporti istituzionali" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione M: Reati Tributari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>attività connesse con l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, compresa la comunicazione interna ed esterna e gli aspetti formali e procedurali (Direttore Generale, Ufficio Affari Societari);</li> <li>cura del contenzioso di natura non giuslavoristica, fiscale e non connessa con gare di appalto (Divisione Affari Generali);</li> <li>gestione dei rapporti istituzionali (Consiglieri);</li> <li>gestione delle spese di rappresentanza e istituzionali (Consiglieri, Direttore Generale e altri Direttori).</li> </ul>			<p><b>rapporti istituzionali</b>" nella sezione A.</p>

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>3. Gestione amministrativa e controllo di gestione</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta della contabilità e dei libri contabili (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>predisposizione del bilancio di esercizio (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> <li>gestione delle rendicontazioni alla Regione Puglia (o in via residuale ad altro ente) e della fatturazione attiva (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione, nonché Responsabili di Progetto per competenza);</li> <li>predisposizione del budget e controllo dell'andamento (Divisione Affari Generali, Sezione Controllo di Gestione);</li> <li>gestione degli adempimenti e dei contenziosi fiscali (Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;</li> <li>emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>occultamento o distruzione di documenti contabili;</li> <li>sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 5 "<b>Gestione amministrativa e controllo di gestione</b>" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 5 "<b>Gestione amministrativa e controllo di gestione</b>" nella sezione A.</p>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01  
Parte Speciale**



**Sezione M: Reati Tributari**

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione dei rapporti con la società di revisione e il collegio sindacale (DG, Divisione Affari Generali, Sezione Amministrazione).</li> </ul>			

Aree a rischio e attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Strutture competenti)	Reato	Presidi del Sistema di Controllo interno	Principi del Sistema di Controllo interno
<p><b>4. Selezione, gestione e sviluppo del personale</b> Tale attività rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ricomprende le seguenti attività operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>selezione e assunzione del personale (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, Ufficio Personale);</li> <li>amministrazione del personale (gestione trasferte/missioni, assegnazione welfare/benefit, rilevazione presenze e payroll) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale);</li> <li>gestione del personale (predisposizione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di incentivazione e di valutazione della performance di risultato del personale dipendente) (Divisione Affari Generali, Ufficio Personale, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano);</li> <li>gestione del contenzioso con il personale (Divisione Affari Generali);</li> <li>gestione della formazione finanziata (Divisione Affari Generali, Ufficio Valorizzazione Capitale Umano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;</li> <li>occultamento o distruzione di documenti contabili.</li> </ul>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.</p>	<p>Per il dettaglio dei presidi del Sistema di Controllo Interno si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 7 "Selezione, gestione e sviluppo del personale" nella sezione A.</p>