



APV INVESTIMENTI

APV INVESTIMENTI S.P.A.

**MODELLO EXD. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231
INTEGRATO CON
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2024-2026**

“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”

Adottato con determina dell'AD in data 22.11.2024

INDICE

APV INVESTIMENTI S.P.A.....	1
GLOSSARIO	5
PREMESSA.....	7
PREMESSA.....	7
STRUTTURA DEL MODELLO INTEGRATO.....	8
A)	10
PARTE GENERALE	10
DEL MODELLO EX D. LGS. 231/2001.....	10
CAPITOLO 1.....	11
LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI	11
A. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI	11
B. LA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ E I SOGGETTI LE CUI CONDOTTE SONO CONSIDERATE RILEVANTI	11
C. LE SANZIONI.....	12
D. SANZIONI INTERDITTIVE PER I REATI DI CUI ALL'ART. 25 DEL DECRETO	13
E. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	14
F. LA COLPEVOLEZZA DELLA SOCIETÀ E I MODELLI ORGANIZZATIVI	14
G. LE LINEE GUIDA	15
1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida	15
CAPITOLO 3	17
IL MODELLO DI APV INVESTIMENTI S.P.A.	17
APV INVESTIMENTI S.P.A.....	17
IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI APV INVESTIMENTI S.P.A.	17
IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	18
IL SISTEMA DI POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA	18
IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.....	19
IL SISTEMA DI PROCEDURE OPERATIVE, LINEE GUIDA E PRASSI CONSOLIDATE	20
IL SISTEMA INFORMATIVO	20
L'ADOZIONE DEL MODELLO	20
L'ATTUAZIONE E LE FINALITÀ DEL MODELLO	21
DESTINATARI DEL MODELLO.....	21
L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	22
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MODELLO	22
CAPITOLO 3	23
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
3.1 INDIVIDUAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
3.3 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO	25
3.4 INCOMPATIBILITÀ	25
3.5 CESSAZIONE DALL'INCARICO	26

3.5.1	Sospensione	26
3.5.2	Decadenza	26
3.5.3	Revoca.....	27
3.5.4	Sostituzione.....	27
3.6	REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
3.7	RETRIBUZIONE, DOTAZIONI ED OPERATIVITÀ	28
3.8	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
3.9	COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI	30
3.9.1	La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività	31
3.9.3	Reporting sulle violazioni del Modello.....	31
3.10	COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA – INFORMATIVE E SEGNALAZIONI	32
3.11	MODALITÀ PER L'INVIO DELLE INFORMATIVE RIVOLTE ALL'ODV E DELLE SEGNALAZIONI	33
3.12	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	33
	CAPITOLO 4	34
	CODICE ETICO.....	34
	IL CODICE ETICO DI APVI INDIVIDUA I VALORI AZIENDALI DI RIFERIMENTO, EVIDENZIANDO L'INSIEME DEI DIRITTI, DEI DOVERI E DELLE RESPONSABILITÀ DI TUTTI COLORO CHE, A QUALSIASI TITOLO, OPERANO AL LORO INTERNO O COLLABORANO CON LE STESSE, SIANO ESSI DIPENDENTI, CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI, AGENTI, PARTI TERZE, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI, AZIONISTI O OGNI ALTRO SOGGETTO CON IL QUALE SI INSTAURI UN CONTATTO.	34
	IL CODICE ETICO COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE MODELLO ED ELEMENTO ESSENZIALE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DELLA SOCIETÀ.	34
	IL CODICE ETICO È REPERIBILE SUL SITO INTERNET DELLA SOCIETÀ.....	34
	CAPITOLO 5	35
	DOCUMENTAZIONE CORRELATA.....	35
5.1	CODICE ETICO	35
5.2	PARTE C - PARTE SPECIALE	35
5.3	ALLEGATO N. 1: FATTISPECIE DI REATO.....	35
5.4	ALLEGATO N. 2: SISTEMA DI CONTROLLO.....	35
5.5	ALLEGATO N. 3: ELENCO FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ	36
5.6	ALLEGATO N. 4: ATTO DESIGNAZIONE INCARICATO ODV	36
5.7	ALLEGATO N. 5: CLAUSOLA CONTRATTUALE	36
	B)	37
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	37
	2024-2026	37
	CAPITOLO 1.....	38
	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: LA LEGGE 190/2012.....	38
	CAPITOLO 2	41
	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APV.....	41
2.1	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E CORRUZIONE.....	41
2.2	FINALITÀ DEL PTPC ADOTTATO DA APVI.....	42
2.3	DESTINATARI DEL PTPC.....	43
2.4	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	44
2.4.1	NOMINA DELL'RPCT.....	45

2.4.2 COMPITI E POTERI DELL'RPCT	45
2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO NEL PTPC	47
2.5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	47
2.5.1.1 CONTESTO ESTERNO	48
2.5.1.2 CONTESTO INTERNO	48
2.5.2 IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI	51
2.5.2.1 MISURE SPECIFICHE	51
2.5.2.1.1 ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE.....	51
2.5.2.1.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A “RISCHIO REATO” E DEI PROCESSI “STRUMENTALI”	52
2.5.2.1.3 VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	52
2.5.2.2 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI.....	58
2.5.3 MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO	61
2.5.3.1 CONFLITTO DI INTERESSI	61
2.5.3.2 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ	62
2.5.3.3 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI	62
2.5.3.4 PANTOUFLAGE	63
2.5.3.5 IMPEGNI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE.....	63
CAPITOLO 3	64
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SEZIONE TRASPARENZA	64
3.1 LA TRASPARENZA COME STRUMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	64
3.1.1 IL QUADRO NORMATIVO	64
3.6.2 OBIETTIVI STATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	64
3.6.3 SOGGETTI COINVOLTI.....	65
3.6.4 INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE	65
3.6.5 ACCESSO CIVICO	65
C)	67
DISPOSIZIONI COMUNI AL	67
MODELLO EX D. LGS. 231/2001 ED AL PTPC	67
CAPITOLO 1.....	68
SISTEMA DISCIPLINARE.....	68
1.1 FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	68
1.2 DESTINATARI	68
1.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN GENERALE.....	69
1.4 TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	69
1.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello integrato	69
1.5 SANZIONI DISCIPLINARI E MISURE SANZIONATORIE.....	70
CAPITOLO 2	72
PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO INTEGRATO	72

Glossario

APVI o Società	APV Investimenti S.p.A., Santa Marta Fabbricato 16 - 30123 Venezia (VE)
Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice appalti/dei contratti pubblici	D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 23 " <i>Codice dei contratti pubblici</i> "
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. consulenti, professionisti esterni).
D.Lgs. 33/2013	D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 " <i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i> "
Delibere ANAC	Delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Legge 190	Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante " <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> "
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello integrato	Modello ex D. Lgs. 231/2001 integrato con il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Modello (organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Parti Terze	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.

Procedure	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. Consiglio di Amministrazione, dirigenti).
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).

Premessa

Premessa

APV Investimenti S.p.A. (di seguito anche “APVI” o “Società”) è una società costituita dall’Autorità Portuale di Venezia (oggi AdSPMAS) ai sensi dell’art. 6 comma 6 della L. n. 84/1994 per lo svolgimento di attività accessorie e strumentali rispetto ai compiti istituzionali, ad oggi, svolge in via esclusiva le seguenti attività:

- a) realizzazione e gestione delle reti informatiche e/o di telecomunicazione e servizi collegati dell’AdSPMAS;
- b) fornitura per l’AdSPMAS di servizi inerenti sistemi informatici, telematici e di telefonia, di supporto informativo e di comunicazione;
- c) fornitura di servizi inerenti il sistema di sicurezza portuale SAFE;
- d) progettazione e sviluppo software di supporto all’attività istituzionale dell’AdSPMAS nonché servizi di hosting dei service necessari all’esecuzione delle applicazioni;
- e) gestione per l’AdSPMAS di aree adibite a parcheggio all’interno dell’ambito portuale;

Le attività attualmente svolte da APV Investimenti S.p.A. rientrano a pieno titolo tra quelle indicate dal citato art. 4 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 175/2016 (c.d. Decreto Madia).

APVI è interamente partecipata dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e, pertanto, non sussiste alcuna partecipazione diretta o indiretta di capitali privati.

La Società ha ritenuto di adottare un Modello integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un’occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di reati presupposto 231 ed, in particolare, dei reati corruttivi.

Struttura del Modello integrato

Il Modello integrato è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale Modello ex D. Lgs. 231/2001	1. La responsabilità degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello organizzativo e APV Investimenti S.p.A.	Allegato 2: Aree a Rischio Reato Allegato 3: Fattispecie di reato rilevanti per la Società
		3. L'Organismo di Vigilanza	Allegato 4: Atto designazione incaricato OdV
		4. Codice Etico (rinvio)	
		5. Documentazione correlata	
B	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	1. Disposizioni in materia di anticorruzione: la Legge 190/2012	
		2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di APVI	
		3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione sezione trasparenza	
C	Disposizioni comuni	1. Sistema disciplinare 2. Diffusione del Modello integrato	
D	Parte Speciale del Modello	Protocollo 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
		Protocollo 02 - Flussi Finanziari	
		Protocollo 03 – Approvvigionamenti	Allegato 5: Clausola Contrattuale
		Protocollo 04 – Risorse Umane	
		Protocollo 05 - Contenzioso	
		Protocollo 06 – Gestione di spese di rappresentanza e liberalità	
		Protocollo 07 - Determinazione del budget	
		Protocollo 08 – Sistemi informativi	
		Protocollo 09 - Gestione del bilancio e della fiscalità	

		Protocollo 10 – Gestione delle attività commerciali	
		Protocollo 11 - Gestione dei rapporti Intercompany	
		Protocollo 12 – Salute e sicurezza sul lavoro	

A)

**PARTE GENERALE
DEL MODELLO EX D. LGS. 231/2001**

Capitolo 1

La responsabilità degli enti

a. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997¹, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995² e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997³, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica⁴.

Il **Decreto**, recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

b. La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma - tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia - ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente

¹ Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

² Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

³ Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997, in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri.

⁴ in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.

reato (si veda Allegato 1 per l'elenco dettagliato delle fattispecie di reato presupposto) ed a condizione che siano integrati anche gli altri requisiti normativi.

In primo luogo, il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

In secondo luogo, l'ente, in particolare, potrà essere ritenuto responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

c. Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzioni interdittive	<ul style="list-style-type: none"> - Interdizione dall'esercizio dell'attività; - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

d. Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**⁵ (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**⁶. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata⁷ nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

⁵ Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

⁶ Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

⁷ ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

e. I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero⁸ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

f. La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

1. Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- i. di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- ii. di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- iii. che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- iv. che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

⁸ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

2. Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

g. Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al giugno 2021) delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- a) **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- b) **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - Autonomia e indipendenza;
 - Professionalità;
 - Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Capitolo 3

Il Modello di APV Investimenti S.p.A.

APV Investimenti S.p.A.

Alla luce della propria struttura organizzativa APV ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione cui sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'Assemblea e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

All'Amministratore Delegato spettano i poteri di ordinaria amministrazione (cfr., nello specifico, la visura camerale aggiornata). In particolare, sotto il profilo operativo, all'Amministratore Delegato sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti; (iv) Gestione Finanziaria.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale sono disponibili, nella versione costantemente aggiornata, nella directory aziendale e pubblicati nel sito internet della Società nella sezione “*Società Trasparente, Organizzazione*”.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello, le linee guida, le Procedure ed il PTPC volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamenti essenziale del Modello sono il Codice Etico, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti negli stessi, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pongono a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente (cfr. Capitolo 6).

Il sistema di controllo interno di APV Investimenti S.p.A.

Il sistema di controllo interno della Società, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- *chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità* dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- *segregazione dei compiti* tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- *verificabilità e documentabilità* delle operazioni *ex post*: Le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;

- *identificazione di controlli* preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le **componenti del sistema di controllo interno** di APV sono quindi riconducibili ai seguenti elementi:

- a) **sistema organizzativo** sufficientemente formalizzato e chiaro;
- b) **sistema di poteri autorizzativi e di firma** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- c) **sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- d) **sistema di comunicazione e formazione del personale** avente ad oggetto gli elementi del Modello ed il PTCP;
- e) **sistema disciplinare** adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- f) **sistema di prassi consolidate, policy e procedure operative**, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- g) **sistema informativo** per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.;
- h) **adozione del PTCP**, per eliminare il rischio di corruzione.

Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale pubblicato in apposita sezione sul sito web aziendale

Il sistema di poteri autorizzativi e di firma

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure adeguatamente formalizzato.

In particolare, si intende per:

- **attribuzione di compiti**: un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura**: un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

i

Il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società **devono essere dotati di attribuzione di compiti**, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le **competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti**;
- le attribuzioni di compiti devono:
 - a) **prevedere poteri di spesa**, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
 - b) **definire in modo chiaro i poteri conferiti**;
 - c) conferire **poteri gestionali a "persona idonea"** ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;

- d) conferire **poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione** risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- e) essere **aggiornati conformemente ai mutamenti organizzativi** ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
- f) deve essere previsto ed attuato un **controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti**.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali **necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura** coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione di compiti.

Il sistema di procure deve essere conforme ai seguenti principi:

- le **procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei"** ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le **procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti;**
- le procure **descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti**, nonché i **poteri e limiti di spesa**, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure **possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche** (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere **tempestivamente aggiornate** nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di valutazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

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.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve *«individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati»*.

A tale scopo, **la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni**, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Il sistema di procedure operative, linee guida e prassi consolidate

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba «prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire».

A tale fine, **la Società si è dotata di procedure operative, linee guida e prassi consolidate** che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello.

Le **procedure operative, linee guida e prassi consolidate** garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- **chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche** di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- **rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti** tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- **tracciabilità e formalizzazione** di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- **adeguato livello di archiviazione** della documentazione rilevante.

Il sistema informativo

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste **adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione** riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, devono garantire la presenza e l'operatività di:

- **sistemi di profilazione delle utenze** in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- **regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali** (supporti hardware e software);
- meccanismi **automatizzati di controllo** degli accessi ai sistemi;
- meccanismi **automatizzati di blocco o inibizione** all'accesso;
- meccanismi **automatizzati per la gestione di workflow autorizzativi**.

L'adozione del Modello

La predisposizione del presente Modello, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento e adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata e/o integrata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale rilevante ai fini della governance e del sistema di controllo interno aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

La Società adotta la versione aggiornata del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione che dichiara di impegnarsi al rispetto dello stesso.

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione nel sito internet della Società nella sezione “*Società Trasparente, Altri contenuti?*”, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento dei protocolli e dei singoli processi/attività sensibili.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
- definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nei diversi ambiti di operatività in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda ultra, Capitolo 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti Destinatari, come definiti nella sezione “Glossario”:

- ***soggetti in posizione apicale***;
- ***soggetti in posizione subordinata***, in particolare:
 - Dipendenti;
 - Collaboratori;
 - Parti Terze.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello, nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, l'amministratore ed i dirigenti hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello e/o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza dell'Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte dell'Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

Documentazione allegata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 5.

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (Consiglio di Amministrazione) e Organo di controllo (Collegio Sindacale).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monocratica** che **collegiale**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
 - assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
 - assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
 - assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente⁹ o dal Collegio Sindacale (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
 - assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere all'Consiglio di Amministrazione di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

⁹ Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente all'Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** dell'Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Inoltre, l'Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3), da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (o Organo di controllo), ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente. Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura dell'Consiglio di Amministrazione tramite il server aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679 e 2-quaterdecies del D. Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello (cfr. Allegato 4).

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso all'Consiglio di Amministrazione.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- a) rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- c) interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna - anche con sentenza non ancora definitiva - a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- e) essere stato sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- f) essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- g) essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- h) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- i) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- j) l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- 1) abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- 2) abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- 3) sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- 4) abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- a) violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- b) il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- c) i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- d) l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- e) l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.8;
- f) il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.9;
- g) l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- h) l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;
- i) il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- j) ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4.

3.5.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter 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 (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli) l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e all'Organo di controllo (Collegio Sindacale o organo di controllo) ove presente.

3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige apposito verbale delle relative riunioni.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- a) **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- b) **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- c) **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

1. effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
2. monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
3. L'OdV è coinvolto insieme al RPCT nella gestione delle segnalazioni di comportamenti illeciti pervenute tramite alla Società (le "Segnalazioni"). A tale riguardo, si rinvia a quanto previsto dalla Società in materia di segnalazioni whistleblowing (cfr. Policy whistleblowing).valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
4. **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
5. **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
6. **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
7. coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
8. gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
9. vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;

10. **organizza riunioni *ad hoc*** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
11. fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
12. supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
13. promuove iniziative per la **formazione** e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento;
14. fornisce, per quanto di competenza, la massima **collaborazione** al RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del PTCP, mappatura delle aree di rischio ed analisi del sistema di controlli.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- a) si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- b) a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- c) verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'*intranet* aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di **informazioni** o **comunicazioni** al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ove presente, alla società di revisione ove presente, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali
- abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica odv@apvinvestimenti.it

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nella rete *intranet aziendale*.

3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Organo di controllo specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale, ove presente, e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento l'OdV perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ove presente (**Relazione Annuale**). Il Consiglio di Amministrazione provvede ad informare l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- a) le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- b) le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello;
- c) gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione;
- d) le linee generali delle attività preventivate che intende svolgere per l'anno successivo fermo restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione);
- e) eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
- f) procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- g) eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- h) rendiconto delle spese eventualmente sostenute

In caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che al Consiglio di Amministrazione o ai singoli Consiglieri, anche in via diretta, al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Delle riunioni e delle attività dell'Organismo viene redatto verbale a cura dell'Organismo e tenuta documentazione (es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, nel rispetto del D. Lgs. 24/2023 nel caso di segnalazioni *whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- o il Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;
- o il Consiglio di Amministrazione (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell'Organo di

controllo) ove presente; (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, al Consiglio di Amministrazione, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni

Devono essere trasmesse all'OdV, a cura dei Destinatari, del Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente, della Società di Revisione ove presente ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, a titolo esemplificativo, le seguenti informazioni rilevanti (“**Informative**”):

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali, dal Collegio Sindacale ovvero dalla Società di Revisione ove presenti, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
- notizie di ogni eventuale indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema della attribuzione di compiti, poteri e procure;
- eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali
- informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
- valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità);
- notizia di procedimenti e/o atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società.

Le medesime Informative devono essere trasmesse a cura dei Destinatari, del Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente, della Società di Revisione ove presente ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate anche all'RPCT.

L'OdV è coinvolto insieme al RPCT nella gestione delle **segnalazioni** di comportamenti illeciti pervenute tramite alla Società (le “**Segnalazioni**”). A tale riguardo, si rinvia a quanto previsto dalla Società in materia di segnalazioni *whistleblowing* (cfr. Policy *whistleblowing*).

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presenti e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti ove presente incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.11 Modalità per l'invio delle Informative rivolte all'OdV e delle Segnalazioni

Le **Informative** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv@apvinvestimenti.it.

Le Segnalazioni possono essere effettuate con le modalità definite all'interno della policy *whistleblowing* adottata dalla Società.

3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

~~La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni per le Informative e 5 anni per le Segnalazioni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) ove presente e al Consiglio di Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante.~~

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

CAPITOLO 4

Codice Etico

Il Codice Etico di APVI individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, parti terze, Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società.

Il Codice Etico è reperibile sul sito internet della Società.

Capitolo 5

Documentazione correlata

5.1 Codice Etico

5.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello è costituita da 12 protocolli a disciplina delle attività a rischio/Attività Sensibili.

Nei singoli protocolli sono riportati:

- le Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Area (di attività) a rischio/Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

Si riportano di seguito i Protocolli di Parte Speciale della Società:

- 01 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 02 – Flussi finanziari;
- 03 – Approvvigionamenti;
- 04 – Risorse umane;
- 05 – Contenzioso;
- 06 – Gestione di spese di rappresentanza e liberalità;
- 07 – Determinazione del budget;
- 08 – Sistemi informativi;
- 09 – Gestione del bilancio e della fiscalità;
- 10 – Gestione delle attività commerciali;
- 11 – Gestione dei rapporti Intercompany;
- 12 – Salute e sicurezza.

5.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D. Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

5.4 Allegato n. 2: Sistema di controllo

Il documento Allegato n. 2 riporta, per ciascuna Attività Sensibile, le fattispecie di reato rilevanti e relative esemplificazioni nonché i presidi di controllo adottati dalla Società per prevenirne la commissione.

5.5 Allegato n. 3: Elenco fattispecie di reato rilevanti per la Società

L'allegato è un documento nel quale sono riportate le fattispecie di reato presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 ritenute rilevanti per APV.

5.6 Allegato n. 4: Atto designazione incaricato OdV

L'allegato è il documento-tipo di designazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad Incaricati del trattamento ex art. 29 del Regolamento UE 679/2016 e 2-quaterdecies del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

5.7 Allegato n. 5: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

B)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2024-2026**

Capitolo 1

Disposizioni in materia di anticorruzione: la Legge 190/2012

Il tema dei costi che il fenomeno della corruzione determina sul sistema economico nazionale, che si aggiunge alle negative implicazioni di carattere politico-civile, ha indotto il Legislatore ad approvare la legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

In tale ottica, per quanto concerne il ruolo della Pubblica Amministrazione, il legislatore ha inteso operare, oltre che sul piano repressivo, anche sul fronte della **prevenzione** dei comportamenti corruttivi del personale dipendente al fine di addivenire ad una riorganizzazione strutturata del sistema di Pubblica Amministrazione, non disgiunto dalla ricerca di una maggiore efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa.

Sul fronte della prevenzione rivestono un ruolo strategico:

- la precisa individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruzione,
- la predisposizione di meccanismi preventivi,
- l’istituzione di un sistema di controlli interni, preventivi e successivi,
- la cultura della trasparenza nell’azione amministrativa.

La Legge 190/2012, pertanto, impone a ciascuna amministrazione di curare l’adozione ed aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse indicazioni di ANAC, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (**PTPC**) che riporti “*la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenir e il medesimo rischio*”. Inoltre, impone alle amministrazioni di individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (**RPCT**) che svolga un’attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuova la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L’applicazione del PTPC tiene conto dei continui aggiornamenti della normativa ex D. Lgs 231/01.

In attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, il legislatore è intervenuto dapprima con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”¹⁰ e poi con il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

Nel 2014 è stato emanato il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*” (GU n.144 del 24-6-2014) convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Nel 2016 è stato emanato il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*”.

¹⁰ Il D. Lgs.n. 33/2013 ha in particolare razionalizzato la regolamentazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza che gravano sulla pubblica amministrazione al fine di rendere accessibili e fruibili per i cittadini tutte le informazioni in materia di funzionamento della cosa pubblica.

pubbliche” e vi è stata la delibera del ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” dove vengono riportate importanti indicazioni per predisporre gli aggiornamenti ai Piani triennali per la prevenzione della corruzione alla luce delle modifiche normative intervenute nell’ultimo anno.

Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- Linee Guida emesse dall’ANAC in data 17 giugno 2015 per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determina n. 8/2015);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC;
- delibera n. 1309 del 28/12/2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013- Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni?»*;
- delibera n. 1310 del 28/12/2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.
- delibera n. 1208 del 22/11/2017 “*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”
- delibera n. 1134 del 8/11/2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici?*”;
- delibera n. 141 del 21 febbraio 2018 recante “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità?*”;
- delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019 “*Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione*” che, tra le varie, rileva come ANAC concentri la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale dello stesso, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono oggetto di appositi atti regolatori;
- delibera n. 10174 del 2021 “*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che, tra le altre, anticipa che ANAC promuoverà, per i codici di comportamento, nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale?*”;
- delibera n. 203 del 17 maggio 2023 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e sull’attività di vigilanza dell’Autorità?*”;
- delibera n. 311 del 12 luglio 2023 “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni de Diritto dell’unione e protezione delle persone che segnalano violazione delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne?*”;
- delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 “*Piano Nazionale Anticorruzione?*”;
- “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;
- D. Lgs 24 del 10 Marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di *whistleblowing*;
- D. Lgs. 36/2023, nuovo codice appalti.

Il complesso normativo descritto si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’efficienza delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, non solo sotto il profilo penalistico connesso alla loro repressione, nel cui ambito si prevede comunque un inasprimento delle sanzioni, ma anche sul versante amministrativo, dando cioè grande risalto alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell’etica pubblica.

In tale contesto un ruolo strategico riveste l’attuazione di una trasparenza completa dell’attività amministrativa, i cui adempimenti normativi si inseriscono nel più ampio quadro delineato dalla Legge 190/2012 (in particolare il

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta una sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione).

Capitolo 2

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di APV

2.1 Il Piano triennale di prevenzione e corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e, per quanto qui rileva, le società controllate dalla Pubblica Amministrazione, quale la stessa APV, definiscono e comunicano ad ANAC “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1, comma 5).

A maggior chiarezza, con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” in cui viene chiarito che tanto le Pubbliche Amministrazioni quanto gli “altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013” sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPCT, i secondi devono adottare “**misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**” che devono fare riferimento a tutte le attività svolte e devono essere previste in un documento unitario – in una sezione apposita del Modello ex D. Lgs. 231/2001 – in modo da essere chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

Lo stesso PNA 2022 ha ribadito che le amministrazioni pubbliche e gli enti tenuti ad elaborare le misure integrative del Modello continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità e che gli enti pubblici economici, le società e gli enti di diritto privato devono inoltre attenersi a quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134/2017.

APVI ha dunque ritenuto di adempiere al dettato normativo attraverso un'attività di **revisione ed integrazione del proprio Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con i contenuti della Legge 190/2012 e delle delibere ANAC.**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, in particolare, “il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) **individuare le attività**, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, **nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto**, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle (loro) competenze (...);
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), **meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di **informazione** nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di **monitoraggio** del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) *definire le modalità di **monitoraggio** dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) *individuare **specifici obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.*

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un **processo di risk management**, mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche e si riferiscono a tutte 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 (così si è espressa la circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

La Società, pertanto, con l'adozione del PTPC, intende contrastare i seguenti comportamenti:

- **corruzione in senso stretto**, ossia i comportamenti soggettivi impropri di un funzionario che, al fine di curare un interesse proprio od un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri;
- **condotte ulteriori di natura corruttiva**, ossia serie di condotte devianti ad integrazione dei precedenti comportamenti;
- **cattiva amministrazione (maladministration)**, ossia comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario, previsti da norme amministrativo-disciplinari, oltre che penali.

2.2 Finalità del PTPC adottato da APVI

Il PTPC di APVI, quale parte integrante del Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- rendere tutti coloro che operano per la Società **consapevoli** che fenomeni di corruzione, mala gestione ed in generale di condotte illecite, possono esporre la Società al rischio di conseguenze sul piano amministrativo (penale) ed a gravi rischi di danno all'immagine, oltre a produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto autore della condotta;
- **sensibilizzare** in modo costante ed attivo nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- **garantire**, attraverso un'opportuna sensibilizzazione, la **segnalazione** di condotte non in linea con il Modello integrato, il Codice Etico, le procedure, o comunque illecite, nonché l'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero non assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e soggetti terzi;
- **coordinare** le misure di prevenzione della corruzione e di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, con gli ulteriori obblighi posti dalle vigenti disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Il presente aggiornamento del **PTCP** ha validità per il **triennio 2024-2026** e rappresenta la continuazione del percorso già precedentemente intrapreso da APV, con l'obiettivo di **migliorare** le misure generali e specifiche adottate per il trattamento dei rischi corruttivi, sulla base anche delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato da ANAC con delibera del 17 gennaio 2023, che costituisce, ad oggi, il documento più recente emesso dell'Autorità Anticorruzione.

Per quanto riguarda questo specifico triennio, 2024/2026, si allega la determina dell'Amministratore Delegato e del Presidente che aggiorna i contenuti del Piano relativo al triennio 2022/2024.

2.3 Destinatari del PTPC

In linea con le disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel PNA e nel D.Lgs. 231/2001, i Destinatari del PTPC sono i:

- Soggetti in posizione apicale,
- Soggetti in posizione subordinata,
 - o Collaboratori,
 - o le Parti terze.

Tutti i Destinatari hanno un ruolo attivo e centrale nella corretta attuazione ed applicazione del PTPC e devono uniformare i loro comportamenti alle regole di condotta - sia generali che specifiche – previste, oltre che nel Modello e nel Codice Etico, anche nel presente PTCP in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

In particolare, i soggetti coinvolti a vario titolo nella predisposizione ed attuazione del PTPC, sono:

- **il Consiglio di Amministrazione**, quale organo di governance e indirizzo politico della Società, che:
 - a. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - b. provvede alla designazione del RPCT;
 - c. adotta il PTCP ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - d. trasmette ad ANAC il PTCP;
 - e. osserva le misure contenute nel PTCP;
 - f. fornisce la massima collaborazione al RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
 - g. esamina il primo schema (bozza) di PTCP trasmessa dal RPCT;
 - h. definisce ed adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - i. adotta, anche su indicazione del RPCT, le misure (protocolli, procedure, ecc.) funzionali all'attuazione del PTCP;
 - j. adotta, anche su indicazione del RPCT, gli ulteriori documenti integranti il PTCP ed i relativi aggiornamenti (in particolare Modello, Codice Etico).
- **i membri del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di controllo (Collegio Sindacale)**, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:
 - a. osservano le misure contenute nel PTCP;
 - b. forniscono la massima collaborazione all'RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del PTCP;
 - c. adempiono agli obblighi di reporting nei confronti del RPCT;
 - d. adempiono agli obblighi di segnalazione;
 - e. segnalano i casi di personale conflitto di interessi (fermi restando gli ulteriori obblighi in materia previsti dalla legge);
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**;

- **i Responsabili di area/ufficio** i quali, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:
 - a. osservano le misure contenute nel PTCP;
 - b. forniscono la massima collaborazione al RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del PTCP;
 - c. forniscono ai soggetti ad essi referenti idonee direttive per il rispetto e l'attuazione del PTCP e delle misure dallo stesso, direttamente o indirettamente, individuate;
 - d. monitorano, nell'ambito delle rispettive competenze, il rispetto del PTCP e delle misure dallo stesso previste da parte dei soggetti ad essi referenti;
 - e. formulano proposte e suggerimenti al RPCT volte alla prevenzione dei rischi rilevati nel Piano ed all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto;
 - f. adempiono agli obblighi di reporting nei confronti del RPCT;
 - g. adempiono agli obblighi di segnalazione;
 - h. segnalano i casi di personale conflitto di interessi;

- **l'Organismo di Vigilanza:**
 - a. fornisce, per quanto di competenza, la massima collaborazione al RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del PTCP, mappatura delle aree di rischio ed analisi del sistema di controlli;
 - b. esamina il primo schema (bozza) di PTCP trasmessa dal RPCT e fornisce le proprie eventuali valutazioni;
 - c. monitora, nell'ambito delle proprie competenze, il rispetto del PTCP e delle misure dallo stesso previste;
 - d. formula, ove lo ritenga necessario, proposte e suggerimenti al RPCT volte alla prevenzione dei rischi rilevati nel PTCP ed all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto;
 - e. collabora con il RPCT anche segnalando fatti rilevanti ai fini del PTCP;
 - f. riferisce al RPCT e si coordina con esso in merito alla gestione di segnalazioni;

- **i dipendenti** i quali, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:
 - a. osservano le misure contenute nel PTCP;
 - b. forniscono la massima collaborazione al RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
 - c. adempiono agli obblighi di segnalazione;
 - d. segnalano i casi di personale conflitto di interessi;
 - e. comunicano alla Società ed al RPCT l'instaurazione di procedimenti penali a loro carico per condotte di natura corruttiva;

- **i terzi** che a qualunque titolo collaborano o si interfacciano con la Società:
 - a. osservano, per le parti applicabili, le misure contenute nel PTCP;
 - b. rispettano in particolare i principi di cui al Codice Etico;
 - c. adempiono agli obblighi di segnalazione.

2.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) è individuato dalla Legge 190/2012 quale soggetto centrale del sistema di prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni

idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche apportando modifiche organizzative.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle proprie funzioni, cura l'aggiornamento periodico del Piano, anche con il coinvolgimento dei Responsabili di Area (i responsabili delle aree aziendali) ed il contributo degli stakeholder.

Essendo APVI una società *in house*, al fine di dare piena attuazione al principio di coinvolgimento dei principali *stakeholder*, la proposta di PTPC vien inoltrata per conoscenza alla Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per eventuali proposte o osservazioni. La proposta di aggiornamento è predisposta indicativamente entro **il 31 dicembre di ogni anno**. La proposta viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e comunicata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza. L'adozione dell'aggiornamento del Piano avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il Piano può essere modificato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza allorché siano *“accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”* (art. 1 co.10 lett. a) L.190/2012).

2.4.1 Nomina dell'RPCT

L'art. 1 comma 7, Legge 190 /2012 prevede che *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizi il Responsabile”*.

Nelle Linee Guida ANAC viene ribadito che per le società in controllo pubblico le funzioni di RPCT debbano essere affidate a **dirigente in servizio** evitando la designazione di dirigenti responsabili dei settori individuati fra quelli a maggior rischio corruttivo. La scelta deve inoltre ricadere su un **dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo**.

Nel caso in cui la società sia priva di dirigenti - o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a maggior rischio corruttivo - il RPCT potrà essere individuato in un **soggetto non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze**. Le attività svolte da tale soggetto dovranno essere **sottoposte alla vigilanza stringente e periodica del Consiglio di Amministrazione**.

In ultima istanza e per circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un Amministratore purché privo di deleghe gestionali.

Nella valutazione e scelta dell'RPCT la Società valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse in capo al nominando ed il relativo comportamento pregresso, che deve risultare integerrimo.

APVI, in considerazione della struttura organizzativa poco complessa, ha ritenuto di non individuare dei soggetti “referenti” del RPCT, in quanto lo stesso si interfaccia direttamente con i Responsabili di Area.

I dati relativi alla **nomina** del RPCT sono oggetto di tempestiva comunicazione all'ANAC (mediante utilizzo della modulistica disponibile sul sito dell'Autorità).

Analogamente l'eventuale atto di **revoca** dell'incarico è oggetto di comunicazione entro 30 giorni e deve essere adeguatamente motivato.

2.4.2 Compiti e poteri dell'RPCT

Il RPCT svolge le sue funzioni in **piena autonomia**, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né del Consiglio di Amministrazione e, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla Legge 190/2012 e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

In particolare, **il RPCT**:

- **elabora**, coinvolgendo i Destinatari, **la proposta di PTPC** curandone (1) la trasmissione al Consiglio di Amministrazione e (2) la pubblicazione sul sito della Società;
- cura l'**aggiornamento** periodico del PTCP, anche con il coinvolgimento dei Responsabili di Area. In particolare il RPCT (1) predispone la proposta di aggiornamento e, (2) la trasmette al Consiglio di Amministrazione, (3) la comunica, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza, (4) ne cura l'adozione con delibera del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
- verifica l'**efficace adozione, attuazione ed idoneità** del PTCP e formula proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero qualora si verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- valuta, ai fini di una efficace attuazione del PTCP, il flusso di informazioni allo stesso trasmesse;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del PTCP con le modalità e termini indicati di seguito;
- cura la **diffusione** della conoscenza all'interno della Società del PTCP;
- vigila sul **rispetto** del PTCP da parte dei Destinatari
- elabora **proposte** al Consiglio di Amministrazione di eventuali aggiornamenti e/o modifiche al PTCP;
- cura la definizione di procedure appropriate per la **selezione e formazione** dei Destinatari, declinate sulla base delle rispettive aree di attività, con particolare riguardo ai Destinatari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando i partecipanti ai programmi di formazione;
- **vigila** sul rispetto delle norme di legge in materia di **inconferibilità** e incompatibilità;
- provvede, sulla base delle effettive consistenza e struttura aziendale, alla **verifica**, d'intesa con il responsabile di funzione competente, dell'effettiva **rotazione** degli incarichi degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- predispone, la **relazione annuale** sulle attività svolte, la quale offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTCP, la trasmette al Consiglio di Amministrazione e ne cura la pubblicazione sul sito web della Società;
- **controlla** il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di **pubblicazione** previsti dalla normativa;
- controlla e verificare la regolare **attuazione dell'accesso civico**, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato;
- **scambia informazioni con l'Organismo di Vigilanza**;
- **riferisce** al Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte, all'esito delle attività di monitoraggio ed alle iniziative adottate almeno ogni sei mesi e, in ogni caso, ogni qualvolta risulti necessario.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, al RPCT sono attribuiti, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, **idonei e congrui poteri**, anche di spesa, in modo da garantire allo stesso la piena autonomia ed effettività di azione.

In tal senso il RPCT **può**:

- **coordinarsi** con le funzioni presenti all'interno della Società e con l'ODV;
- richiedere o rivolgere **informazioni** o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali, ed ai Destinatari in generale;

- programmare e realizzare **verifiche** periodiche generali dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dell'efficacia del Piano;
- programmare e realizzare **verifiche** periodiche mirate su particolari operazioni/procedimenti ovvero su specifici atti posti in essere dalla Società;
- svolge **indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del PTCP o del Codice Etico;
- **incoraggiare e promuovere**, anche coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, la **diffusione** e la comprensione del PTCP;
- **verificare** e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente a tutti i Destinatari in merito a comportamenti tenuti e/o potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- **accedere** a tutta la documentazione aziendale e richiedere informazioni in merito ad atti, attività e/o procedimenti posti in essere o che interessino la Società;
- **proporre** - ove possibile e necessario - all'Organo Amministrativo la **rotazione** del personale aziendale.

Al fine di garantirne l'operato, **la Società assicura** che il RPCT:

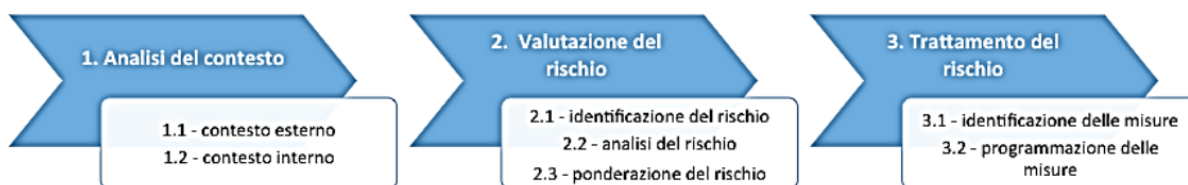
- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- **abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso** a tutte le funzioni/unità della Società, o delle sue controllate, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- **possa avvalersi**, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società, ovvero di consulenti esterni.

2.5 La gestione del rischio nel PTCP

Il PTCP è lo strumento **preordinato alla gestione del rischio** nell'ambito dell'attività svolta dalla Società.

Come specificato nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio deve svilupparsi secondo una **logica sequenziale** e **ciclica** che ne favorisca il continuo miglioramento.

Le tre **fasi centrali** del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano **due ulteriori fasi trasversali**, la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.



2.5.1 Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno consente di acquisire informazioni utili a **comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi** nell'ambito della Società proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

2.5.1.1 Contesto esterno

L'analisi del **contesto esterno**, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Dall'analisi dei documenti redatti da Istituzioni del Territorio (Regione del Veneto, Prefettura di Venezia – Ufficio Territoriale del Governo, Comune di Venezia, Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto) si evincono numerosi spunti di riflessione in tema di prevenzione del rischio corruttivo.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un *“passaggio metodologico di importanza decisiva”* al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci. I dati giudiziari *“non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini senza vittime, o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo e, dunque, ha una cifra oscura tendenzialmente elevata e variabile”*.

È necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi *“Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso per esempio nel centro-nord d'Italia durante gli anni Novanta, a seguito delle inchieste di “Mani Pulite”. In modo similare, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici”*.

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto ha evidenziato le dinamiche per la Regione Veneto sottolineando come detta area geografica *“suscita notevoli interessi per la ‘ndrangheta, in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere “aggredite”, anche in considerazione del protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti provvisti di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura. La qual situazione è stata riscontrata in diverse indagini portate a compimento dalle Procure distrettuali di Venezia e Trieste e che hanno riguardato svariati settori economici: dalla cantieristica navale alle società di intermediazione finanziaria, dall'edilizia ai rifiuti fino alla grande distribuzione”*.

In ordine alle modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto e veneziano, il citato rapporto riporta quanto di seguito: *“Oltre all'intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome, è stata constatata la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione alle organizzazioni criminali tradizionali quali Cosa nostra, 'Ndrangheta, e Camorra. Così come ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48, misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”*.

Poiché APVI esegue tutte le verifiche ed i riscontri previsti dal D. Lgs. n. 36/2023 (quali ad esempio le cd. dichiarazioni “antimafia”), si ritiene che ci sia una completa assenza di collegamento relazionale tra i fatti e gli accadimenti contenuti nelle note sopra riportate e le attività svolte dalla Società.

2.5.1.2 Contesto interno

L'obiettivo dell'analisi del contesto interno si sostanzia nella **mappatura di tutti i processi aziendali** al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

Per l'analisi del contesto interno si devono prendere in considerazione gli aspetti legati **all'organizzazione** e alla **gestione operativa** della Società che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della Società.

APVI costituita nell'anno 2001 dall'Autorità Portuale di Venezia, oggi AdSPMAS, il cui capitale sociale è da questa interamente detenuto, è una società *in house providing* di diritto privato interamente a partecipazione pubblica, regolata dalle norme del D.Lgs. n.175/2016 e s.m.i., oltre che dal proprio statuto. Ha come scopo l'esercizio di attività di produzione e gestione di servizi di interesse generale di rilevanza e/o inerenza portuale strettamente necessari, e quindi strumentali, per il perseguimento delle finalità dell'Ente socio, Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione delle aree adibite a parcheggio site all'interno dell'ambito portuale;
- realizzazione e gestione delle reti informatiche e/o di telecomunicazione e servizi collegati;
- fornitura all'ente socio ed all'utenza portuale di servizi inerenti sistemi informatici, telematici e di telefonia, di supporto informativo e di comunicazione;
- progettazione e sviluppo di software di supporto all'attività istituzionale dell'AdSPMAS.

La Società è tenuta a realizzare e gestire i servizi e le attività di cui all'oggetto sociale per conto di AdSPMAS, in misura superiore all'80% del proprio fatturato annuo. La produzione ulteriore al suddetto limite di fatturato, che potrà essere rivolta a finalità diverse, è consentita nei limiti previsti dall'art. 16, commi 3 e 3 bis D.Lgs. n.175/2016 e s.m.i., vale a dire a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società. La verifica della sussistenza e/o permanenza del requisito di cui sopra sarà effettuata in sede di approvazione del bilancio di esercizio di ciascuna annualità.

Con decreto n. 332 del 28 ottobre 2019, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha adottato un Regolamento per l'esercizio del "controllo analogo" sulle proprie società *in house* (APV attualmente risulta l'unica società *in house providing* dell'AdSPMAS) ove ha enucleato: le finalità e gli obblighi specifici in capo alle Società *in house*, la governance complessiva, quella societaria, la governance strategico-gestionale e le responsabilità dell'organo amministrativo.

La Società:

- ha un **sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale**, basato sulla distinzione tra organo di gestione, il Consiglio di Amministrazione, ed organo di controllo, il Collegio Sindacale. Si riportano di seguito i poteri definiti dallo Statuto per ciascuno di tali organi:
 - **il Consiglio di Amministrazione**, nel rispetto delle competenze dell'Assemblea nonché degli indirizzi e degli obiettivi dalla stessa approvati, è investito dei poteri per la gestione della Società e in tale ambito è investito di ogni più ampio potere per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione del raggiungimento degli scopi sociali.
Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto sociale, delega in parte le proprie attribuzioni e poteri al Presidente.
Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a cinque membri, e rimane in carica da uno a tre esercizi. I componenti del CdA vengono proposti dal Presidente di AdSPMAS;
 - **Collegio Sindacale**, è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti, nominati dalla Assemblea; vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare, sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;

- si è dotata di un **Organismo di Vigilanza**, composto da un unico membro esterno, indicato dal Consiglio di Amministrazione di APV, in accordo con AdSPMAS e su sua indicazione formale;
- ha affidato la **revisione legale dei conti** a società di revisione esterna nominata con delibera dell'Assemblea dei soci;
- si è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità (“**SGQ**”) a standard UNI EN ISO 9001:2015 volto a disciplinare nel dettaglio i principali processi “*core*” della Società individuati nello statuto e sopra richiamati. La definizione dei processi e la loro pianificazione, esecuzione, monitoraggio e valutazione nel SGQ rappresentano ulteriori presidi ai processi aziendali oggetto del PTPC e ne costituiscono parte integrante.

Alla data di elaborazione del presente PTPC la struttura di APVI è articolata in un CdA (Consiglieri e Presidente), e da Aree funzionali. Si evidenzia che un Responsabile è in distacco presso AdSPMAS.

Il Presidente riveste, *pro tempore* e nelle more dell'approvazione del bilancio 2024 e della delibera di nomina del nuovo Consiglio di amministrazione, il ruolo di RPCT.

La Società, attualmente, ha meno di 50 dipendenti.

Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica Sociale	Data Nomina	Durata Mandato (esercizi)
Bianchini Alessandro	Presidente	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025
Bagatin Franco	Amministratore Delegato	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025
Di Piazza Federica	Consigliere	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025

Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica Sociale	Data Nomina	Durata Mandato (esercizi)
Cirotto Giovanna	Presidente	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025
Boldrin Giovanni	Sindaco effettivo	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025
Trevisanato Paolo	Sindaco effettivo	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025
Gori Antonella	Sindaco supplente	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025
Riato Alessio	Sindaco supplente	07/06/2023	3 - appr. Bil. 31/12/2025

Organismo di Vigilanza

Cognome e Nome	Carica Sociale	Data Nomina	Durata Mandato (esercizi)
Masiero Macrì	Organismo di Vigilanza	Assemblea azionisti 04/07/2017	Rinnovata con Assemblea in data 07/06/2023, fino alla data di approvazione del bilancio al 31/12/2025

2.5.2 Identificazione, valutazione e ponderazione dei rischi

La predisposizione del PTPC ha richiesto un'attività di **valutazione del rischio** insito nell'attività svolta, necessario al fine di un'attenta individuazione delle più corrette procedure di prevenzione e per una più efficace attuazione. Tale processo è stato implementato attraverso un **bilanciamento delle precedenti strategie e modalità** individuate con le disposizioni del PNA 2022 e delle ulteriori determinazioni emanate dall'ANAC.

La mappatura dei processi - già realizzata nei precedenti piani - ha consentito:

- **l'identificazione analitica dei processi a rischio;**
- **la descrizione** di ogni processo;
- **la rappresentazione** ad ogni unità organizzativa responsabile della fase del processo associata.

Per ogni **fase del processo**, attraverso una condivisione con le strutture della Società, si sono identificati i **rischi collegati**. L'approccio **valutativo** utilizzato dalla Società, in considerazione delle attività svolte, delle sue dimensioni e delle recenti modifiche statutarie, è di tipo **quantitativo** $R=P*I$.

2.5.2.1 Misure specifiche

Le **misure specifiche** sono state definite, descritte, schedate e riportate per ogni area di rischio di corruzione.

L'analisi del contesto aziendale e la conseguente attività di *risk assessment* si è articolata nelle seguenti fasi:

- preliminarmente **analisi della documentazione** e delle informazioni utili alla individuazione e razionalizzazione delle attività svolte da APVI e del suo assetto organizzativo;
- **individuazione** preliminare delle **aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati corruttivi** (c.d. "**Aree a rischio**") e dei relativi "Responsabili" o referenti;
- **descrizione delle Aree a rischio** attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente;
- **analisi dei processi aziendali** ("**Processi Sensibili**") per valutare i rischi di commissione dei Reati (c.d. *risk assesment*), confrontando lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato "ideale", idoneo a prevenire la commissione dei Reati (gap analysis);
- individuazione di **soluzioni ed azioni** volte al superamento delle eventuali criticità rilevate;
- **stesura conclusiva** del PTPC.

2.5.2.1.1 Analisi della documentazione

In questa fase sono state raccolte ed analizzate le informazioni e la documentazione utile alla macro definizione delle attività svolte da APV, del relativo contesto operativo interno ed esterno, e del suo assetto organizzativo.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'oggetto di analisi ha in particolare riguardato:

- Statuto ed organigramma aziendale;
- Modello ex D. Lgs. 231/2001;
- i settori economici ed il contesto in cui APV opera;
- le modalità tipiche di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, autorizzativa, etc.) intrattenute con Pubbliche Amministrazioni e con soggetti privati (es. gare d'appalto);
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative, SGQ).

Attraverso l'analisi della documentazione è stato possibile individuare, in via preliminare, le Aree a rischio e le funzioni aziendali/aree organizzative coinvolte. Nell'ambito di tali verifiche sono stati anche identificati i referenti ed i soggetti coinvolti nelle attività individuate.

Successivamente si è proceduto ad effettuare delle **interviste** ai soggetti che occupano ruoli “chiave” nell'organizzazione aziendale (*key people*), precedentemente individuati, al fine di cogliere gli aspetti salienti del ruolo/funzione e del relativo processo di competenza, ovvero i processi (o fasi di essi) in cui la funzione/area/posizione organizzativa è coinvolta.

2.5.2.1.2 Identificazione delle attività a “rischio reato” e dei processi “strumentali”

Le Aree di rischio previste dalla Legge 190/2012 sono:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Ulteriori Aree a rischio individuate in base alle proprie specificità.

2.5.2.1.3 Valutazione delle aree di rischio

Per **valutazione** del rischio si intende il processo di:

- **identificazione** dei rischi;
- **analisi** dei rischi;
- **ponderazione** dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- mediante **consultazione** e **confronto** tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti **dall'esperienza** e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella **valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze** che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

All'interno del PTPC 2024 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità e gestibilità.

La Società ha ritenuto opportuno mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali, bensì tutte quelle attività svolte da tutti gli Uffici.

In attuazione del principio di **flessibilità** è stato chiesto alle singole Aree di adottare, nell'individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto anche dal PNA, scomponendo ciascun processo in attività, al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

Il principio di **gestibilità** è quello che informa l'analisi del rischio, la quale è stata, infine, effettuata aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti

Per ciascun rischio catalogato occorre **stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto**. In questa fase di transizione della società, i criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al PNA.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei **controlli vigenti**, ossia gli strumenti di controllo utilizzati per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel **considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi** al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Consiglio di Amministrazione/AD	Reclutamento	Espletamento o procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Consiglio di Amministrazione/A	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Consiglio di Amministrazione/A	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Consiglio di Amministrazione/A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso

L'attività del CdA è strettamente monitorata dal Socio Unico, in attuazione delle previsioni di legge relative al rapporto tra controllante e controllata nella struttura in house.

E' stato adottato ed è disponibile al link <https://www.apvinvestimenti.it/societa-trasparente/selezione-del-personale/> il regolamento per le assunzioni.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Singoli Servizi	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Servizio ICT/TLC e Servizio legale	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Servizio ICT/TLC e Servizio legale	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Servizio ICT/TLC e Servizio legale	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Servizio ICT/TLC e Servizio legale	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	2	4 basso
Servizio ICT/TLC e Servizio legale	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Servizio ICT/TLC e Servizio legale	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	2	4 basso
Singoli Servizi	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	2	4 basso

Consiglio di Amministrazione/AD	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Consiglio di Amministrazione/AD	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Singolo Servizio	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	2	4 basso
Singolo Servizio	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2	2	4 basso
Consiglio di Amministrazione/AD	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

Il rischio viene valutato sempre come basso perché l'attività di ogni singolo settore/area viene monitorata dal CdA che relaziona il socio unico e vengono svolte regolarmente le visite da parte dell'OdV incaricato. Spesso anche gli affidamenti diretti vengono gestiti in collaborazione tra due aree: quella tecnica interessata dalla necessità di acquisto e quella legale.

La Società ha adottato il Regolamento per gli affidamenti sotto soglia.

C) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Servizio Amministrativo	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	2	4 basso
Servizio Amministrativo	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento o ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Tutti gli uffici (in particolare Servizio Legale e ICT/TLC)	Pareri endoprocedimentali (note interne)	Rilascio pareri ad altri uffici in	Violazione normativa di settore (in particolare per	2	2	4 basso

		particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	favorire destinatario del procedim.)			
Servizio Comunicazione	Gestione contributi o finanziamenti	Emissione contributi o finanziamenti	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare richieste pervenute	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Provvedimenti e atti amministrativi a contenuto stabilito da norme cogenti (es. in materia fiscale o sicurezza o ambiente)	Attuazione previsioni normative sottoposte a controllo della PA	Commissione di reati di varia natura come conseguenza di norme non correttamente applicate (es. in materia fiscale o sicurezza o ambiente)	2	2	4 basso
Servizio parcheggi	Gestione parcheggi in concessione/service	Rapporti diretti con soggetti terzi, pubblici o privati, per la negoziazione dei contratti di locazione	Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti	2	2	4 basso
CdA/AD Servizio parcheggi	Gestione parcheggi in concessione/service	Rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta/ottenimento di autorizzazioni/concessioni per le attività di manutenzione/ristrutturazione di immobili di proprietà e/o lo svolgimento di attività di bonifica ambientale	Alterazione del procedimento per ottenere vantaggi ingiusti	2	2	4 basso
CdA / A	Gestione partecipazioni	Rapporti diretti con soggetti terzi, pubblici o privati	Errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti	2	2	4 basso

L'attività di emissione contributi/finanziamenti svolta come sponsorizzazione/erogazione liberale viene svolta su indicazione e in accordo con il Socio Unico AdSPMAS.

Le attività di erogazione dei servizi di interesse generale necessitano il mantenimento dei requisiti propedeutici all'affidamento in *house* dall'Ente AdSPMAS alla società APV dei servizi stessi, di conseguenza uno stringente controllo da parte di AdSPMAS stessa che diminuisce il rischio complessivo.

2.5.2.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di **trattamento del rischio** ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in “**misure comuni e obbligatorie**” e “**misure ulteriori**” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OdV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di **monitoraggio**, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Servizio Amministrativo / CdA
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Servizio Legale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da DLgs n.33/2013	Servizio Legale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e responsabili di servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Servizio Amministrativo / CdA

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- **Monitoraggio** a mezzo di campionamento sul rispetto della **separazione** tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- **Monitoraggio** a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di **conflitto d'interessi**;
- **Esclusione** dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Utilizzo delle **segnalazioni** fatte al RPCT all'indirizzo: apvi@apvinvestimenti.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Previsioni di legge	Servizio Comunicazione
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Servizio legale e comunicazione
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Servizio ICT/TLC
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex D.Lgs. 36/2023 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Singoli servizi
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RUP

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Singoli Servizi /CdA
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Singoli servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Singoli servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Singoli servizi / CdA / AD

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- **Monitoraggio** a mezzo di campionamento sul rispetto della **separazione** tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- **Monitoraggio** a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di **astensione in caso di conflitto d'interessi**;
- **Esclusione** dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- **Monitoraggio** a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della **rotazione dei contraenti** nelle procedure di gara;
- **Attuazione Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia** e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- **Controllo** a campione dei **provvedimenti emanati**, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni **whistleblowing**.

C) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Servizio legale e comunicazione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Singoli servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Singolo Servizio / CdA / AD

almeno 2 soggetti per ogni provvedimento			
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- **Monitoraggio** a mezzo di campionamento sul rispetto della **separazione** tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- **Monitoraggio** a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di **conflitto d'interessi**
- Controllo a campione dei **provvedimenti emanati**, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni **whistleblowing**.

2.5.3 Misure per la prevenzione del rischio

Un utile inquadramento della **misure** da adottare ai fini della **prevenzione della corruzione** e da declinare poi nel contesto specifico della Società si ricava dal combinato disposto della Delibera ANAC n. 1134/2017, recante le “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, e della Delibera ANAC del 17 gennaio 2023, con cui è stato adottato il nuovo PNA 2022.

Si analizzano di seguito tutte le **misure prevenzione del rischio adottate da APV** che, oltre a quelle previste nella Parte Speciale del Modello organizzativo e nel Codice Etico, prevengono il rischio di commissione dei reati di corruzione.

2.5.3.1 Conflitto di interessi

In presenza di **situazioni di conflitto di interesse**, anche potenziale, in relazione alle attività della Società (ad es. con riferimento ad appalti, controparti contrattuali, ecc.), tutti i Destinatari hanno il dovere di **astenersi** dal partecipare al processo/procedimento interessato in tutte le sue fasi, istruttorie, valutative ed esecutive, ed in particolare dal formulare valutazioni o adottare decisioni per conto della Società.

Le fattispecie che possono dare adito a situazioni di conflitto possono riguardare, in particolare:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado,
- legami professionali, societari, associativi o politici
- legami di altra natura, ma tali da compromettere l'imparzialità del Destinatario interessato.

In presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, i Destinatari sono tenuti a darne immediata **comunicazione** per iscritto al superiore gerarchico, al RPCT e, per conoscenza all'OdV, nonché al Consiglio di amministrazione qualora il soggetto interessato ricopra il ruolo di RPCT e/o OdV.

Ricevuta la segnalazione il superiore gerarchico e il RPCT (ovvero il Consiglio di amministrazione, qualora il conflitto riguardi il RPCT o l'OdV) valuteranno l'assegnazione dell'attività aziendale in oggetto ad altro Responsabile di area, dandone comunicazione per iscritto all'OdV. In ogni caso, una volta effettuata la comunicazione, il Destinatario si **asterrà** dal compiere atti o attività che possano compromettere gli interessi di APV e si atterrà alle successive decisioni che, sul punto, verranno assunte dal soggetto interpellato.

2.5.3.2 Inconferibilità ed incompatibilità

APV adotta specifiche misure per l'adeguamento alla normativa in tema di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, attenendosi a quanto disposto a riguardo dal Decreto Legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, rubricato "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012*"¹¹.

All'atto del dell'incarico l'interessato deve rendere una **dichiarazione scritta della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità** in base alle norme vigenti, con impegno ad immediata informazione al RPCT ed al Consiglio di Amministrazione della Società per il caso di sopraggiungere di tali cause in pendenza dell'incarico. Detta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale di APV.

Nell'atto di attribuzione l'incarico è subordinato al rilascio di tale dichiarazione dell'interessato, quale condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico stesso.

Annualmente i medesimi soggetti devono provvedere a rilasciare **l'attestazione di assenza di cause di incompatibilità**.

La situazione di inconferibilità, qualora esistente, non può essere sanata.

Le cause di incompatibilità possono invece essere rimosse in ogni momento mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi ritenuti incompatibili dalle norme vigenti.

Il RPCT è chiamato a **vigilare** sull'applicazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, nonché a procedere a tempestiva segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed all'ODV circa il verificarsi di una delle circostanze di cui al D.lgs. 39/2013.

Per l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità viene utilizzata da parte del personale dirigente l'apposita dichiarazione annuale dedicata a tali fattispecie, per l'approfondimento di merito si rinvia al *Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale* adottato dalla Società.

2.5.3.3 Rotazione dei dipendenti

Il permanere di un medesimo soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione (o di commissione di Reati) ingenera, inevitabilmente, delle vischiosità organizzative legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti, al rischio di cristallizzazione di processi di gestione coerenti alle previsioni in maniera sempre più formale, all'affermarsi di situazioni di privilegio.

Una delle risposte più efficaci per fronteggiare il rischio rappresentato è costituita dalla tecnica manageriale della rotazione che si concretizza in uno **spostamento secondo criteri, modalità e tempi predefiniti, dei dipendenti da una posizione funzionale ad un'altra**.

Nei limiti in cui sia realizzabile in considerazione della struttura organizzativa della Società e compatibilmente con le risorse umane disponibili (oggi pari a soli 5 dipendenti), APV valuta l'eventualità di disporre la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Al fine di sopperire alle eventuali difficoltà di porre in essere la rotazione del personale responsabile dovute alla contenuta dimensione dell'organico aziendale, APV valuta, in combinazione o alternativa alla rotazione stessa, l'applicazione della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni"), come suggerito dalla Determinazione ANAC 8/2015.

¹¹ In merito alle cause di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettaglio delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

2.5.3.4 Pantouflage

APV intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del proprio vertice apicale e dei dirigenti, ponendosi altresì l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interesse.

In tal senso dirigenti e vertici apicali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della APV **non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati direttamente destinatari dell'attività della società** svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto saranno nulli.

E' prevista una comunicazione successiva al conferimento della nomina sul rispetto della prescrizione.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati ed equiparati l'esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

2.5.3.5 Impegni in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, APV si impegna altresì a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, oltre ai propri Regolamenti interni. Il tutto anche nel rispetto organico del presente Modello integrato. In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il RPCT e l'Organismo di Vigilanza procederanno ad apposita denuncia all'Organo Amministrativo, affinché provveda nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati. Entrambi gli Organismi di Controllo sono altresì abilitati ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli ed alle Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del PTCP.

Capitolo 3

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione sezione trasparenza

3.1 La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione

3.1.1 Il quadro normativo

L'art. 1, commi 15-33 della Legge 190/12, prevede, ai fini della prevenzione della corruzione, gli obblighi di **trasparenza**, poi disciplinati ulteriormente nel D. Lgs. n. 33/2013 che ha rafforzato la qualificazione della trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza realizza dunque una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa.

Inoltre, la trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Le informazioni devono in particolare essere pubblicate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società

In particolare, in merito all'ambito di applicazione della normativa sulla trasparenza, il D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs 97/2016, ha previsto che tra i soggetti in controllo pubblico (art. 2-bis, co. 2) rientrino:

- enti pubblici economici e ordini professionali;
- società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs 175/2016;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per tutti questi soggetti si applica la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le PA, *“in quanto compatibile”*.

Le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* emanate con delibera dell'ANAC n.1134/2017 forniscono indicazioni, nell'allegato 1, su quali siano le misure di prevenzione e gli obblighi di trasparenza che le società in controllo pubblico devono adottare e pubblicare.

3.6.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

APV intende dare **attuazione al principio di trasparenza**, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'obiettivo fondamentale posto dal Legislatore, e fatto proprio dagli organi della Società, è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dalla stessa.

Le azioni poste in essere da APV mirano a tutelare il diritto di ogni cittadino a conoscere l'operato di una società in controllo pubblico.

Al fine di attuare il principio di trasparenza al presente PTPC è **allegata la "griglia degli obblighi di trasparenza"** che definisce per gli obblighi in capo alla Società (Allegato 2 al presente PTPC la Griglia degli obblighi di trasparenza che riporta gli obblighi stessi):

3.6.3 Soggetti coinvolti

Il RPCT *pro tempore* è stato individuato nella persona dell'Avv. Alessandro Bianchini, attuale Presidente di APV Investimenti S.p.A.

Il RPCT svolge i seguenti **compiti specifici in materia di trasparenza**:

- **aggiornamento** della Sezione Trasparenza del PTPCT;
- **controllo** sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- **controllo e verifica** della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato;
- **segnalazione** dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- **trasmissione all'ANAC**, ove questa ne faccia richiesta, di ogni dato ed informazione oggetto di pubblicazione o i risultati del monitoraggio periodico.

Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati: sono le singole strutture della Società che generano gli atti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione nelle varie sotto-sezioni e hanno la responsabilità dell'invio, entro i termini di previsti, al soggetto responsabile della pubblicazione.

Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati: è la struttura della società che la responsabilità di procedere all'inserimento degli atti, informazioni e dati nelle singole sotto-sezioni.

L'OdV ha il compito di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa della trasparenza e attestarne l'assolvimento da parte della Società.

3.6.4 Individuazione dei dati da pubblicare

APV ha implementato il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "*Società Trasparente*", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività ed i dati indicati dal D.Lgs 33/2013, per quanto compatibili.

La sezione "*Società Trasparente*" è consultabile all'indirizzo www.apvinvestimenti.it e si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Tali sezioni riportano le informazioni obbligatorie per le società in controllo pubblico e dunque con l'esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto.

3.6.5 Accesso Civico

Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del D.Lgs 97/2016.

L'art. 5, co.1 del D.Lgs 33/2013 in relazione all'accesso civico semplice, prevede *“L'obbligo ... in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.”*

L'accesso civico è attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata e deve essere presentata al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica certificata *pec* apvinvestimenti@legalmail.it.

La procedura per le richieste di accesso civico e il modulo per effettuare le stesse è presente sul sito di APV, sezione *“Società Trasparente-Accesso Civico”*.

Il co. 2 dell'art 5 del D.Lgs 33/2013 prevede invece l'accesso civico **“generalizzato”** ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti, relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (interessi pubblici o privati previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013).

Le richieste non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Le richieste devono essere indirizzate al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica certificata apvinvestimenti@legalmail.it.

Le richieste verranno valutate al fine di prevedere l'accoglimento, il rifiuto il differimento o la limitazione delle stesse.

Della decisione presa sarà data espressa motivazione.

Per tutto quanto qui non riportato si rimanda alla normativa specifica in materia di accesso civico prevista dal D.lgs. 33/2013 e nella sezione Società Trasparente-Accesso Civico.

C)

**DISPOSIZIONI COMUNI AL
MODELLO EX D. LGS. 231/2001 ED AL PTPC**

Capitolo 1

Sistema Disciplinare

1.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello integrato la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio l'Amministratore Delegato e dei Collaboratori) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello integrato nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle **sanzioni disciplinari** prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

L'Amministratore Delegato tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, l'Amministratore Delegato può attuare il procedimento anche autonomamente.

1.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello integrato. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Consiglio di Amministrazione e organi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Parti Terze

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

1.3 Obblighi dei Destinatari in generale

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti **obblighi**:

- **conformarsi al Modello integrato** (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico e al paragrafo 7.4.3 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di **trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post** dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo **favoreggiamento** di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi **conflitto di interesse**;
- segnalare all'OdV eventuali **condotte illecite** concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello integrato di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori **obblighi**:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione del Modello e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello integrato, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto *“nell'interesse o a vantaggio della Società”*.

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei campi di intervento del presente sistema disciplinare.

1.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

1.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello integrato

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello integrato costituisce un **illecito disciplinare**¹².

¹² Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- per violazione colposa, quella che non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;
- per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- il richiamo verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la multa, nella misura massima avuto riguardo alle soglie previste dal contratto collettivo applicabile;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino alla misura massima prevista dal contratto collettivo applicabile;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello integrato.

In particolare, le sanzioni saranno **graduate** tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello integrato nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "sensibili" nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto b);
- b) mancato rispetto del Modello integrato finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

*

L'Amministratore Delegato, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vicedirettori, institori e procuratori) il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi vigente. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative. La violazione del Modello integrato e/o del Codice da parte del Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

1.5 Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello integrato di seguito indicate.

I - Dipendenti

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

II – Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale della notizia di una violazione del Modello commessa da un componente del Consiglio di Amministrazione.

Il componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

V – Sindaci e Revisori (ove presenti)

In caso di mancata osservanza del Modello integrato e/o del Codice Etico e/o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale (o di un Sindaco) o di un Revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei provvedimenti di cui sopra.

Il Sindaco al quale viene contestata la violazione ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VI – Parti Terze

L'inosservanza del Modello integrato nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte delle Parti Terze potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Capitolo 2

Piano di formazione e comunicazione del Modello integrato

2.1 Divulgazione del Modello integrato

La Società al fine di dare efficace **attuazione** al Modello ex D. Lgs. 231/2001, al PTPC ed al Codice Etico e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta **divulgazione** dei contenuti e dei principi dello stesso, all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di APV è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi di tali documenti non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino per il conseguimento degli obiettivi della società, in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di **comunicazione** avviene:

- mediante la **pubblicazione** in apposita sezione del sito *web* istituzionale della Società;
- mediante **pubblicazione integrale**, unitamente alla documentazione richiamata, **sulla rete aziendale**, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT e dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante **ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza** da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la funzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dall'AD e dal Servizio Legale e comunicazione ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni

La comunicazione verso l'interno del Modello è curata dall'AD e dal Servizio Legale e comunicazione ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., a mezzo e-mail).

Tutti i Dipendenti prendono visione del Modello ex D. Lgs. 231/2001, del PTPC e del Codice Etico (anche contestualmente – a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e si adeguano all'osservanza degli stessi.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello integrato è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano **promosse ed assicurate** anche nei confronti dei Collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, parti terze, etc). A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello integrato (per le parti applicabili, nel Codice Etico).

Ogni comportamento posto in essere da parti terze, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello integrato, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società

2.2 Formazione sul Modello integrato

La **formazione** relativa al Modello integrato e alla normativa di riferimento è affidata alla Società anche tramite il supporto di consulenti esterni incaricati - che, a tale fine, si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

La Società organizza **corsi di formazione** mirata per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello ex D. Lgs. 231/2001, del PTPC e del Codice Etico

La Società formalizza e attua specifici **piani di formazione**, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Modello e del Codice Etico; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ecc. Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata e viene formalizzata (ad es. attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o analogo documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.