



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

D.Lgs. 231/01

MANUALE DEI PROTOCOLLI Allegato 4

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	MANUALE DEI PROTOCOLLI	CdA	28.06.2024

Sommario

PREMESSA	3
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	5
REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE	7
Flussi informativi verso l’odv	33
REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE	35
Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)	59
Flussi informativi verso l’OdV.....	62
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE	65
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE	67
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE	76
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE	78
AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE	81
REATI TRIBUTARI- ATTIVITÀ COLLEGATE	84
Flussi informativi verso l’OdV.....	92

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell’Organo Amministrativo e delle altre figure responsabili operanti nell’organizzazione societaria.

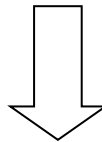
Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs 231/01;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all’Organismo di Vigilanza.

INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI AMBIENTALI

Al processo di definizione dei protocolli relativi ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché di quelli ambientali è dedicata una sezione specifica del presente documento.



Allegato 4 bis

Sez. Sicurezza e Ambiente

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
<p>ATTIVITÀ SENSIBILE</p>	<p>Tra i compiti ed i poteri attribuiti in particolare all'organo amministrativo rientrano quelli riferibili alla definizione dell'assetto organizzativo proprio di IGA TECH, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> . l'assegnazione delle responsabilità funzionali e la definizione dei riporti gerarchici, evidenziati a mezzo dell'Organigramma aziendale; . il conferimento dei poteri e deleghe; . la diffusione di comunicazioni interne e ordini di servizio volti a regolamentare le attività ed i processi aziendali; . gli aggiornamenti della struttura organizzativa e dell'Organigramma. <p>IGA TECH adotta, in ragione delle attività svolte, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.</p> <p>L'attribuzione dei poteri di impegno e spesa è attuata nell'ambito delle deleghe deliberate dall'organo amministrativo.</p> <p>L'Organo amministrativo della Società, nell'ambito delle attribuzioni rimesse dallo Statuto e dalle previsioni normative, assume le proprie deliberazioni/determinazioni sulla scorta delle informazioni e dei documenti predisposti in seno all'organizzazione interna in funzione degli argomenti da trattare e su cui deliberare.</p> <p>Pertanto, anche con particolare riguardo alle seguenti due esigenze essenziali espressamente previste dall'art. 6 del d.lgs 231/01:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; b) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati <p>I protocolli di controllo che il presente Manuale verrà a prevedere sono stati indirizzati alle unità organizzative coinvolte nel processo deliberativo e attuativo, in virtù del principio di graduazione che lo viene a connotare.</p> <p>L'Organo amministrativo ha il compito e la connessa responsabilità di dotare l'Ente di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione, di garantirne l'aggiornamento, di nominare un Organismo di Vigilanza, come meglio definito nella Parte Generale del Modello.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Organo Amministrativo deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni:</p> <p><i>"I componenti degli organi aziendali devono esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.</i></p> <p><i>All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.</i></p> <p><i>Ai componenti degli organi societari è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.."</i></p>
REGOLE OPERATIVE	<p>L'Organo Amministrativo deve valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie.</p> <p>In particolare, l'Organo Amministrativo, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma contribuiscano al miglioramento della "corporate governance", limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.</p> <p>L'Organo amministrativo deve valutare l'operato dell'OdV, segnatamente al fine di verificare che non si incorra nella fattispecie di omessa o insufficiente vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs 231/01.</p>

REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO BUSINESS MANAGEMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01 RSOC 02	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e delle eventuali situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		La predisposizione del progetto di bilancio è curata dall'Ufficio Amministrativo, con il supporto dello Studio di consulenza esterna, per essere poi sottoposto all'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, sulla base della documentazione/indicazioni fornite dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dal Business Management, per quanto di competenza. La gestione della contabilità generale avviene internamente, da parte dell'Ufficio Amministrativo, con il supporto, in relazione a specifiche richieste, dello Studio di consulenza esterna.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti; - alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti coinvolti occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, occultino e/o alterino le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>".</p> <p>In particolare, detti soggetti devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo se nominati ovvero al revisore unico, a cui deve essere garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - definire le poste di natura valutativa, con il supporto dello Studio di consulenza esterna, in contraddittorio con Presidente/Amministratore delegato, per relativa validazione, in ragione della definizione delle modalità di impostazione generale del bilancio; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame, attraverso l'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. mediante archiviazione cartacea o informatica delle bozze di bilancio, della corrispondenza intercorsa con il consulente esterno, il revisore, dei verbali di CdA o assemblea., ecc.) a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione definite dalle procedure interne vigenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO BUSINESS MANAGEMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Organo amministrativo o dei Soci in occasione delle Assemblee. Gestione dei rapporti con i Soci (nei casi previsti dalla legge) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio Gestione dei rapporti con il revisore, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato e il Presidente, per quanto di competenza, con la collaborazione dell'Ufficio Amministrativo e del Business Management, per quanto si competenza, predispongono o controllano la documentazione prodotta e messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione e dei Soci. La documentazione di bilancio viene predisposta con il supporto del consulente esterno. I soggetti indicati possono essere coinvolti per fornire informazioni e chiarimenti ai Soci o al revisore in merito alle attività svolte
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci (nei casi previsti dalla legge) nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, occultino informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci" e "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo".</p> <p>In particolare essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico; - improntare i propri comportamenti alla massima correttezza, trasparenza, onestà e puntualità informativa; - garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa; al verificarsi delle predette condizioni, sono tenuti a darne segnalazione in conformità alla legge e alle disposizioni interne.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo; - illustrare all'intero Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - fornire con tempestività le eventuali informazioni richieste dal revisore; - tenere evidenza delle richieste pervenute da parte dei Soci e del revisore ed eventualmente evase nonché assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO BUSINESS MANAGEMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli organi di <i>governance</i> o dei Soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		Il Presidente e l'Amministratore delegato, per quanto di competenza, con la collaborazione dell'Ufficio Amministrativo e del Business Management, per quanto di competenza, predispongono o controllano la documentazione prodotta e messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione, che a sua volta sottopone ai Soci. I documenti di bilancio vengono predisposti con il supporto del consulente esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - Simulazione o fraudolenta predisposizione di prospetti, progetti e documentazione in genere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali; - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, occultino o alterino informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - illustrare all'intero Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta; - fornire con tempestività le eventuali informazioni richieste dal revisore, segnatamente in relazione a documenti che richiedono il suo intervento/parere/relazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO BUSINESS MANAGEMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 05	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		L'Amministratore delegato e l'Ufficio Amministrativo mettono a disposizione i dati di input che consentono al Presidente, con la collaborazione dei medesimi uffici, di curare le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti. Detti documenti, per quanto di competenza, possono essere alimentati da informazioni a cura del Business Management. La documentazione viene condivisa con il consulente esterno. Al Consiglio di Amministrazione spetta la supervisione della documentazione prodotta, che poi sottoporrà all'approvazione dell'assemblea dei Soci.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621-bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2627 cod.civ.
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti - Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale alterino dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soci", "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo esistenti ovvero al revisore unico; - la propria attività sia esercitata nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, all'insorgere delle predette condizioni, in conformità alla legge e alle disposizioni interne - sia riconosciuta e data ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - sia espressa correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - siano espressi i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - illustrare al CdA il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea e, qualora questo accadesse al di fuori di una riunione consiliare, estendere l'illustrazione revisore, qualora coinvolto per ruolo dell'operazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO BUSINESS MANAGEMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale
OCCASIONE		L'Amministratore delegato e l'Ufficio Amministrativo mettono a disposizione i dati di input che consentono al Presidente, con la collaborazione dei medesimi uffici, di curare le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti. Detti documenti, per quanto di competenza, possono essere alimentati da informazioni a cura del Business Management. La documentazione viene condivisa con il consulente esterno. Al Consiglio di Amministrazione spetta la supervisione della documentazione prodotta, che poi sottoporrà all'approvazione dell'assemblea dei Soci.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali; - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea straordinaria od ordinaria, occultino o alterino informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea straordinaria, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i Soci", "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". .

In particolare, essi devono avere cura di:

- riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà;
- rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali;
- rappresentare la contabilità in modo che sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;
- utilizzare criteri di valutazione conformi alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;
- segnalare tempestivamente eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, agli organi di controllo esistenti ovvero al revisore unico;
- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, all'insorgere delle predette condizioni, in conformità alla legge e alle disposizioni interne
- riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

REGOLE OPERATIVE

Essi devono:

- effettuare o prevedere controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea;
- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;
- illustrare al CdA il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea e, qualora questo accadesse al di fuori di una riunione consiliare, estendere l'illustrazione al revisore, qualora coinvolto per ruolo dell'operazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 07	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro. Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici; Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Enti competenti in materia di lavoro.
OCCASIONE		Il Presidente e l'Amministratore Delegato, nel rispetto delle rispettive deleghe, coordinano o possono avere contatti diretti con funzionari di Enti Pubblici, di Amministrazioni Tributarie o di Enti competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti. L'Ufficio Amministrativo cura ed eseguono gli adempimenti verso Enti Pubblici ed Enti competenti in materia di rapporto di lavoro, sotto la supervisione del Presidente o dell'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Amministrativo, anche con il concorso dei soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nel rispetto delle proprie deleghe e dei poteri attribuiti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro, ovvero in occasione nella gestione delle comunicazioni nei confronti degli stessi, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di *“Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo”, “Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza”, “Relazioni con i soggetti esterni”, “Conflitto di interessi”*.

In particolare, i soggetti indicati:

- devono esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- devono condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- devono evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- devono agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- devono evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, veridicità, completezza e integrità dei dati/informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza;
- osservare scrupolosamente il sistema delle deleghe;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione;
- esibire ogni documento utile, quando richiesto.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 01	Conclusione, stipula o esecuzione di contratti di acquisto di attrezzature, apparecchiature per il sequenziamento, reagenti e altri prodotti in genere dal fornitore.
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrativo acquisisce le richieste di acquisto da parte delle linee produttive e gestisce e valuta i fornitori qualificati. Lab Manager, Business Management Team, Team RGQ forniscono indicazioni nella valutazione dei fornitori. Il Presidente ed l'Amministratore Delegato, nel rispetto e nei limiti delle rispettive deleghe come stabilite dallo Statuto, determinano le modalità di acquisto di attrezzature, apparecchiature per il sequenziamento, reagenti e altri prodotti in genere dal fornitore.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, relazionandosi direttamente con il partner di riferimento, i consulenti o i soggetti esterni in genere, conceda o prometta denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati devono attenersi ai regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *“Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo”*, *“Relazioni con i soggetti esterni”*, *“Conflitto di interessi”*.

In particolare, i soggetti indicati:

- devono esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- devono condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- devono con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- evitano di sollecitare o accettare per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di IGA TECH;
- evitano di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati, salvo che, nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità sia volta unicamente ed esclusivamente a promuovere l'immagine di IGA TECH, non potendo in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- evitano ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio;
- evitano ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio

	responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alla <i>Procedura Po6 "Gestione fornitori"</i> e alla <i>Procedura o3 "Approvvigionamento"</i> del SGQ; - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne; - assicurare un adeguato reporting, con periodicità di norma trimestrale, al Consiglio di Amministrazione in merito agli acquisti per le norme procedurali applicate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO LAB MANAGER BUSINESS MANAGEMENT TEAM RGQ
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PR02	Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti di approvvigionamento per prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso.
OCCASIONE		<p>Il Lab Manager predispone le richieste di acquisto per il materiale di consumo.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo acquisisce le richieste di acquisto da parte delle linee produttive e gestisce e valuta i fornitori qualificati. Lab Manager, Business Management Team, Team RGQ forniscono indicazioni nella valutazione dei fornitori.</p> <p>Il Presidente ed l'Amministratore Delegato, nel rispetto e nei limiti delle rispettive deleghe come stabilite dallo Statuto, determinano le modalità di acquisto di attrezzature, apparecchiature per il sequenziamento, reagenti e altri prodotti in genere dal fornitore.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati</p> <p>D.lgs.231/01 art.25 ter</p> <p>art. 2635 Codice civile</p>
MODALITÀ		<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>La Società non effettua l'adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, relazionandosi direttamente con il partner di riferimento, i consulenti o i soggetti esterni in genere, conceda o prometta denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati devono attenersi ai regole definite all'interno del Codice Etico in materia di “*Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo*”, “*Relazioni con i soggetti esterni*”, “*Conflitto di interessi*”.

In particolare, i soggetti indicati:

- devono esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;

- devono condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;

- devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;

- devono con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;

- evitano di sollecitare o accettare per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di IGA TECH;

- evitano di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati, salvo che, nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità sia volta unicamente ed esclusivamente a promuovere l'immagine di IGA TECH, non potendo in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia;

- evitano ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio;

- evitano ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio

	responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alla <i>Procedura Po6 "Gestione fornitori"</i> e alla <i>Procedura o3 "Approvvigionamento"</i> del SGQ; - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne; - assicurare un adeguato reporting, con periodicità di norma trimestrale, al Consiglio di Amministrazione in merito agli acquisti per le norme procedurali applicate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE RESPONSABILI DI FUNZIONE BUSINESS MANAGEMENT TEAM RGQ UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCORR_PR03	Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni.
OCCASIONE		Il Consiglio di Amministrazione individua come far fronte alla necessità di risorse umane sulla base degli obiettivi stabiliti ed in relazione alle richieste dei responsabili di funzione. Il Business Management coordina e gestisce il personale e le risorse presposte allo svolgimento delle varie attività, monitorandone l'operato e intervenendo in caso di difformità rispetto a quanto richiesto dal cliente. Il Team RGQ individua le necessità di risorse umane e di capitale, sulla base degli obiettivi della qualità, e riferisce al C.d.A. le necessità individuate L'Ufficio Amministrativo si occupa degli adempimenti nel rispetto della normativa vigente in relazione alla gestione delle risorse umane, con il supporto del consulente esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, provvedano all'assunzione di personale o ad incarico di consulenza o collaborazione non conformemente al processo di adeguata selezione dei dipendenti, consulenti o collaboratori, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nella proposta e nelle decisioni riguardanti la selezione del personale o dei collaboratori in genere e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane", "Relazioni con i soggetti terzi", "Conflitti di interesse".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- adottare criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali nella selezione e nella gestione del personale;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza;
- evitare di sollecitare o accettare per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di IGA TECH;
- evitare di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati, salvo che, nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità sia volta unicamente ed esclusivamente a promuovere l'immagine di IGA TECH, non potendo in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- operare in conformità alla *Procedura Po4 "Gestione risorse umane"* del SGQ;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale o dei collaboratori, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili.
- garantire la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne;
- assicurare un adeguato reporting periodico al Consiglio di Amministrazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE BUSINESS MANAGEMENT UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRo4	Acquisizione, conclusione e stipula di contratti di commesse di ricerca conto terzi o contratti di servizio in genere nei confronti di soggetti pubblici o privati italiani od esteri.
OCCASIONE		Il Presidente impegna la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione per la richiesta di partecipare a gare, per la presentazione di offerte, presentazione di progetti di ricerca, partecipazione a trattative private/ricerche di mercato, concorsi e/o gare di appalto indette da amministrazioni sia pubbliche che private. Il Business Management: - individua opportunità di mercato - gestisce i rapporti con i clienti e coordina le attività produttive - gestisce il flusso informativo di ritorno in relazione al ciclo attivo - definisce i requisiti dei clienti e garantisce che siano soddisfatti.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, relazionandosi direttamente con le controparti ai fini della conclusione o stipula di contratti per progetti/commesse di ricerca con Enti pubblici, privati o comunitari, in relazione a servizi di sequenziamento, bioinformatici ecc., conceda o prometta denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati devono attenersi ai regole definite all'interno del Codice Etico in materia di “*Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo*”, “*Relazioni con i soggetti esterni*”, “*Conflitto di interessi*”.

In particolare, i soggetti indicati devonoi:

- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- operare con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- evitare di sollecitare o accettare per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di IGA TECH;
- evitare di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati, salvo che, nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità sia volta unicamente ed esclusivamente a promuovere l'immagine di IGA TECH, non potendo in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- operare in conformità alla *Procedura P12 "Commerciale"*, *Procedura Po7 "Erogazione del servizio"*, *Po5 "Gestione dei reclami"* del SGQ;
- operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma
- garantire la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne;
- assicurare un adeguato reporting, di norma trimestrale, al Consiglio di Amministrazione in merito alle offerte predisposte e ai contratti conclusi per le norme procedurali applicate.

Flussi informativi verso l'odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	a evento	Presidente del CdA
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Presidente del CdA
Informativa riguardante l'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.	ad evento	Presidente del CdA
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/2001	ad evento	Presidente del CdA/Amministratore Delegato
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	Presidente del CdA/Amministratore Delegato
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	ad evento	Presidente del CdA
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Amministratore Delegato
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio	semestrale	Ufficio Amministrativo
Fascicolo di bilancio	semestrale	Ufficio Amministrativo
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Revo0_2024

		Presidente del CdA
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	ad evento	Ufficio Amministrativo
Verbali di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	ad evento	Ufficio Amministrativo

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO BUSINESS MANAGEMENT UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Pubblica Amministrazione in genere in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		Il Presidente e l'Amministratore delegato, anche con il Business Management, coordinano e sovrintendono le attività necessarie anche al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze da parte di Enti pubblici o Pubblica Amministrazione in genere, anche per tramite di conclusione e stipula di contratti e convenzioni. L'Ufficio amministrativo svolge gli adempimenti esecutivi.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art. 640 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o altra utilità, al fine di ottenere concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che i soggetti indicati in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORIMENTALI**

I soggetti indicati, nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i soggetti esterni", "Conflitto di interessi".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- devono agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti;
- assicurare l'individuazione del soggetto aziendale incaricato delle relazioni con il soggetto esponente della PA e poteri di rappresentanza della Società;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- apporre la firma sulle richieste inoltrate ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- garantire la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO BUSINESS MANAGEMET UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere, al di fuori della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica
OCCASIONE		<p>Il Presidente impegna la Società nei confronti della pubblica amministrazione, con firma disgiunta, per la richiesta di partecipare alle gare e per la presentazione di offerte, nonché per la presentazione da parte della Società di progetti di ricerca a valere su qualsivoglia tipologia di bando, nonché per la partecipazione anche attraverso associazioni temporanee di impresa, a trattative private/ricerche di mercato, concorsi e/o gare di appalto indette da amministrazioni sia pubbliche che private, enti statali, parastatali e che abbiano per fine quanto previsto dall'oggetto sociale, purché compatibili con il budget. Quanto sopra con il potere di firma disgiunta anche per gli atti ed i contratti successivi all'affidamento delle gare di appalto, trattative private/ricerche di mercato e del finanziamento dei progetti di ricerca. Per impegni di importo superiore a 50.000,00 euro, è necessaria l'approvazione sia della Presidente che dell'amministratore delegato. Tale approvazione dovrà essere espressa in qualsiasi forma scritta, anche per mezzo di posta elettronica.</p> <p>Il Business Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua opportunità di mercato - gestisce i rapporti con i clienti e coordina le attività produttive - gestisce il flusso informativo di ritorno in relazione al ciclo attivo - definisce i requisiti dei clienti e garantisce che siano soddisfatti <p>L'Ufficio amministrativo svolge gli adempimenti esecutivi.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater 320, 322, 322 bis, 353 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Violenza o minaccia o erogazione di doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione</p>

DESCRIZIONE RISCHIO	<p>I soggetti indicati, anche in concorso tra loro ovvero in concorso con gli altri soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti o convenzioni di fornitura, al di fuori delle procedure ad evidenza pubblica o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, usino violenza o minaccia o doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione</p>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella conclusione di contratti e/o convenzioni di fornitura, con Enti pubblici o con la Pubblica Amministrazione in genere, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i soggetti esterni", "Conflitto di interessi".</p> <p>In particolare, i soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni; - condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche; - ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società; - evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore; - evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alla <i>Procedura P12 "Commerciale"</i> del SGQ; - garantire il rispetto delle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO BUSINESS MANAGEMET UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere.
OCCASIONE		<p>Il Presidente impegna la Società nei confronti della pubblica amministrazione, con firma disgiunta, per la richiesta di partecipare alle gare e per la presentazione di offerte, nonché per la presentazione da parte della Società di progetti di ricerca a valere su qualsivoglia tipologia di bando, nonché per la partecipazione anche attraverso associazioni temporanee di impresa, a trattative private/ricerche di mercato, concorsi e/o gare di appalto indette da amministrazioni sia pubbliche che private, enti statali, parastatali, europei e che abbiano per fine quanto previsto dall'oggetto sociale, purché compatibili con il budget. Quanto sopra con il potere di firma disgiunta anche per gli atti ed i contratti successivi all'affidamento delle gare di appalto, trattative private/ricerche di mercato e del finanziamento dei progetti di ricerca. Per impegni di importo superiore a 50.000,00 euro, è necessaria l'approvazione sia del Presidente che dell'amministratore delegato. Tale approvazione dovrà essere espressa in qualsiasi forma scritta, anche per mezzo di posta elettronica.</p> <p>Il Business Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua opportunità di mercato; - gestisce i rapporti con i clienti e coordina le attività produttive; - gestisce il flusso informativo di ritorno in relazione al ciclo attivo; - definisce i requisiti dei clienti e garantisce che siano soddisfatti. <p>L'Ufficio amministrativo svolge gli adempimenti esecutivi e predisporre la documentazione per la partecipazione a gare di appalto.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Turbata libertà degli incanti Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater 320, 322, 322 bis, 353, 353 bis del Codice Penale</p>

<p>MODALITÀ</p>	<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità ovvero qualsiasi condotta, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, finalizzata ad indurre il funzionario pubblico al buon esito dell'aggiudicazione o dei contratti, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p> <p>Violenza o minaccia o erogazione di doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero allontanamento degli offerenti, o al fine di incidere sul regolare affidamento dei servizi, nel rispetto delle norme da applicare caso per caso.</p> <p>Violenza o minaccia o erogazione di doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione</p>
<p>DESCRIZIONE RISCHIO</p>	<p>I soggetti indicati, anche in concorso tra loro ovvero in concorso con gli altri soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico all'aggiudicazione di procedure di gara ovvero alla stipula di contratti o convenzioni.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, usino violenza o minaccia o doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero di allontanarne gli offerenti, o al fine di incidere sul regolare affidamento dei servizi, nel rispetto delle norme da applicare caso per caso.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, usino violenza o minaccia o doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORIMENTALI**

I soggetti indicati, nella conclusione di contratti e/o convenzioni di fornitura, con Enti pubblici o con la Pubblica Amministrazione in genere, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *“Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo”*, *“Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza”*, *“Relazioni con i soggetti esterni”*, *“Conflitto di interessi”*.

In particolare, i soggetti indicati devono:

- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti interessati devono:

- operare in conformità alla *Procedura P17 “Progettazione progetti di ricerca finanziati su bandi competitivi”* e alla *Procedura P12 “Commerciale”* del SGQ;
- garantire il rispetto delle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, tenere traccia degli eventuali incontri svolti con l’Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione o con i suoi rappresentanti/funzionari e dell’evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- con riferimento alle persone incaricate dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti), prevedere che l’interlocuzione o i contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione che intervegono in esecuzione dell’incarico, avvengano in presenza di un soggetto apicale o di un suo delegato o con immediata e completa informativa agli stessi:
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;
- garantire la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all’Attività Sensibile in esame per il tramite dell’archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE RESPONSABILI DI FUNZIONE TEAM RGQ BUSINESS MANAGEMENT UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
OCCASIONE		Il Consiglio di Amministrazione individua come far fronte alla necessità di risorse umane sulla base degli obiettivi stabiliti ed in relazione alle richieste dei responsabili di funzione. Il Business Management coordina e gestisce il personale e le risorse presposte allo svolgimento delle varie attività, monitorandone l'operato e intervenendo in caso di difformità rispetto a quanto richiesto dal cliente. Il Team RGQ individua le necessità di risorse umane e di capitale, sulla base degli obiettivi della qualità, e riferisce al C.d.A. le necessità individuate L'Ufficio Amministrativo si occupa degli adempimenti nel rispetto della normativa vigente in relazione alla gestione delle risorse umane, con il supporto del consulente esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nella proposta e nelle decisioni riguardanti la selezione del personale o dei collaboratori in genere e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane", "Relazioni con i soggetti terzi", "Conflitti di interesse".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- nella selezione e nella gestione del personale, adottare criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza;
- evitare di sollecitare o accettare per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di IGA TECH;
- evitare di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati, salvo che, nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità sia volta unicamente ed esclusivamente a promuovere l'immagine di IGA TECH, non potendo in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- operare in conformità alla *Procedura Po4 "Gestione risorse umane"* del SGQ;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale o dei collaboratori, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili.
- garantire la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne;
- assicurare un adeguato reporting periodico al Consiglio di Amministrazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	<p>Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Enti Pubblici; . Amministrazione Finanziaria; . Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.
OCCASIONE		<p>Il Presidente e l'Amministratore Delegato, nel rispetto delle rispettive deleghe, coordinano o possono avere contatti diretti con funzionari di Enti Pubblici, di Amministrazioni Tributarie o di Enti competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo cura ed esegue gli adempimenti verso Enti Pubblici ed Enti competenti in materia di rapporto di lavoro, sotto la supervisione del Presidente o dell'Amministratore Delegato.</p> <p>In funzione dell'area sottoposta a controllo, la Società si avvale dei consulenti esterni incaricati al suo supporto.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		<p>Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, concedano e/o promettano denaro, beni o altre utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nel rispetto delle proprie deleghe e dei poteri attribuiti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro, ovvero in occasione nella gestione delle comunicazioni nei confronti degli stessi, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i soggetti esterni", "Conflitto di interessi".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- evitare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- evitare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di IGA TECH influenzi con comportamenti e/o argomenti impropri le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici
- condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare

	<p>l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, veridicità, completezza e integrità dei dati/informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - osservare scrupolosamente il sistema delle deleghe; - garantire che la gestione dei rapporti con Enti pubblici nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria sia demandata esclusivamente a soggetti muniti di adeguati poteri e/o attribuzioni secondo un sistema formalizzato, derivanti dai soggetti cui è attribuita la rappresentanza legale e dalle specifiche deleghe da questi attribuite; - garantire che ogni soggetto interno alla Società (ad es. i responsabili di funzione) a diverso titolo coinvolto nella gestione dei rapporti con Enti pubblici e Autorità di vigilanza o garanti nell'ambito di visite ispettive e alla sottoscrizione dei relativi verbali o atti in genere debba essere formalmente individuato attraverso l'attribuzione di una specifica delega o procura con la quale gli siano attribuiti i poteri necessari; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne; - prevedere una adeguata e tempestiva reportistica sulla gestione, andamento ed esiti delle ispezioni; - esibire ogni documento utile, quando richiesto. - prevedere una adeguata e tempestiva reportistica sulla gestione, andamento ed esiti delle ispezioni al Presidente e all'Amministratore Delegato; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 06	Gestione dei contenziosi giudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		Il Presidente sovrintende alla gestione degli eventuali procedimenti giudiziali procedendo alla nomina dei legali o consulenti esterni.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrari a favore della Società o di danneggiare la controparte..
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente - o i soggetti da questa delegati - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Presidente e/o gli altri soggetti delegati, nella gestione dei procedimenti giudiziari, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i soggetti esterni", "Conflitto di interessi".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- evitare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- evitare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di IGA TECH influenzi con comportamenti e/o argomenti impropri le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici
- condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria;
- richiedere ai legali o consulenti di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere;
- ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società;
- informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Gestione dei contenziosi giudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali o consulenti e coordinamento delle loro attività
OCCASIONE		Il Presidente sovrintende alla gestione degli eventuali procedimenti giudiziali procedendo alla nomina dei legali o consulenti esterni.
FATTISPECIE DI REATO		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
MODALITÀ		Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente – o i soggetti da questi delegati: <ul style="list-style-type: none"> - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Presidente e/o gli altri soggetti delegati, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i soggetti esterni", "Conflitto di interessi".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- esercitare la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda, dando segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne all'insorgere delle predette condizioni;
- evitare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- evitare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di IGA TECH influenzi con comportamenti e/o argomenti impropri le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici
- condurre un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con gli Enti e Istituzioni pubbliche;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- evitare di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- agire in modo che i rapporti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al

	proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria;- richiedere ai legali o consulenti esterni di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti;- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere;- ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società;- assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni;- informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 08	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro, anche per tramite di consulenti esterni.
OCCASIONE		Il Presidente e l'Amministratore Delegato, nel rispetto delle rispettive deleghe, coordinano o possono avere contatti diretti con funzionari di Enti Pubblici, di Amministrazioni Tributarie o di Enti competenti in materia di rapporto di lavoro. Il Presidente ha il potere di dare disposizioni per addebitamenti di qualsiasi importo per estinzione di effetti a carico della Società, pagamento di imposte, tasse o altro equivalente. L'Ufficio Amministrativo cura ed esegue gli adempimenti verso Enti Pubblici ed Enti competenti in materia di rapporto di lavoro, sotto la supervisione del Presidente o dell'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		- esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, degli Enti pubblici, anche competenti in materia di lavoro, effettuati anche per tramite di consulenti esterni, ne ostacolano l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovuti o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti interessati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Pubblica, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di verifica in merito al conseguimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero al fine di evitare sanzioni; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti coinvolti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)
OCCASIONE		<p>La Società, sussistendone i presupposti di volta in volta, ricorre alla cosiddetta finanza agevolata nelle varie forme in cui la stessa è usufruibile (a fondo perduto, crediti di imposta, ecc..) a diversi livelli di erogazioni (europea, statale o territoriale), anche affidando incarico a consulenti esterni di predisporre, sulla base delle informazioni fornite dalla Società, gli atti necessari.</p> <p>Le attività di redazione della proposta progettuale e l'adeguatezza delle attività scientifiche rispetto alle richieste del progetto sono di responsabilità del Presidente in quanto legale rappresentante della Società. La pianificazione e la corretta gestione del budget in conformità con gli adempimenti contrattuali di progetto sono di competenza dell'Ufficio Amministrativo.</p> <p>Per i progetti in cui riveste il ruolo di coordinatore, inoltre, la Società ha il compito di gestire i rapporti con l'ente finanziatore e coordinare le attività di tutto il partenariato secondo le modalità previste dal progetto.</p> <p>La partecipazione a progetti di ricerca in ambito di bandi competitivi della Società avviene o per iniziativa diretta o in seguito a richiesta di partecipazione da parte di soggetti esterni, pubblici o privati.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo gestisce gli adempimenti connessi, con il supporto del Business Management per quanto di competenza. Ad esempio nella predisposizione di documenti/presupposti volti a precostituire quanto necessario per il riconoscimento di contributi, sia in termini di crediti fiscali (es. credito d'imposta industria 4.0) sia di contributi su investimenti (es asset immateriali quali brevetti).</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p> <p>Traffico di Influenze illecite</p> <p>Abuso d'ufficio</p> <p>Peculato e Peculato mediante profitto dell'errore altrui</p> <p>Malversazione di erogazioni pubbliche</p> <p>Indebita percezione di erogazioni</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione</p> <p>Corruzione per atti contrari al dovere d'ufficio</p> <p>D.lgs.231/01 art.25</p>

	<p>artt. 314, 316, 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 323, 346 bis del Codice Penale</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p> <p>D.lgs. 231/01 art.24</p> <p>art.640, 640bis Codice Penale</p>
MODALITÀ	<p>Personale/collaboratori della Società utilizzano e presentano dichiarazioni o documentazione falsa, ovvero omette informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, concesse da soggetti pubblici.</p> <p>Dazione o promessa di denaro o altra utilità, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>La Società, anche per il tramite di consulenti, si interfaccia direttamente con gli Enti pubblici.</p> <p>Il rischio è collegato alla eventuale predisposizione di documenti/presupposti volti a preconstituire quanto necessario per il riconoscimento di contributi, sia in termini di crediti fiscali (es. credito d'imposta4.o) sia di contributi su investimenti (es asset immateriali quali brevetti), in difetto degli stessi o in misura diversa da quella spettante.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono garantire quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alla Procedura P17 "<i>Progettazione progetti di ricerca finanziati su bandi competitivi</i>" del SGQ - l'Attività Sensibile in esame è gestita secondo un sistema di poteri formalizzato, derivanti dai soggetti cui è attribuita la rappresentanza legale e dalle specifiche procure da questi attribuite; - la Società provvede a conferire incarichi adeguatamente formalizzati ai consulenti esterni eventualmente coinvolti nelle attività in esame; - le unità organizzative interessate devono fornire documentazione veritiera e completa circa le caratteristiche tecniche richieste ai fini del riconoscimento dell'agevolazione; - la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne; - devono essere effettuati controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Presidente del CdA
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Amministratore Delegato
criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	Presidente del CdA/Amministratore Delegato
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Presidente del CdA
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Ufficio amministrativo
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Ufficio amministrativo
informativa riguardante l'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.	ad evento	Presidente del CdA
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Presidente del CdA/Amministratore Delegato
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Presidente del CdA

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO LAB MANAGER BUSINESS MANAGEMENT TEAM RGQ
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti di approvvigionamento di beni, attrezzature e servizi.
OCCASIONE		<p>Il Lab Manager predispone le richieste di acquisto per il materiale di consumo.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo acquisisce le richieste di acquisto da parte delle linee produttive e gestisce e valuta i fornitori qualificati. Lab Manager, Business Management Team, Team RGQ forniscono indicazioni nella valutazione dei fornitori.</p> <p>Il Presidente ed l'Amministratore Delegato, nel rispetto e nei limiti delle rispettive deleghe come stabilite dallo Statuto, determinano le modalità di acquisto di attrezzature, apparecchiature per il sequenziamento, reagenti e altri prodotti in genere dal fornitore.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</p> <p>D. Lgs. 231/01 art.25-quater</p> <p>Delitti contro la personalità individuale</p> <p>D.Lgs.231/01 art.25-quinquies</p> <p>artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale</p> <p>Associazione per delinquere o di tipo mafioso</p> <p>D.lgs.231/01 art.24ter</p> <p>Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale</p>
MODALITÀ		<p>Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società</p> <p>Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale.</p> <p>Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati o gli altri soggetti interessati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati e le altre figure interessate, nell'autorizzazione di fornitura di beni/servizio nell'ambito dei poteri delegati, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni e servizi", "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale", "Conflitto di interessi".</p> <p>In particolare, i rapporti con i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.</p> <p>La gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti o partners in genere, in relazione ad acquisti di beni, prodotti, servizi ed attrezzature in genere, deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge o di settore.</p> <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p> <p>Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.</p> <p>I soggetti indicati devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partners e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; gli stessi soggetti devono altresì operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alla <i>Procedura Po6 "Gestione fornitori"</i> e alla <i>Procedura o3 "Approvvigionamento"</i> del SQG; - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - garantire la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne; - assicurare un adeguato reporting, con periodicità di norma trimestrale, al Consiglio di Amministrazione in merito agli acquisti per le norme procedurali applicate

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO BUSINESS MANAGEMENT UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RGEST_FIN RMON 01	Gestione delle risorse finanziarie Gestione della liquidità e di valori di bollo
OCCASIONE		Il Presidente ha il potere di dare disposizioni per addebitamenti di qualsiasi importo per estinzione di effetti a carico della Società. Il Business Management gestisce il flusso informativo di ritorno del ciclo attivo. L'Ufficio Amministrativo gestisce il ciclo passivo in relazione alle richieste della fornitura e gli adempimenti finanziari, economici, contabili e fiscali della Società. Il Presidente e l'Amministratore delegato possono autorizzare con firma congiunta pagamenti superiori ai 100.000 euro.
FATTISPECIE DI REATO		Tutti i reati mappati che presuppongono l'utilizzo di risorse finanziarie Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25-bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
MODALITÀ		Compiere reati presupposto attraverso l'impiego di risorse finanziarie della Società Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, trascendendo le procedure interne e i poteri di spesa, impieghino risorse finanziarie della Società per commettere un reato presupposto 231 o, nello specifico, concorrano alla messa in circolazione in qualsiasi modo di moneta o dei valori di bollo contraffatti o alterati.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione della liquidità e dei valori bollati, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare rigorosamente i limiti e le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie della Società; - garantire al revisore, anche nella valutazione del sistema di controllo interno della Società, adeguata informativa sulle disponibilità finanziarie della stessa e sul loro impiego; - utilizzare esclusivamente strumenti tracciati di pagamento; - controllare la quantità e la qualità delle banconote che ricevono dalla clientela o dagli eventuali soggetti terzi; - operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		INFORMATION TECHNOLOGY
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		Gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali vengono gestite dalla funzione IT, in qualità di amministratore di sistema. L'Information Technology della società è gestita in outsourcing da soggetto esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso/richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si realizzino con le credenziali ed i privilegi di Amministratore accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscono credenziali di accesso a personale non autorizzato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Information Technology, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve verificare che le prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno in ordine ai servizi informatici siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo, nonché coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le Risorse Umane" (con particolare riferimento a "Beni aziendali" e "Uso dei sistemi informatici"), "Riservatezza delle Informazioni", "Protezione dei dati personali" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".

In particolare, l'IT deve aver cura di verificare che:

- sia assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- siano assicurati l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- sia consentito il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente
- siano protetti e custoditi i valori e i beni che gli sono stati affidati, contribuendo alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo e il mantenimento del valore
- sia posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito
- le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione siano utilizzate esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse della Società, nel rispetto della policy aziendale adottata
- siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici

REGOLE OPERATIVE

L'Information Technology deve:

- adottate, attuare e diffondere scrupolosamente le procedure *P14 "Gestione archiviazione e backup"* del SGQ, il *"Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici della Società"* e il *"Incident and response plan"* in relazione ai casi di *data breach*;
- verificare che i soggetti delegati operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi;
- verificare che i soggetti delegati concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite;
- verificare che i soggetti delegati monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		INFORMATION TECHNOLOGY
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente
OCCASIONE		L'Information Technology e l'Amministratore di sistema detengono i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Ha accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della azienda.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Information Technology, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve verificare che le prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema in ordine ai servizi informatici siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo, nonché coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le Risorse Umane" (con particolare riferimento a "Beni aziendali" e "Uso dei sistemi informatici"), "Riservatezza delle Informazioni", "Protezione dei dati personali" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".

In particolare, l'IT deve aver cura di verificare che:

- sia assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- siano assicurati l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- sia consentito il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente
- siano protetti e custoditi i valori e i beni che gli sono stati affidati, contribuendo alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo e il mantenimento del valore
- sia posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito
- le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione siano utilizzate esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse della Società, nel rispetto della policy aziendale adottata
- siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici

REGOLE OPERATIVE

L'Information Technology deve:

- adottare, attuare e diffondere scrupolosamente le procedure *P14 "Gestione archiviazione e backup"* del SGQ, il *"Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici della Società"* e il *"Incident and response plan"* in relazione ai casi di *data breach*;
- verificare che i soggetti delegati operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi;
- verificare che i soggetti delegati concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite;
- verificare che i soggetti delegati monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		INFORMATION TECHNOLOGY
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		L'Information Technology e l'Amministratore di Sistema possiedono le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Information Technology deve verificare che le prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema in ordine ai servizi informatici siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo, nonché coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le Risorse Umane" (con particolare riferimento a "Beni aziendali" e "Uso dei sistemi informatici"), "Riservatezza delle Informazioni", "Protezione dei dati personali" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".

In particolare, l'IT deve aver cura di verificare che:

- sia assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- siano assicurati l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- sia consentito il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente
- siano protetti e custoditi i valori e i beni che gli sono stati affidati, contribuendo alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo e il mantenimento del valore
- sia posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito
- le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione siano utilizzate esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse della Società, nel rispetto della policy aziendale adottata
- siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici

REGOLE OPERATIVE

L'Information Technology deve:

- adottate, attuare e diffondere scrupolosamente le procedure procedure *P14 "Gestione archiviazione e backup"* del SGQ, il *"Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici della Società"* e il *"Incident and response plan"* in relazione ai casi di *data breach*;
- verificare che i soggetti delegati operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi;
- verificare che i soggetti delegati concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite;
- verificare che i soggetti delegati monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti.

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		INFORMATION TECHNOLOGY
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		L'Information Technology, con il supporto dell'Amministratore di sistema esterno, gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25-novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Information Technology, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le Risorse Umane" (con particolare riferimento a "Beni aziendali" e "Uso dei sistemi informatici"), "Riservatezza delle Informazioni", "Protezione dei dati personali" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi", nonché a quanto previsto dal dal "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici della Società" e il "Incident and response plan" in relazione ai casi di <i>data breach</i>
REGOLE OPERATIVE	L'Information Technology deve verificare che i soggetti delegati: <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro, per quanto definito dal <i>Regolamento</i> indicato; - si accertino dell'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE RESPONSABILI DI FUNZIONE BUSINESS MANAGEMENT UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		Il Consiglio di Amministrazione individua come far fronte alla necessità di risorse umane sulla base degli obiettivi stabiliti ed in relazione alle richieste dei responsabili di funzione. Il Business Management coordina e gestisce il personale e le risorse presposte allo svolgimento delle varie attività, monitorandone l'operato e intervenendo in caso di difformità rispetto a quanto richiesto dal cliente. Il Team RGQ individua le necessità di risorse umane e di capitale, sulla base degli obiettivi della qualità, e riferisce al C.d.A. le necessità individuate L'Ufficio Amministrativo si occupa degli adempimenti nel rispetto della normativa vigente in relazione alla gestione delle risorse umane, con il supporto del consulente esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies
MODALITÀ		Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, procedano all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nella proposta e nelle decisioni riguardanti la selezione del personale o dei collaboratori in genere e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane", "Relazioni con i soggetti terzi", "Conflitti di interesse".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- adottare criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali nella selezione e nella gestione del personale, ;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio;
- evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio, dando, al verificarsi di una delle situazioni precedenti individuate, comunicazione al proprio responsabile, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza;
- evitare di sollecitare o accettare per se o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine di IGA TECH;
- evitare di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati, salvo che, nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità sia volta unicamente ed esclusivamente a promuovere l'immagine di IGA TECH, non potendo in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- operare in conformità alla *Procedura Po4 "Gestione risorse umane"* del SGQ;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione del personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili,
- garantire la tracciabilità del sistema premiante del personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del medesimo e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione;
- assicurare un adeguato reporting periodico al Consiglio di Amministrazione.

AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RAUT_RIC 01	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		<p>Il Presidente sottoscrive la dichiarazione dei redditi annuale, la dichiarazione iva annuale, la dichiarazione dei sostituti di imposta e tutte le altre dichiarazioni concernenti i rapporti fiscali con la pubblica amministrazione.</p> <p>Il Presidente ha il potere di dare disposizioni per addebitamenti di qualsiasi importo per estinzione di effetti a carico della Società, pagamento di imposte, tasse o altro equivalente.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo gestisce l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali, eventualmente con il supporto dello studio di consulenza esterno.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Autoriciclaggio D.lgs.231/01 art.25 octies art. 648 ter 1 c.p.</p>
MODALITÀ		<p>Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, per conseguente successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, anche in concorso con la consulenza esterna.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata dai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, non rispettino gli obblighi in materia di adempimenti fiscali (imposte dirette, indirette, sostituto d'imposta, contenzioso fiscale) e i proventi derivanti da evasione o sottrazione di imposta all'Erario siano successivamente reimpiegati dalla Società in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.</p> <p>Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none">- omissioni nella presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;- indicazione nelle dichiarazioni di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;- omissione del versamento delle imposte dovute;- occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni/adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>" e "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approntare la contabilità ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - rispettare i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni vigenti e specifiche di settore; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>Essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/segnalazioni inviate.

REATI TRIBUTARI- ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE
		UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_01	Tenuta delle scritture contabili Gestione delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria
OCCASIONE		Il Presidente sottoscrive la dichiarazione dei redditi annuale, la dichiarazione iva annuale,, la dichiarazione dei sostituti di imposta e tutte le altre dichiarazioni concernenti i rapporti fiscali con la pubblica amministrazione. Il Presidente ha il potere di dare disposizioni per addebitamenti di qualsiasi importo per estinzione di effetti a carico della Società, pagamento di imposte, tasse o altro equivalente. L'Ufficio Amministrativo gestisce l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali, eventualmente con il supporto dello studio di consulenza esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici D.lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies artt. 2 e 3 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ		Effettuazione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti. Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti. Operazioni simulate avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti al fine di ostacolare o indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indichino elementi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere le imposte stesse. Rischio che fatture o altri documenti per operazioni inesistenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie ovvero siano detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella tenuta delle scritture contabili e nelle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>" e "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>Devono avere cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - che eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - che non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - di ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati; - tenere traccia dei flussi con i consulenti esterni che supportano la Società nella predisposizione dei dichiarativi; - trasmettere evidenza documentale dei controlli effettuati riguardo alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali al revisore; - garantire per tempo la trasmissione dei dichiarativi, tenendone traccia, al soggetto incaricato della revisione per i controlli di competenza che precedono la sottoscrizione degli stessi; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria; - garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili. garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_02	Gestione delle scritture contabili in relazione ai rapporti con l'utenza e i fornitori, per la conclusione, stipula o esecuzione di contratti di approvvigionamento di beni e servizi, compresi consulenti, professionisti e lavoratori autonomi
OCCASIONE		<p>Rapporti con i fornitori in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti; - Acquisti di beni; - Forniture di prestazioni di servizi (anche consulenze, intermediazione, etc.). <p>L'Amministratore Delegato alla gestione ordinaria in senso ampio dell'azienda opera nei limiti disposto dallo statuto.</p> <p>Il Presidente sottoscrive la dichiarazione dei redditi annuale, la dichiarazione iva annuale, la dichiarazione dei sostituti di imposta e tutte le altre dichiarazioni concernenti i rapporti fiscali con la pubblica amministrazione.</p> <p>Il Presidente ha il potere di dare disposizioni per addebitamenti di qualsiasi importo per estinzione di effetti a carico della Società, pagamento di imposte, tasse o altro equivalente.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo gestisce l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali, eventualmente con il supporto dello studio di consulenza esterno.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</p> <p>D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies</p> <p>artt. 2 D.lgs. 74/2000</p>
MODALITÀ		<p>Predisposizione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.</p> <p>Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti.</p> <p>Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, si avvalgano di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella tenuta delle scritture contabili e nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con i soggetti esterni", "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i fornitori di beni e servizi". Devono avere cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - che i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - che ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - che i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione; - che siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni vigenti e specifiche di settore; - che i rapporti con i clienti e con i fornitori siano improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore; - che non si ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite all'Organismo di Vigilanza o all'Organo di Revisione, se esistente; - che eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo se nominati; - di astenersi dal presentare di dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili - di attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore. <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p>

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- attenersi a quanto disposto dalla *Procedura P16 "Approvvigionamento"* del SGQ;
- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;
- tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi, segnatamente da parte di fornitori e prestatori non impiegate abitualmente (compresi consulenti, intermediari, enti sponsorizzati, etc.);
- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili;
- garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione e operare in conformità ai poteri di firma conferiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_03 RTRIB_04	Tenuta e Conservazione delle scritture contabili e dei documenti contabili. Gestione degli adempimenti fiscali. Gestione dei beni aziendali
OCCASIONE		Il Presidente sottoscrive la dichiarazione dei redditi annuale, la dichiarazione iva annuale,, la dichiarazione dei sostituti di imposta e tutte le altre dichiarazioni concernenti i rapporti fiscali con la pubblica amministrazione. L'Ufficio Amministrativo gestisce l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali, eventualmente con il supporto dello studio di consulenza esterno. La gestione dei beni aziendali è affidata al Presidente/Amministratore delegato, nei limiti delle deleghe affidate, altrimenti è competente il CdA
FATTISPECIE DI REATO		Occultamento o distruzione di documenti contabili D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 11 D.Lgs. 74/2000
MODALITÀ		Occultamento o distruzione di scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Alienazione simulata di beni o compimento di atti fraudolenti al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi (clienti e fornitori), occultino o distruggano le scritture contabili o altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione. Rischio che i soggetti indicati procedano ad alienare simulatamente o a compiere atti fraudolenti sui beni aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti fiscali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di *"Relazioni con i soggetti esterni"*, *"Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari"*, *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza"*, *"Relazioni con i fornitori di beni e servizi"*.

Devono avere cura:

- che la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;
- che i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne;
- che ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;
- che i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione;
- che siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni vigenti e specifiche di settore;
- che i rapporti con i clienti e con i fornitori siano improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- che non si ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite all'Organismo di Vigilanza o all'Organo di Revisione, se esistente;
- che eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo se nominati;
- di astenersi dal presentare di dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili
- di attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti identificati devono:

- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;
- effettuare controlli sulla integrità dei libri contabili e sulla conservazione della documentazione di supporto conservando evidenza dei controlli effettuati;
- assicurare un reporting periodico al Consiglio di Amministrazione;
- fornire al revisore la documentazione idonea per la verifica sulla corretta tenuta dei libri contabili e di conservazione della documentazione di supporto.
- segnalare al revisore le principali operazioni di trasferimento beni aziendali con evidenza delle ragioni, modalità, criteri di fissazione del prezzo;
- nel rispetto del sistema delle deleghe interne, in relazione all'effettuazione di operazioni di straordinaria amministrazione, quali cessione di beni immobili, rami d'azienda, beni ammortizzabili e partecipazioni o smobilizzi di strumenti finanziari, segnalare dette operazioni all'OdV prima del perfezionamento delle stesse;
- comunicare preventivamente all'OdV le controparti delle operazioni di carattere straordinario, dichiarando se possono essere annoverate nella definizione di 'parti correlate'.

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Presidente del CdA
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Amministratore Delegato
Informativa su operazioni di cessione/dismissione di beni aziendali non ordinari	a evento	Amministratore Delegato
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Presidente del CdA
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Ufficio amministrativo
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Ufficio amministrativo
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	IT