habitech
IL DISTRETTO ENERGIA AMBIENTE

Distretto Tecnologico Trentino S.c. a r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS N. 231/2001

-

PARTE GENERALE

PRIMA ADOZIONE: 25.09.2018

REVISIONE N. 2

REVISIONE APPROVATA DAL CDA IN DATA: 07.09.2020

Il Presidente

INDICE GENERALE

1. DTTN 3
2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI DTTN 6
2.1 Finalità del Modello 6
2.2 Elementi fondamentali del Modello 6
2.3 Reati rilevanti per DTTN 7
2.4 Destinatari del Modello 8
2.5 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di DTTN 8
2.5.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di DTTN 8
2.5.2 Modifica e integrazione del Modello 8
3. ORGANISMO DI VIGILANZA 9
3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza 9
3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza 9
4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 11
5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza **Errore. Il segnalibro non è definito.**
5. SISTEMA DISCIPLINARE 12
5.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio 12
5.2 Le violazioni 12
5.3 Le sanzioni 12
5.3.1 Le misure nei confronti degli Amministratori di DTTN 12
5.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di DTTN 13
5.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con DTTN 13
5.4 Il titolare del potere sanzionatorio 13
6. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 15

1. DTTN

La storia

DTTN è stata costituita il 9 agosto 2006; originariamente hanno aderito l'Agenzia per lo Sviluppo S.p.A. (oggi Trentino Sviluppo S.p.A.), l'Istituto trentino di Cultura (oggi Fondazione Bruno Kessler) e l'Istituto Agrario San Michele all'Adige (oggi Fondazione Edmund Mach). La Società inizialmente è stata contrassegnata dalla partecipazione di enti pubblici nell'interesse di realizzare l'oggetto sociale, cioè quello di "intraprendere iniziative idonee allo sviluppo, in Provincia Autonoma di Trento, di un Distretto nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, delle fonti rinnovabili e della gestione del territorio", e come precisato "attivare una strategia di rafforzamento delle attività di ricerca e di sviluppo nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, fonti rinnovabili e gestione del territorio, nonché di accelerazione dell'insediamento e della crescita delle iniziative imprenditoriali afferenti il medesimo settore". In seguito la compagine sociale si è arricchita di altri enti pubblici, tra i quali l'Università degli Studi di Trento, CNR Ivalsa, ITEA e di molte imprese private. Nel 2007 il Distretto contava 171 Soci di cui 14 pubblici e 157 privati; all'Assemblea di giugno 2018 il numero totale di Soci risulta pari a 145 di cui 16 pubblici e 129 privati.

L'amministrazione di DTTN è di tipo pluripersonale collegiale con un Consiglio di Amministrazione investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad esclusione di quelli che la Legge o lo Statuto riserva all'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione è formato da 7 membri eletti dall'Assemblea dei Soci ed ha durata triennale. I Soci pubblici hanno diritto di nominare un loro rappresentante, mentre i Soci privati ne eleggono 6. Il CdA nomina il Presidente e l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale.

Di seguito si riassumono i passaggi principali della storia di DTTN:

- 2008 DTTN assieme ad altri 47 Soci fondatori costituisce l'Associazione Green Building Council Italia, allo scopo di consolidare a livello nazionale lo standard LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) per la certificazione e la misurazione della sostenibilità di edifici ad alte prestazioni, e di "agganciare" il segmento innovativo ad esso collegato. DTTN, come Distretto Tecnologico dell'Energia e dell'Ambiente, viene riconosciuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca, come un polo nazionale per l'edilizia sostenibile, l'energia, le tecnologie ambientali e la mobilità, un motore di sviluppo del *green-business* ed un sistema di oltre 300 imprese che interpreta la sostenibilità come un'opportunità di sviluppo e affermazione territoriale e imprenditoriale.
- 2008 firma del primo contratto di consulenza, supporto ed assistenza al processo di Certificazione LEED del Nuovo Museo della Scienza – MUSE di Trento. Nel 2013 il MUSE ha ottenuto la Certificazione LEED livello GOLD.
- 2010 nasce Odatech, il primo Organismo di Abilitazione per i certificatori energetici della Provincia di Trento. Odatech è una divisione di DTTN, un'unità operativa indipendente e totalmente autonoma.

- 2012 prima edizione di REbuild, la convention nazionale sulla riqualificazione e gestione sostenibile dei patrimoni immobiliari promossa da DTTN in collaborazione con Riva del Garda Fiere e Congressi e Progetto Manifattura. Nel 2018 si è svolta la settima edizione di REbuild sempre a Riva del Garda.
- 2012 costituzione della rete d'impresa Rebuilding Network che vede la collaborazione di aziende leader nel proprio settore: DTTN, Harley&Dikkinson, iGuzzini, Riello, Saint Gobain e Schneider Electric.
- 2012-2014 affidamento da parte di Trentino Sviluppo della gestione, organizzazione e sviluppo del sistema di certificazione ARCA. L'affidamento è poi stato rinnovato da maggio 2015 fino a maggio 2020.
- 2013 DTTN ha seguito il processo di certificazione LEED della sede dell'Università Cà Foscari Venezia; questo è un traguardo importante in quanto Cà Foscari è divenuto l'edificio più antico del mondo certificato LEED.
- A seguito della prematura scomparsa dell'Amministratore Delegato ing. Gianni Lazzari, il CdA ha sviluppato e proposto all'Assemblea dei Soci di maggio 2016 un nuovo modello di governance, che tra l'altro prevede la creazione della figura del Direttore Generale.
- A luglio 2016 DTTN ha ottenuto il certificato base della certificazione Family Audit, un percorso che durerà tre anni; il Family Audit è uno strumento manageriale che ha l'obiettivo di promuovere e sostenere il benessere familiare nelle organizzazioni attraverso una migliore conciliazione tra famiglia e lavoro.
- Nel 2016 DTTN ha ottenuto la qualifica di LEED Operation & Manteinance Proven Provider; tale qualifica la ottengono le organizzazioni che dimostrano un operato esemplare e coerente nel ruolo di LEED Project Administrator sulla base dell'elevata qualità dei progetti sottoscritti su LEED Online.
- Il nuovo CdA nel dicembre 2016, seguendo le indicazioni del nuovo modello di governance, ha selezionato un Direttore Generale, l'ing. Francesco Cattaneo in carica per il triennio 2017-2019.
- Nell'Assemblea dei Soci di gennaio 2017 sono stati esclusi 39 Soci (come previsto dall'art. 13 dello Statuto) con contestuale riduzione del Capitale Sociale a 232.000 Euro; i Soci attualmente sono 145 di cui 16 società pubbliche e 129 aziende private.
- Nell'Assemblea dei Soci di gennaio 2019 sono stati esclusi 18 Soci (come previsto dall'art. 13 dello Statuto) con contestuale riduzione del Capitale Sociale a 201.000 Euro; i Soci attualmente sono 127 di cui 14 società pubbliche e 113 aziende private.

Nello svolgimento delle sue attività, alla data di approvazione da parte del CdA del presente documento, nessun soggetto riconducibile a DTTN è mai stato coinvolto in procedimenti per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, né si sono verificati infortuni sul lavoro.

A gennaio 2020 la Società ha intrapreso una riorganizzazione con l'individuazione di un direttore generale e di una vice direttrice, entrambi con procure speciali (v. sistema dei poteri, MOG parte speciale).

La missione

L'oggetto sociale è quello di "non perseguire finalità di lucro e ha lo scopo di intraprendere iniziative idonee allo sviluppo, nella Provincia Autonoma di Trento, di un distretto nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, delle fonti rinnovabili e della gestione del territorio. Per Distretto Tecnologico si intende l'ambito geografico e socio-

economico, nella specie costituito dalla Provincia di Trento, in cui viene attivata una strategia di rafforzamento delle attività di ricerca e di sviluppo nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, fonti rinnovabili e gestione del territorio, nonché di accelerazione dell'insediamento e della crescita delle iniziative imprenditoriali afferenti il medesimo settore. Per il raggiungimento dell'oggetto sociale la Società può intraprendere, direttamente o indirettamente, ogni iniziativa ritenuta opportuna per favorire la nascita, lo sviluppo e l'insediamento sul territorio della Provincia di imprese e centri di ricerca operanti nei settori precedentemente indicati. La Società si propone di elaborare le linee strategiche e di svolgere le attività di sviluppo e di coordinamento del Distretto Tecnologico, assumendo un ruolo di rappresentanza dei Soci nei confronti degli interlocutori esterni locali, nazionali ed internazionali. La Società può costituire o partecipare a Società di Capitali, ad Associazioni, Consorzi o altri organismi che svolgano attività conformi, connesse o strumentali al perseguimento delle finalità della Società stessa. La Società può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, bancarie e finanziarie ritenute strumentali al perseguimento delle sue finalità."

Attorno ai punti cardine dell'oggetto sociale, DTTN ha sviluppato negli anni una mission legata al concetto di sostenibilità ambientale che risulta l'elemento centrale dell'attività di DTTN e delle riflessioni al suo interno. Nell'ottica portata avanti da DTTN, la sostenibilità è sia un modo di approcciare i problemi globali, l'impresa, la persona, sia un *driver* per lo sviluppo dell'economia locale.

La *mission* di DTTN si è quindi focalizzata verso la trasformazione del mercato dell'edilizia e dell'energia nella direzione della sostenibilità quale leva strategica per l'innovazione e lo sviluppo. Le modalità sono quelle della trasformazione dei processi e della qualità dei prodotti mediante l'introduzione di sistemi di misura e certificazione ambientale (LEED, Breeam, ARCA, audit energetici, Gresb, …) e di certificazione dei soggetti (competenze).

DTTN offre servizi al mercato e ai Soci per migliorarne il posizionamento e la *performance* sui mercati, perseguendo anche l'obiettivo di favorire lo sviluppo imprenditoriale attraverso il sostegno alla ricerca ed all'innovazione negli ambiti della sostenibilità ambientale.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI DTTN

2.1 Finalità del Modello

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (più ampiamente spiegato nell'appendice normativa di cui all'allegato 1) un ente è chiamato a rispondere davanti al Tribunale penale e incorrere in sanzioni afflittive (non solo pecuniarie, ma anche di carattere interdittivo) nel caso in cui:

- un soggetto (c.d. apicale o sottoposto)
- commetta un determinato reato presupposto (uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001)
- nell'interesse o a vantaggio dell'ente
- sia ravvisabile una colpa d'organizzazione in capo all'ente stesso.

Di contro, se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione (c.d. MOG) astrattamente idoneo a prevenire la commissione dei reati, può (a determinate condizioni) andare esente da responsabilità.

Il Modello di DTTN si propone, dunque, di perseguire le seguenti principali finalità:

- ✓ individuare le aree e i processi a rischio
- ✓ organizzare le attività al fine di gestire al meglio i rischi e prevenire la commissione di reati
- ✓ determinare la consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 è passibile di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ✓ ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da DTTN in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi contenuti nel Codice etico di DTTN al quale la Società intende attenersi;
- ✓ consentire a DTTN, a seguito di un'azione costante di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente a prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 Elementi fondamentali del Modello

Il Modello è ispirato alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria e aggiornate al luglio 2014, nonché ai principi della *best practice* nazionale.

Il Modello è stato approvato la prima volta dal Consiglio di Amministrazione di DTTN in data 25/09/2018. Poiché è l'organo dirigente ad adottare il Modello (conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 all'art. 6 co.1 lett. a), ogni successiva modifica/integrazione è rimessa all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

E' compito dell'OdV segnalare eventuali esigenze di aggiornamento, la cui concreta attuazione è, in ogni caso, rimessa esclusivamente al Consiglio di Amministrazione (il numero progressivo che indica la versione e la data di approvazione sono riportati sul frontespizio del documento aggiornato).

Il Modello è una delle parti fondamentali del sistema di controllo interno della Società.

I principali punti cardine su cui è fondato il sistema di controllo interno di DTTN, oltre al presente Modello, sono così sintetizzabili:

- ✓ Sistema organizzativo e responsabilità: la Società è organizzata in modo da consentire lo sviluppo di una sana attività di impresa, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione. Ruoli e responsabilità, comunicati a tutto il personale, sono tali da garantire l'assenza dell'identità soggettiva tra le attività operative e quelle di autorizzazione e controllo, e ciò anche sulla base di una specifica preparazione del personale.
- ✓ Procedure/Istruzioni operative: sono state elaborate sui principi di tracciabilità, coerenza e congruità delle transazioni e sul principio della documentabilità del controllo effettuato. DTTN recepisce l'importanza della conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti contenute su supporti informatici o cartacei.
- ✓ Comunicazione e formazione: la comunicazione dei valori e delle procedure operative avviene sia in modo documentale, attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente Modello e del Codice etico, sia in modo continuo tramite la formazione diretta dei dipendenti e, ove necessario, dei collaboratori per il raggiungimento dell'attività in conformità a norme e regolamenti vigenti. Sono previsti, inoltre, incontri informativi per eventuali aggiornamenti dei temi trattati dal Decreto e dal Modello.

A seguito dell'ultima revisione, il Modello si compone di una parte generale, di una parte speciale e di vari allegati.

- ✓ La **parte generale** contiene i principi fondamentali del Modello applicabili alla Società nel suo complesso.
  Sono allegati di parte generale:
  - Appendice normativa e reati presupposto
  - Codice Etico
  - Procedura Segnalazioni
- ✓ La **parte speciale** identifica l'organizzazione, il sistema dei poteri, i principali processi riconducibili alle varie aree di attività a rischio e i relativi rischi, con indicazione (ove presenti) delle procedure interne/istruzioni operative (strumento primario di gestione del rischio, nel rispetto di quanto previsto dal Codice etico e dai protocolli generali).
  Sono allegati di Parte speciale
  - tutte le procedure/istruzioni operative richiamate dal Modello

2.3 Reati rilevanti per DTTN

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, che prevede che l'ente individui l'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, DTTN ha svolto un'analisi di tutte le attività aziendali, dei processi di formazione delle decisioni, nonché del sistema di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta tramite l'esame della documentazione aziendale interna rilevante e tramite interviste con i ruoli apicali e i responsabili delle singole aree di attività e/o loro diretti collaboratori. In particolare l'analisi è stata condotta anche con il supporto di professionisti esterni.

Sulla base dell'analisi sono stati individuati i processi e le attività per le quali esiste il rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.

La Parte Speciale (cui si rimanda) individua i soli reati, il cui rischio è ritenuto presente in DTTN (ancorché basso). L'elenco completo dei reati previsto dal legislatore (ivi compresi quelli il cui rischio è stato giudicato assente o irrilevante) è invece riportato all'all. 1.

2.4 Destinatari del Modello

Quanto previsto dal Modello, unitamente agli allegati, si applica, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito di DTTN a:

- i membri degli organi sociali;
- il Direttore Generale,
- i Direttori d'area;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i fornitori e i partner commerciali (limitatamente al Codice etico e la Parte generale), individuati, ai fini del Codice Etico quali "interlocutori".

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed eventuali infrazioni a quanto previsto dal Modello dovranno essere comunicate nei termini e secondo le modalità previste dal successivo capitolo 5.

2.5 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di DTTN

L'adozione del Modello nell'ambito di DTTN è attuata come segue:

2.5.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di DTTN

Il Modello, costituito dal Codice etico, dalla Parte generale, dalla Parte speciale e dagli Allegati dei Principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di DTTN con la delibera del 25/09/2018.

2.5.2 Modifica e integrazione del Modello

Poiché il presente Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alle competenze del Consiglio di Amministrazione di DTTN.

Le revisioni sono numerate in modo progressivo, su ciascuna revisione sono riportati:

- la data di prima approvazione,
- il numero e la data di approvazione della revisione;
- la firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

E' stato istituito presso DTTN con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 25/09/2018 l'Organismo di Vigilanza, con funzione di vigilanza e controllo in ordine all'efficacia, al funzionamento e all'osservanza del Modello.
L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione salvo nei casi espressamente previsti di seguito.
L'Organismo di Vigilanza opera, per lo svolgimento dei suoi compiti, attraverso le risorse che allo stesso vengono assegnate da DTTN e le risorse a disposizione di quest'ultimo nella supervisione di tutti i procedimenti di vigilanza e di continuo adeguamento delle aree "sensibili" descritte nella Parti speciale del Modello.
Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle proprie attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni. DTTN ha regolato come segue il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico nominato dal Consiglio di Amministrazione.
Il Consiglio di Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal Decreto compatibilmente alla posizione giuridica del soggetto prescelto se interno alla Società, mentre nel caso sia scelto un soggetto esterno lo stesso dovrà necessariamente essere individuato tra persone con comprovate capacità e conoscenze in materia economica e/o giuridica e/o in processi organizzativi/di qualità.
Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.
Il Consiglio di Amministrazione può, peraltro, in qualunque momento, revocare il mandato dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui siano venuti meno - se membro interno nel rispetto di un'adeguata valutazione della posizione del soggetto prescelto- i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano generate cause di incompatibilità o ancora quando la valutazione periodica ne abbia constatato la reale necessità.

3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società in modo tale da consentire l'efficacia dell'esercizio delle funzioni previste nel Modello.
Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone delle adeguate risorse finanziarie sulla base di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.
La necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati rimane in ogni caso prioritaria e, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti il proprio potere di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.
L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione gli esiti dell'attività svolta.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento poiché è del Consiglio di Amministrazione la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello. Il Consiglio di Amministrazione ha comunque facoltà di delegare i suoi compiti ad uno o più dei suoi membri.

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere segnalate tutte le informazioni come meglio specificato al capitolo 5 del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo di avvale, sono tenuti alla segretezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio della loro funzione o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi di funzione e di controllo esistenti in DTTN.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, in particolare nel reperimento di documentazione e di informazioni nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti.

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV è destinatario delle informazioni periodiche riassunte nel documento "flussi informativi", aggiornato dall'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso l'OdV dovrà essere tempestivamente informato:

- dei provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- delle attività ispettive svolte da organi pubblici;
- delle situazioni che presentino profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. n. 231/2001;
- delle notizie relative a procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizie di violazione del Modello, alle sanzioni irrogate e agli eventuali provvedimenti di archiviazione, dotati di relativa motivazione.

All'OdV dovrà, inoltre, essere comunicato tempestivamente:

- il conferimento di nuove deleghe o procure o la modifica di quelle esistenti;
- l'adozione di nuovi documenti organizzativi interni e la modifica di quelli esistenti;
- l'adozione di nuove Logiche Organizzative e di eventuali modifiche all'organigramma;
- le significative o atipiche operazioni interessate alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente di rischio;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti gli aspetti che possono indicare carenze del sistema di controllo interno;
- eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento (**le segnalazioni relative ad eventuali violazioni sono trattate nel rispetto della L. 179/2017 in materia di tutela del segnalate e del segnalato, secondo le modalità individuate nel documento Segnalazioni, all. 3, cui si rimanda**).

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio

L'aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

5.2 Le violazioni

Il sistema disciplinare è applicato in seguito alle seguenti violazioni:

- ✓ mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali a cui il Modello fa riferimento;
- ✓ mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo delle attività nelle potenziali aree a rischio così come definite nella Parte Speciale del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- ✓ violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti, ovvero nell'impedimento, all'Organismo di Vigilanza, del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- ✓ omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione del Codice etico e delle procedure vigenti nelle potenziali aree a rischio, così come definite dalla Parte Speciale del Modello;
- ✓ inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- ✓ violazione delle misure poste a tutela del segnalante;
- ✓ segnalazioni risultate prive di fondamento e effettuate con dolo o colpa grave;
- ✓ mancata comunicazione/formazione/aggiornamento al personale interno ed esterno operante nelle potenziali aree a rischio cosi come individuate dalla Parte Speciale del Modello.

5.3 Le sanzioni

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

5.3.1 Le misure nei confronti degli Amministratori di DTTN

Secondo la gravità dell'infrazione, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio sindacale, adotterà le misure cautelari ritenute più idonee nell'ambito della vigente normativa e comunque:

- l'ammonimento;
- la diffida al rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azione di responsabilità e risarcitoria.

5.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di DTTN

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni erogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari e le sanzioni verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge n. 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate nel paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, verranno comminate, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale o scritto;
- multa (non superiore a 2 ore delle retribuzione base);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni;
- licenziamento con o senza preavviso.

5.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con DTTN

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, Parte generale, adottato da DTTN ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti dal Codice etico da parte di fornitori, collaboratori, partner commerciali, aventi rapporti contrattuali/commerciali con DTTN, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato dallo specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure interdittive previste dal Decreto.

5.4 Il titolare del potere sanzionatorio

Per i fatti e atti rilevanti ai sensi del Decreto titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione.

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del superiore gerarchico sulla natura della condotta segnalata, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e il Direttore generale o il Direttore d'area preposto, nel caso in cui le mansioni attribuiscano il potere per applicare le

sanzioni, o in assenza lo stesso Consiglio di Amministrazione, applicherà la sanzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costanti verifiche e valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione del Direttore generale e di un eventuale Direttore d'area.

6. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

In particolare:

- ✓ il Modello è pubblicato sul sito web aziendale e mediante affissione in bacheca aziendale e invio ai singoli indirizzi di posta elettronica dei Destinatari, pubblicazione che comunque deve essere comunicata ai dipendenti, nonché ai fornitori, collaboratori e, più in generale, a qualsiasi soggetto che agisce in nome e per conto della Società. In particolare, tutti i dipendenti (compresi i nuovi assunti) sono chiamati a sottoscrivere una dichiarazione attestante la presa visione del Modello stesso;
- ✓ i contratti con fornitori, collaboratori, partner commerciali e, più in generale, con tutti i soggetti estranei che operano in nome e per conto della Società, devono essere rivisti in modo da prevedere una clausola che faccia esplicito riferimento al Modello, al Codice etico e al Decreto la cui inosservanza potrà costituire fonte di inadempimento delle obbligazioni contrattuali disciplinate;
- ✓ gli ordini di servizio e le comunicazioni sono distribuiti a tutti gli interessati;
- ✓ le procedure sono comunicate a tutti gli interessati.

L'attività di formazione, finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Modello e del Decreto, è articolata in relazione alla qualifica dei Destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'avere o meno essi funzioni di rappresentanza e/o amministrazione.

I destinatari sono informati tempestivamente di ciascun aggiornamento.

habitech
IL DISTRETTO ENERGIA AMBIENTE

Distretto Tecnologico Trentino S.c. a r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS N. 231/2001

-

PARTE GENERALE

ALL. 2

CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI E VALORI CHE ISPIRANO LA CULTURA E LA CONDOTTA DELLA SOCIETA'

PRIMA ADOZIONE: 18.07.2018

REVISIONE N. 2

REVISIONE APPROVATA DAL CDA IN DATA: 07.09.2020

(firma Presidente)

INDICE GENERALE

DEFINIZIONI 3
INTRODUZIONE 3
1. PRINCIPI GENERALI 6
2. CRITERI DI CONDOTTA 8
3. ATTUAZIONE E CONTROLLO 14
Appendice – Identificazione di Pubblica Amministrazione 16

DEFINIZIONI

Nel Codice Etico:

- ✓ per "DTTN" si intende "Distretto Tecnologico Trentino S.c. a r.l.";
- ✓ per "Destinatari" si intendono gli Amministratori, il Collegio sindacale, il Direttore Generale, i Direttori di area, i dipendenti, i collaboratori di DTTN, i Soci di DTTN, nonché tutti coloro che operano all'interno di DTTN per il raggiungimento degli obiettivi della stessa;
- ✓ per "Interlocutori" si intendono i clienti, i fornitori , nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di DTTN e/o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dell'attività di impresa di DTTN.
Il Codice Etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di DTTN, costituendo un patrimonio decisivo per il successo della Società.
Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza le operazioni, i comportamenti, i modi di lavorare e i rapporti sia interni che nei confronti di soggetti esterni.
I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con la Società.

La storia

DTTN è stata costituita il 9 agosto 2006; originariamente hanno aderito l'Agenzia per lo Sviluppo S.p.A. (oggi Trentino Sviluppo S.p.A.), l'Istituto trentino di Cultura (oggi Fondazione Bruno Kessler) e l'Istituto Agrario San Michele all'Adige (oggi Fondazione Edmund Mach). La Società inizialmente è stata contrassegnata dalla partecipazione di enti pubblici nell'interesse di realizzare l'oggetto sociale, cioè quello di "intraprendere iniziative idonee allo sviluppo, in Provincia Autonoma di Trento, di un Distretto nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, delle fonti rinnovabili e della gestione del territorio", e come precisato "attivare una strategia di rafforzamento delle attività di ricerca e di sviluppo nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, fonti rinnovabili e gestione del territorio, nonché di accelerazione dell'insediamento e della crescita delle iniziative imprenditoriali afferenti il medesimo settore". In seguito la compagine sociale si è arricchita di altri enti pubblici, tra i quali l'Università degli Studi di Trento, CNR Ivalsa, ITEA e di molte imprese private. Nel 2007 il Distretto contava 171 Soci di cui 14 pubblici e 157 privati; all'Assemblea di giugno 2018 il numero totale di Soci risulta pari a 145 di cui 16 pubblici e 129 privati.
L'amministrazione di DTTN è di tipo pluripersonale collegiale con un Consiglio di Amministrazione investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad esclusione di quelli che la Legge o lo Statuto riserva all'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione è formato da 7 membri eletti dall'Assemblea dei Soci ed ha

durata triennale. I Soci pubblici hanno diritto di nominare un loro rappresentante, mentre i Soci privati ne eleggono 6. Il CdA nomina il Presidente e l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale.

Di seguito si riassumono i passaggi principali della storia di DTTN:

- 2008 DTTN assieme ad altri 47 Soci fondatori costituisce l'Associazione Green Building Council Italia, allo scopo di consolidare a livello nazionale lo standard LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) per la certificazione e la misurazione della sostenibilità di edifici ad alte prestazioni, e di "agganciare" il segmento innovativo ad esso collegato. DTTN, come Distretto Tecnologico dell'Energia e dell'Ambiente, viene riconosciuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca, come un polo nazionale per l'edilizia sostenibile, l'energia, le tecnologie ambientali e la mobilità, un motore di sviluppo del *green-business* ed un sistema di oltre 300 imprese che interpreta la sostenibilità come un'opportunità di sviluppo e affermazione territoriale e imprenditoriale.
- 2008 firma del primo contratto di consulenza, supporto ed assistenza al processo di Certificazione LEED del Nuovo Museo della Scienza – MUSE di Trento. Nel 2013 il MUSE ha ottenuto la Certificazione LEED livello GOLD.
- 2010 nasce Odatech, il primo Organismo di Abilitazione per i certificatori energetici della Provincia di Trento. Odatech è una divisione di DTTN, un'unità operativa indipendente e totalmente autonoma.
- 2012 prima edizione di REbuild, la convention nazionale sulla riqualificazione e gestione sostenibile dei patrimoni immobiliari promossa da DTTN in collaborazione con Riva del Garda Fiere e Congressi e Progetto Manifattura. Nel 2018 si è svolta la settima edizione di REbuild sempre a Riva del Garda.
- 2012 costituzione della rete d'impresa Rebuilding Network che vede la collaborazione di aziende leader nel proprio settore: DTTN, Harley&Dikkinson, iGuzzini, Riello, Saint Gobain e Schneider Electric.
- 2012-2014 affidamento da parte di Trentino Sviluppo della gestione, organizzazione e sviluppo del sistema di certificazione ARCA. L'affidamento è poi stato rinnovato da maggio 2015 fino a maggio 2020.
- 2013 DTTN ha seguito il processo di certificazione LEED della sede dell'Università Cà Foscari Venezia; questo è un traguardo importante in quanto Cà Foscari è divenuto l'edificio più antico del mondo certificato LEED.
- A seguito della prematura scomparsa dell'Amministratore Delegato ing. Gianni Lazzari, il CdA ha sviluppato e proposto all'Assemblea dei Soci di maggio 2016 un nuovo modello di governance, che tra l'altro prevede la creazione della figura del Direttore Generale.
- A luglio 2016 DTTN ha ottenuto il certificato base della certificazione Family Audit, un percorso che durerà tre anni; il Family Audit è uno strumento manageriale che ha l'obiettivo di promuovere e sostenere il benessere familiare nelle organizzazioni attraverso una migliore conciliazione tra famiglia e lavoro.
- Nel 2016 DTTN ha ottenuto la qualifica di LEED Operation & Manteinance Proven Provider; tale qualifica la ottengono le organizzazioni che dimostrano un operato esemplare e coerente nel ruolo di LEED Project Administrator sulla base dell'elevata qualità dei progetti sottoscritti su LEED Online.
- Il nuovo CdA nel dicembre 2016, seguendo le indicazioni del nuovo modello di governance, ha selezionato un Direttore Generale, l'ing. Francesco Cattaneo in carica per il triennio 2017-2019.

- Nell'Assemblea dei Soci di gennaio 2017 sono stati esclusi 39 Soci (come previsto dall'art. 13 dello Statuto) con contestuale riduzione del Capitale Sociale a 232.000 Euro; i Soci attualmente sono 145 di cui 16 società pubbliche e 129 aziende private.
- Nell'Assemblea dei Soci di gennaio 2019 sono stati esclusi 18 Soci (come previsto dall'art. 13 dello Statuto) con contestuale riduzione del Capitale Sociale a 201.000 Euro; i Soci attualmente sono 127 di cui 14 società pubbliche e 113 aziende private.

DTTN al 31.08.2019 ha 18 dipendenti, di cui 15 a tempo indeterminato, 2 tempo determinato e 1 apprendista. Del totale dei dipendenti 16 sono a tempo pieno e 2 part time; 12 donne e 6 uomini.
Nello svolgimento delle sue attività, alla data di approvazione da parte del CdA del presente documento, DTTN non è mai stato coinvolto in contenziosi né civili né penali, né si sono verificati infortuni sul lavoro.

La missione

L'oggetto sociale è quello di "non perseguire finalità di lucro e ha lo scopo di intraprendere iniziative idonee allo sviluppo, nella Provincia Autonoma di Trento, di un distretto nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, delle fonti rinnovabili e della gestione del territorio. Per Distretto Tecnologico si intende l'ambito geografico e socio-economico, nella specie costituito dalla Provincia di Trento, in cui viene attivata una strategia di rafforzamento delle attività di ricerca e di sviluppo nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, fonti rinnovabili e gestione del territorio, nonché di accelerazione dell'insediamento e della crescita delle iniziative imprenditoriali afferenti il medesimo settore. Per il raggiungimento dell'oggetto sociale la Società può intraprendere, direttamente o indirettamente, ogni iniziativa ritenuta opportuna per favorire la nascita, lo sviluppo e l'insediamento sul territorio della Provincia di imprese e centri di ricerca operanti nei settori precedentemente indicati. La Società si propone di elaborare le linee strategiche e di svolgere le attività di sviluppo e di coordinamento del Distretto Tecnologico, assumendo un ruolo di rappresentanza dei Soci nei confronti degli interlocutori esterni locali, nazionali ed internazionali. La Società può costituire o partecipare a Società di Capitali, ad Associazioni, Consorzi o altri organismi che svolgano attività conformi, connesse o strumentali al perseguimento delle finalità della Società stessa. La Società può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, bancarie e finanziarie ritenute strumentali al perseguimento delle sue finalità."
Attorno ai punti cardine dell'oggetto sociale, DTTN ha sviluppato negli anni una mission legata al concetto di sostenibilità ambientale che risulta l'elemento centrale dell'attività di DTTN e delle riflessioni al suo interno. Nell'ottica portata avanti da DTTN, la sostenibilità è sia un modo di approcciare i problemi globali, l'impresa, la persona, sia un *driver* per lo sviluppo dell'economia locale.
La *mission* di DTTN si è quindi focalizzata verso la trasformazione del mercato dell'edilizia e dell'energia nella direzione della sostenibilità quale leva strategica per l'innovazione e lo sviluppo. Le modalità sono quelle della trasformazione dei processi e della qualità dei prodotti mediante l'introduzione di sistemi di misura e certificazione ambientale (LEED, Breeam, ARCA, audit energetici, Gresb, …) e di certificazione dei soggetti (competenze).
DTTN offre servizi al mercato e ai Soci per migliorarne il posizionamento e la *performance* sui mercati, perseguendo anche l'obiettivo di favorire lo sviluppo imprenditoriale attraverso il sostegno alla ricerca ed all'innovazione negli ambiti della sostenibilità ambientale.

Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, la quale favorisce la fedeltà degli Interlocutori, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

Il valore della reciprocità

Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno; richiede, perciò, che ciascun Destinatario ed Interlocutore agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

1. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai seguenti principi guida:

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta dei clienti, la gestione e valutazione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, DTTN evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Legalità

Nell'ambito dell'attività professionale si è tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di DTTN può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con DTTN; con ciò si intende qualsiasi caso in cui i Destinatari del presente Codice Etico perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

Riservatezza

DTTN assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Valorizzazione dell'investimento patrimoniale

DTTN si adopera affinché i risultati economici di gestione siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore della Società.

Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo di DTTN. Per questo motivo, DTTN tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno. DTTN si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, DTTN garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità dei Destinatari.

Integrità della persona

DTTN garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Correttezza ed equità nei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto di DTTN non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Qualità dei servizi e dei prodotti

DTTN orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Interlocutori dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi e delle consulenze offerte a Soci e clienti.

Concorrenza leale

DTTN intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Trasparenza delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai Destinatari, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.
Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli Interlocutori deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Avendo un forte legame con il territorio e consapevole che le proprie attività incidono sulla qualità della vita del territorio stesso, DTTN si impegna ad investire in innovazione per migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati, garantendo la salvaguardia delle risorse naturali e dei prodotti immessi sul Mercato.

Efficienza, efficacia ed economicità

In ogni attività lavorativa devono essere utilizzati gli standard qualitativi più avanzati, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia della propria azione nonché l'economicità della gestione.

2. CRITERI DI CONDOTTA

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

2.1 Relazioni con i dipendenti e/o i collaboratori

2.1.1. Selezione del Personale

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).
Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

a) caratteristiche della funzione e del ruolo da svolgere;
b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
d) regolamento aziendale;
e) sistema gestione qualità interno – istruzioni operative;
f) contenuto del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

2.1.3. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.
È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o collaboratori. E' inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

2.1.4. Integrità e tutela della persona

DTTN si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.
Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.
Il dipendente e/o il collaboratore di DTTN che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

2.1.5. Gestione del Personale

DTTN evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori.
Nell'ambito dei processi di gestione, valutazione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).
L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.
La valutazione dei dipendenti e/o dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.
Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, DTTN opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti e/o collaboratori legati da vincoli di parentela).
Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.
E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

2.1.6. Sicurezza e salute

DTTN si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o i collaboratori.
Obiettivo di DTTN è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

2.1.7. Doveri dipendenti e/o collaboratori

Il dipendente e/o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico e del regolamento aziendale, assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.
I dipendenti e/o i collaboratori di DTTN si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti DTTN , in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale.
I dipendenti e/o i collaboratori di DTTN sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con DTTN, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Tutti coloro che rappresentano DTTN sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti di clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.
Tutti i Soci, i Consiglieri, i dipendenti e/o collaboratori di DTTN sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.
In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di DTTN.
Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque per scopi diversi da quelli professionali.

2.1.8. Equità di genere e di salario

L'equità di genere e l'equità del salario sono principi cardini dell'organizzazione. La Società non ammette discriminazioni di genere e contestualmente non applica discriminazioni salariali basate sul genere. Tutte le persone che svolgono lo stesso lavoro, indipendentemente dal genere, vengono valutate sulla base di obiettivi condivisi per la crescita personale e professionale, superando i requisiti salariali previsti dal CCNL.

L'equità salariale di genere comprende tutte le voci del salario previste dal Contratto collettivo applicato (stipendio, indennità ferie/permessi, TFR).

La definizione del salario e l'applicazione dell'equità salariale di genere è garantita dall'applicazione del CCNL di riferimento, nonché dal coinvolgimento delle diverse figure che stipulano il contratto di assunzione e determinano gli obiettivi personali e la crescita, in termini sia di competenze che di salario nel corso degli anni. Le figure coinvolte in tale processo sono: il Vicedirettore Generale, che segue tutta l'area del personale, il Direttore Generale e il Datore di Lavoro (Presidente).

L'azienda inoltre garantisce che la scala di compensazione per le figure apicali senior siano eque e in linea con il resto della struttura retributiva aziendale. Tale garanzia è data dal fatto che le retribuzioni dei quadri e dei dirigenti devono essere approvate non solo dal Datore di Lavoro (Presidente) ma da tutto il Consiglio di Amministrazione.

Il programma salariale, sia dei dipendenti che delle figure apicali, è legato sia al CCNL applicato (i livelli retributivi sono infatti definiti nel Contratto, così come gli scatti di anzianità), sia al programma di crescita personale e professionale che definisce gli obiettivi da raggiungere, con la definizione contestuale di aumenti salariali fissi o variabili/premi.

La compensazione sotto forma di stipendio base rientra in una scala di 1:15.

2.2 Relazioni con i Soci

2.2.1. Trasparenza verso il mercato

DTTN persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, portale Soci, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali, a titolo esemplificativo, il falso in bilancio. Tutta la comunicazione finanziaria di DTTN si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i Soci.

2.2.2. Trasparenza verso i Soci

DTTN crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, pertanto promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della Società e della totalità dei Soci da azioni intentate da coalizioni di Soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

2.2.3. Doveri dei Soci

Nell'ambito delle attività consortili, i Soci di DTTN devono attenersi al Codice Etico e rispettare tutti i principi ivi contenuti, garantendo una partecipazione informata alle adunanze ed attività degli organi.

2.3 Relazioni con gli Interlocutori

2.3.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate da DTTN nel pieno rispetto, anche ai sensi dei regolamenti e delle leggi in vigore, della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare DTTN:

a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.3.2. Regali, omaggi e benefici

Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle

trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a DTTN. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di DTTN.
Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (agevolazioni sulla rilevazione dei consumi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).
Al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, DTTN può concedere contributi o liberalità a favore di soggetti richiedenti, aventi finalità morali, sociali e culturali nel rispetto dello Statuto e dei principi di cui al Codice Etico.

2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, DTTN si impegna ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale ed a portare a conoscenza del presente Codice Etico gli eventuali partner che in collaborazione con essa intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione.
Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

a) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
b) offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo;
c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

2.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti con i clienti di DTTN e in genere tutte le comunicazioni agli stessi devono essere:

a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello corrente;
b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

2.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti

Lo stile di comportamento di DTTN nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre DTTN si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e, ove sia possibile, ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

2.3.6. Scelta dei fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per DTTN e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su

comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.
In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, DTTN valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

2.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.
In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per DTTN e per gli Interlocutori, non da ultimo in termini di immagine della Società.
Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale.
In questi termini e sulla base delle normative vigenti, DTTN si impegna ad acquisire/fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione.
Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

2.3.8. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

DTTN riconosce le Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto collettivo di lavoro applicato ai propri dipendenti e le relative rappresentanze sindacali aziendali e mantiene con loro relazioni improntate alla massima trasparenza ed imparzialità, in conformità alle previsioni contrattuali.

3. ATTUAZIONE E CONTROLLO

3.1 Adozione e valenza del Codice Etico

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.
Il Codice Etico è affisso presso la sede di DTTN in luogo accessibile a tutti (bacheca/sito internet).
Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali DTTN intrattiene rapporti d'affari.
I valori ed i principi che DTTN intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

3.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico

Viene istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico, composto da un membro a cui compete i seguenti compiti:

a) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure della Società, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
c) garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
d) provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

3.3 Segnalazione di inosservanze

Le segnalazioni di eventuali inosservanze del presente Codice vanno indirizzate alla casella di posta elettronica (*OdV@dttn.it*) e, se in formato cartaceo, possono essere inserite nell'apposita cassetta collocata presso la sede, accessibile unicamente all'Organo di Vigilanza. DTTN garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge, e sanzionando chiunque violi le misure di tutela del segnalante e, altresì, sanzionando chiunque effettui una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

3.4 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.

3.5 Sanzioni

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturenti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con DTTN, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.
In particolare, in caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, di regolamento interno, nonché le disposizioni contenute nei Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui il Codice Etico costituisce parte integrante, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.

Appendice – Identificazione di Pubblica Amministrazione

Si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo quali: Ministeri; Camera e Senato; Dipartimento Politiche Comunitarie; Autorità giudiziaria; Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Autorità per le Garanzie nella Comunicazioni; Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas; Banca d'Italia; Consob; Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali; Agenzia delle Entrate; IVASS, ENAV, ENAC;
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità Montane e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- Ordini e Collegi Professionali;
- Azienda Sanitaria;
- Enti e Monopoli di Stato;
- Borsa Italiana Spa;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: INPS; CNR; INAIL; INPDAI; INPDAP; ISTAT; ENASARCO;
- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative.

Per "Pubblica Amministrazione", pertanto, si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica", un "pubblico servizio" o un servizio di "pubblica necessità".

Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative (Stato, Regioni, ecc.), amministrative (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, ecc.), e giudiziarie (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc).

Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e di servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc. in regime di concessione e/o di convenzione (Es. Enti Ospedalieri, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Ente Fieristico ecc..).

Per "servizio di pubblica necessità" si intendono le attività professionali il cui esercizio non è consentito senza previa autorizzazione amministrativa ed abilitazione da parte dello Stato (avvocato, notaio, medico, farmacista, ecc..), nel momento in cui il pubblico per legge è tenuto ad avvalersene, ed altre attività, svolte dai privati, che presuppongono un'autorizzazione amministrativa (rivendita di tabacchi, agenzie di cambio, ecc..).

Per completezza di seguito si riportano integralmente gli artt. 357, 358 e 359 c.p., dove sono definiti il "pubblico ufficiale", l'"incaricato di pubblico servizio" e le "persone esercenti un servizio di pubblica necessità".

Art. 357 c.p. - Nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Art. 358 c.p. - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Art. 359 c.p. - Nozione della persona esercente un servizio di pubblica necessità

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

1. i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato, senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi.
2. i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della Pubblica Amministrazione.

habitech
IL DISTRETTO ENERGIA AMBIENTE

Distretto Tecnologico Trentino S.c. a r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS N. 231/2001

-

PARTE GENERALE

ALL. 3

Segnalazioni, tutela del segnalante e del segnalato

Rev. 01 d.d. 07/12/2023

INDICE

PREMESSA *3*

1. DEFINIZIONI *3*

2. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI *3*

3. SOGGETTI LEGITTIMATI A SEGNALARE *4*

4. I CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA *4*

4.1. Il gestore dei canali di segnalazione interna **4**

4.2. Modalità di trasmissione della segnalazione interna **4**

4.3. Gestione della segnalazione e attività del gestore **5**

4.4. Obbligo di riservatezza **5**

4.5. Trattamento dei dati personali **5**

4.6. Conservazione dei documenti relativi alla segnalazione **6**

4.7. Obblighi degli amministratori di sistema **6**

5. ULTERIORI CANALI DI SEGNALAZIONE *6*

6. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE *7*

6.1. Divieto di ritorsioni **7**

6.2. Misure di sostegno al segnalante **8**

6.3. Limitazione della responsabilità **8**

7. SEGNALAZIONI INFONDATE *8*

8. SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE DA PARTE DI ANAC *8*

9. DIFFUSIONE *9*

PREMESSA

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le segnalazioni (c.d. processo Whistleblowing), secondo quanto stabilito dall'art. 6, co. 2 bis, d.lgs. 231/2001 e, più in generale, dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
Tale decreto legislativo, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937, ha apportato importanti modifiche in materia, nell'ottica di una maggiore protezione delle persone che segnalano violazioni sia del diritto dell'UE sia del diritto interno.
In concreto, il processo Whistleblowing consiste nella raccolta e gestione delle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di Distretto Tecnologico Trentino S.c.a r.l. (di seguito anche DTTN), garantendo tutela al segnalante in buona fede.
L'Organismo al quale devono essere dirette tali segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza di seguito anche OdV).

1. DEFINIZIONI

Violazioni - comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società e che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, violazioni del Modello di organizzazione e gestione di DTTN, del Codice etico, nonché delle procedure interne;
3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali (v. allegato d.lgs. 24/2023) ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, relativi a specifici settori, tra cui, a titolo esemplificativo: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi […];
4) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori di cui sopra;
5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art. 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

Informazioni sulle violazioni – informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

Segnalazione - comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni.

Persona segnalante – la persona fisica che effettua la segnalazione, offrendo informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

Contesto lavorativo: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte presso/nel rapporto con DTTN, nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, d.lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni.

Riferimento normativo: art. 2, d.lgs. 24/2023 (definizioni).

2. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono avere ad oggetto le seguenti informazioni:
1. violazioni (vedi definizione) che sono già state commesse;
2. attività illecite non ancora compiute, che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di

elementi concreti precisi e concordanti;
3. fondati sospetti circa attività illecite;
4. informazioni relative a condotte volte ad occultare violazioni.

Le segnalazioni, affinché possano essere gestite in maniera efficace e tempestiva, devono essere circostanziate e fondate su fatti precisi.
In particolare, la descrizione del fatto deve essere quanto più puntuale e dettagliata (con l'indicazione, per esempio, dei soggetti coinvolti, delle circostanze di luogo e di tempo, di eventuali soggetti che possano riferire sul fatto, nonché delle circostanze in cui il fatto è stato appreso).

Non verranno gestite eventuali segnalazioni generiche o palesemente infondate.

Non si considerano segnalazioni ai fini della presente procedura le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante.

3. SOGGETTI LEGITTIMATI A SEGNALARE

Sono legittimate ad effettuare una segnalazione le persone che sono venute a conoscenza delle informazioni nel proprio contesto lavorativo (art. 3, d.lgs. 24/2023), in relazione a DTTN in qualità di:
1. lavoratori subordinati;
2. collaboratori, consulenti e liberi professionisti;
3. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.
4. eventuali volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti.

Ciò posto, secondo quanto stabilito all'art. 3, co. 4, d.lgs. 24/2023, le segnalazioni possono essere presentate anche da chi sia venuto a conoscenza di violazioni:
1. nel corso del processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
2. durante l'eventuale periodo di prova;
3. successivamente allo scioglimento del rapporto lavorativo, se le informazioni sulla violazione sono state acquisite nel corso del rapporto stesso .

4. I CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA

DTTN, in adesione a quanto disposto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. 24/2023, ha aggiornato la presente procedura e predisposto più canali di segnalazione interna.
La procedura è volta a garantire che la segnalazione sia raccolta e gestita nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante in buona fede, delle persone coinvolte e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

4.1. Il gestore dei canali di segnalazione interna

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata all'OdV.

4.2. Modalità di trasmissione della segnalazione interna

Le segnalazioni possono essere trasmesse secondo le seguenti modalità. Si precisa in ogni caso che ogni segnalazione (che arrivi in qualsiasi modalità) sarà trattata nel rispetto del principio di riservatezza.

a) Consegna/Invio in busta chiusa presso la sede legale della Società, in Piazza della Manifattura n. 1, 38068 Rovereto (TN).
La segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante (compreso, eventualmente, un recapito telefonico e copia di un documento di identità); nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione". Chi riceve la busta è tenuto a consegnarla tempestivamente all'OdV.

La segnalazione potrà altresì essere inserita nell'apposta Cassetta delle Segnalazioni (alla quale ha accesso unicamente l'Organismo di Vigilanza), collocata in sala riunioni presso la sede della Società.

b) Segnalazione in forma orale.
Su richiesta del segnalante, la segnalazione può essere effettuata mediante un colloquio con l'OdV, che redige apposito verbale, sottoscritto dallo stesso e dalla persona segnalante. Quest'ultima riceve copia del verbale redatto. Previo consenso dell'interessato, la segnalazione può anche essere documentata mediante registrazione audio su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto.

c) Invio all'indirizzo di posta elettronica odv@dttn.it
Solo in subordine (considerato che, secondo la delibera ANAC n. 31/2023, mail e pec non assicurano sufficiente garanzia di riservatezza del segnalante), la segnalazione può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV *odv@dttn.it*, le cui credenziali di accesso sono nella sola disponibilità del gestore della segnalazione.

Qualora la segnalazione interna sia erroneamente indirizzata a un soggetto diverso, la stessa è trasmessa entro 7 giorni dal suo ricevimento all'OdV e viene data comunicazione di ciò alla persona segnalante.

4.3. Gestione della segnalazione e attività del gestore

Ricevuta la segnalazione l'OdV svolge le seguenti attività, garantendo da subito la riservatezza del segnalante e delle persone coinvolte.

a) L'OdV rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data della ricezione della stessa, utilizzando i recapiti indicati dal segnalante (ove presenti).

b) L'OdV dà seguito alla segnalazione.

c) Se la segnalazione è inammissibile o palesemente infondata l'OdV dispone l'archiviazione con adeguata motivazione e ne dà comunicazione al segnalante.

d) Se la segnalazione non è inammissibile o palesemente infondata, l'OdV dà avvio all'istruttoria nel caso in cui la segnalazioni abbia per oggetto informazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, anche chiedendo ulteriori informazioni al segnalante che non sia rimasto anonimo. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni non rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, l'OdV informa le funzioni interne competenti per materia, a cui sono estesi gli obblighi di riservatezza.
Qualora si riscontri la fondatezza della segnalazione, verrà data comunicazione ai vertici aziendali, i quali valuteranno eventuali sanzioni disciplinari e informeranno, eventualmente, le autorità competenti.

e) L'OdV dà un riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

4.4. Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni, per espressa disposizione dell'art. 12 d.lgs. 24/2023, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
DTTN e, in particolare, il gestore del canale di segnalazione interna garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante e di qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità. Tali informazioni non potranno dunque essere rivelate, senza il consenso espresso del diretto interessato, a persone diverse da quelle competenti a ricevere e a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa interna in materia di privacy.
La riservatezza è perseguita anche con riferimento all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione (art. 12 co. 7 D.lgs. 24/2023)

4.5. Trattamento dei dati personali

In adesione a quanto disposto dall'art. 13, d.lgs. 24/2023, ogni trattamento dei dati personali è effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del d.lgs. 18 maggio 2018, n. 51.
I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento della segnalazione non sono raccolti o, se raccolti

accidentalmente, sono cancellati immediatamente.
I diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'art. 2 undecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
La titolarità del trattamento dei dati personali è in capo alla società.
I trattamenti di dati personali riguardanti il ricevimento e la gestione delle segnalazioni sono effettuati dal gestore del canale di segnalazione interna di DTTN, in qualità di autorizzato al trattamento (unitamente ad altri soggetti espressamente autorizzati), nel rispetto della normativa europea e interna in materia di protezione dei dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi della normativa di riferimento e adottando misure appropriate a tutela degli interessati.

4.6. Conservazione dei documenti relativi alla segnalazione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 14, d.lgs. 24/2023, le segnalazioni interne pervenute e la relativa documentazione sono conservate in apposito registro per il tempo strettamente necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla comunicazione dell'esito della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Il registro è conservato dal gestore della segnalazione.

4.7. Obblighi degli amministratori di sistema

Gli Amministratori di Sistema non possono accedere o intervenire in alcun modo sulla casella OdV, né richiedere ciò al provider esterno, se non a fronte di espressa richiesta o autorizzazione dell'OdV per assistenza tecnica e, comunque, alla presenza e sotto la supervisione dell'OdV.

5. ULTERIORI CANALI DI SEGNALAZIONE

Fermo quanto sopra descritto, si dà atto che, solo al ricorrere di determinate condizioni, le segnalazioni possono essere presentate mediante ulteriori canali, di seguito evidenziati.

- Il canale di segnalazione esterna, gestito dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Come disposto dagli artt. 6 e seguenti del d.lgs. 24/2023, ANAC ha attivato un canale di segnalazione esterna. Ciò posto, tale canale può essere utilizzato dal segnalante solo in presenza di una delle seguenti condizioni, tassativamente previste all'art. 6 d.lgs. 24/2023:

a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme;
b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
Il canale di segnalazione esterna, nonché le modalità attraverso cui poter servirsi di tale canale sono disciplinate agli artt. 7 e 8, d.lgs. 24/2023 (si vedano anche le linee guida ANAC, delibera n. 311 del 12 luglio 2023).

- La divulgazione pubblica

Le segnalazioni di violazioni possono essere effettuate tramite la divulgazione pubblica. La persona che utilizza tale canale di segnalazione, tuttavia, può beneficiare della tutela garantita dal d.lgs. 24/2023 solo quando ricorre una delle seguenti condizioni, previste all'art. 15, d.lgs. 24/2023:

a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità opportune e non è stato dato riscontro nei termini previsti;
b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazio-

ne possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

- La denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
Ulteriori informazioni circa l'uso dei canali di segnalazioni sono rinvenibili sul sito ufficiale di ANAC, cui si rimanda.

6. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

A tutela della persona segnalante, sono previste specifiche misure di protezione, disciplinate agli artt. 17 e seguenti del d.lgs. 24/2023.

Ai fini della protezione i motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti.
Salvo quanto stabilito all'art. 20, d.lgs. 24/2023, qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le tutele sono garantite anche nel caso di segnalazione anonima, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

L'applicazione delle misure di protezione previste per la persona segnalante sono altresì estese:
- ai facilitatori (*persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata*);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

6.1. Divieto di ritorsioni

Le segnalazioni non possono dare adito a forme di ritorsione o discriminazione, dirette o indirette, nei confronti del segnalante (art. 17, d.lgs. 24/2023).
Possono costituire ritorsione, a titolo esemplificativo:
- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione.

Eventuali ritorsioni che si ritengono subite nel contesto lavorativo possono essere comunicate all'ANAC, organo competente ai sensi dell'art. 19, d.lgs. 24/2023. L'ANAC, in particolare, provvederà a informare l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.
Ove risulti accertata una ritorsione, l'ANAC ha il potere di erogare le sanzioni amministrative di cui all'art. 21, d.lgs. 24/2023, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità.
Se la persona segnalante è stata licenziata a causa della segnalazione, questa ha il diritto a essere reintegrata nel posto di lavoro.
L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione.

DTTN, qualora sia accertato il verificarsi di ritorsioni, applica al responsabile della ritorsione una sanzione disciplinare.

6.2. Misure di sostegno al segnalante

Presso l'ANAC è istituito un elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno (consultabile sul sito internet dell'ANAC).
Le misure di sostegno (art. 18, d.lgs. 24/2023) fornite consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.
L'autorità giudiziaria ovvero l'autorità amministrativa cui la persona segnalante si è rivolta al fine di ottenere protezione dalle ritorsioni può richiedere all'ANAC informazioni e documenti in ordine alle segnalazioni eventualmente presentate.

6.3. Limitazione della responsabilità

L'art. 20, d.lgs. 24/2023 dispone una limitazione della responsabilità civile, penale ed amministrativa della persona segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto (resta però ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di informazioni classificate, segreto professionale forense e medico, segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali), relative alla tutela del diritto d'autore, alla protezione dei dati personali ovvero informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.
Tali limitazioni di responsabilità operano, tuttavia, al ricorrere di determinate condizioni, ovvero quando:

- vi erano fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
- al momento della segnalazione la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere (c.d. buona fede del segnalante);
- la segnalazione è stata effettuata secondo la disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023, riportata nel presente protocollo.

La persona segnalante non incorre in alcuna responsabilità per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse, salvo che ciò costituisca reato.
In ogni caso, non si esclude la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, per comportamenti, atti o omissioni non collegati alla segnalazione o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

7. SEGNALAZIONI INFONDATE

È vietato effettuare segnalazioni infondate e chiunque le effettuasse con dolo o colpa grave sarà soggetto a sanzione disciplinare interna, oltre ad incorrere nelle responsabilità previste dal codice penale

8. SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE DA PARTE DI ANAC

Si dà atto che la gestione delle segnalazioni in violazione della presente procedura può comportare, in aggiunta all'applicazione di una sanzione disciplinare interna, una sanzione amministrativa pecuniaria da parte di ANAC (v. art. 21, d.lgs. 24/2023):

- quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5 D.lgs. 24/2023 (canali di segnalazione interna), nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- nel caso di cui all'articolo 16, comma 3 D.lgs. 24/2023, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

9. DIFFUSIONE

La presente procedura è consultabile sul sito web della società.

habitech
IL DISTRETTO ENERGIA AMBIENTE

Distretto Tecnologico Trentino S.c. a r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS N. 231/2001
-
PARTE SPECIALE

Sommario

1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE 3

2. ORGANIZZAZIONE DI DTTN e SISTEMA DEI POTERI 4

3. PRINCIPALI RISCHI IN DTTN 16

4. PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE 29

5. FONTI REGOLAMENTARI INTERNE 32

1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

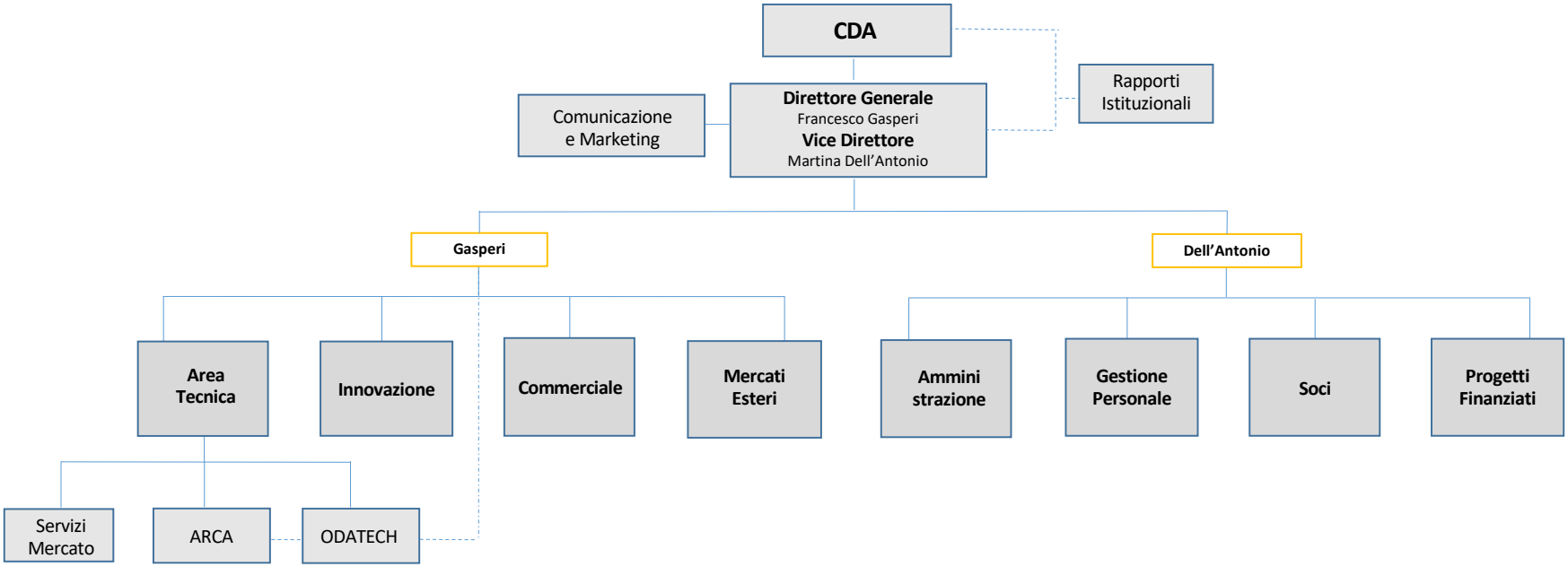
La presente Parte speciale è composta da:

- una prima parte descrittiva di DTTN, sistema dei poteri, organizzazione interna, principali processi;
- una parte riassuntiva dei principali rischi connessi ai vari processi/attività di DTTN;
- una parte dedicata alle regole generali a cui deve uniformarsi la condotta degli Organi sociali, dei dipendenti, dei partner commerciali, dei collaboratori o consulenti o dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società e, in generale, dei Destinatari del Modello ("Destinatari") come definiti nella Parte generale e dall'individuazione delle aree di attività a rischio;
- singole sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.

2. ORGANIZZAZIONE DI DTTN e SISTEMA DEI POTERI

<table>
<tr><td>Nome</td><td colspan="2">Distretto Tecnologico Trentino S.c.a.r.l.</td></tr>
<tr><td>Sede Legale</td><td colspan="2">Piazza della Manifattura n. 1 - Rovereto</td></tr>
<tr><td>Natura giuridica</td><td colspan="2">Società consortile a responsabilità limitata (partecipata da società controllate dalla PA)</td></tr>
<tr><td>oggetto sociale</td><td colspan="2">Non persegue finalità di lucro e ha lo scopo di intraprendere iniziative idonee allo sviluppo, nella Provincia autonoma di Trento, di un distretto nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, delle fonti rinnovabili e della gestione del territorio. Per distretto tecnologico si intende l'ambito geografico e socio-economico, nella specie costituito dalla provincia di Trento, in cui viene attivata una strategia di rafforzamento delle attività di ricerca e di sviluppo nel settore delle tecnologie per l'edilizia sostenibile, fonti rinnovabili e gestione del territorio, nonché di accelerazione dell'insediamento e della crescita delle iniziative imprenditoriali afferenti il medesimo settore.</td></tr>
<tr><td>Capitale sociale</td><td colspan="2">201.000,00</td></tr>
<tr><td>Soci</td><td colspan="2">pubblici e privati</td></tr>
<tr><td>N. medio di dipendenti</td><td colspan="2">19,00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Amministrazione e Controllo</td><td>Consiglio di Amministrazione</td><td>CdA (art. 18 Statuto) è composto da 7 consiglieri, nominati dai soci di ciascuna categoria, secondo le previsioni di cui all'art. 14 dello Statuto. Il Presidente è nominato dal Consiglio.</td></tr>
<tr><td>Collegio Sindacale</td><td>Il Collegio Sindacale (art. 27 Satuto) è costituito da 3 membri effettivi e due supplenti ed è nominato dall'assemblea dei Soci (art. 14 Statuto)</td></tr>
</table>

Organigramma aziendale



Poteri del Consiglio di Amministrazione

L'organo amministrativo è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione degli scopi della società consortile, tranne quelli spettanti alla decisione dei soci o all'assemblea in base alla legge o al presente statuto. L'organo amministrativo non potrà, tuttavia, assumere obbligazioni per conto dei singoli soci senza loro specifico assenso. V. artt. 21 ss Statuto.

Poteri attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dal 19.6.2019 sono stati attribuiti al Presidente i seguenti poteri:

1. rappresentare legalmente la società di fronte a tutti i terzi ed in tutte le sedi, amministrative o giuduziarie ovvero associative o di categoria;
2. gestire le relazioni con i soci e aspiranti tali;
3. stipulare contratti di assunzione, gestione ed organizzazione del personale dipendente nel rispetto del contratto nazionale di lavoro e delle normative vigenti e nel rispetto dell'assetto organizzativo approvato dal consiglio di amministrazione e previo delibera di quest'ultimo per i livelli quadro e dirigente;
4. disporre il pagamento di stipendi, contributi, compensi, trattamenti di fine rapporto, autorizzando addebiti sui conti correnti bancari attivi e passivi intestati alla società;
5. rappresentare la società di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per le soluzioni relative al personale della società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, accordi e controversie di lavoro, con facoltà di sottoscrivere gli atti;
6. acquistare beni e servizi, stipulare con singoli professionisti contratti di consulenza anche a progetto ed anche a carattere pluriennale, per importi unitari annui non superiori a euro 100.000,00.- (euro centomila/00),
7. stipulare contratti per la gestione ordinaria della società, consentire rinnovi, trasformazioni, modifiche e risoluzioni degli stessi, transigendo ogni vertenza relativa, per importi unitari annui non superiori a euro 100.000,00 (euro centomila/00) ;
8. vendere beni e i servizi oggetto dell'attività consortile fino ad un importo non superiore a euro 500.000,00.- (euro cinquecentomila/00) iva esclusa per singoli contratti, anche attraverso la partecipazione a gare d'appalto, con la gestione di tutti i rapporti compresa la facoltà di partecipare a raggruppamenti temporanei di imprese;

9. aprire ed estinguere rapporti di conto corrente bancari (non affidati) e disporre sui conti bancari della società presso gli istituti di credito con prelievi e versamenti, firmando anche digitalmente le quietanze relative, gli assegni e gli ordini di pagamento;
10. stipulare contratti di finanziamento bancari, anche attraverso linee di credito autoliquidanti, entro la soglia massima di indebitamento bancario di euro 100.000,00.=(euro centomila/00);
11. cedere effetti alle banche corrispondenti, mediante girata per lo sconto, con accredito del ricavo nei conti della società presso le banche stesse;
12. ricevere, costituire e liberare depositi anche a titolo di cauzione, consentire vincoli e svincoli di ogni specie;
13. firmare la corrispondenza societaria, ritirare dagli uffici postali le lettere raccomandate, assicurate, pacchi postali e pieghi di qualsiasi specie, compiere ogni atto ed operazione presso la tesoreria dello stato, la cassa depositi e prestiti, gli uffici delle entrate, gli uffici doganali, gli uffici pubblici territoriali e le amministrazioni pubbliche in genere, nonché presso le compagnie assicurative;
14. esigere crediti di qualunque somma dovuti alla società, rilasciando le relative quietanze e discarichi;
15. assumere le competenze e le responsabilità in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al [decreto legislativo 19 settembre 1994 n-626, nonché del] decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni, con facoltà di delegare, per quanto consentito dalla normativa, il compimento di ogni attività utile e/o necessaria volta ad assicurare il rispetto delle norme di legge;
16. assumere le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e privacy, con facoltà di delegare e di designare, per quanto consentito dalla normativa, il responsabile del trattamento ed eventuali incaricati.

Poteri attribuiti al Direttore Generale

dall'1.1.2020 al direttore generale sono stato attribuiti i seguenti poteri:
- attuare gli assetti organizzativi, gestionali e dello sviluppo della società nel rispetto delle indicazioni del consiglio di amministrazione, avendo in particolare cura di:
(i) dare attuazione alle delibere del CdA, elaborando - sulla base delle analisi svolte - il piano di attività annuale ed il relativo budget con il supporto del vice direttore e dei responsabili d'area,

dopo aver individuato, in collaborazione con gli stessi, i mezzi e le strategie più adeguati ed il relativo budget;

(ii) ferma la delega in capo al Presidente alla direzione del personale, in collaborazione con il vice direttore, coordinare le attività dei responsabili d'area, agevolando lo scambio continuo di informazioni e dati tra gli stessi, segnalando al CdA eventuali criticità e/o scostamenti su obiettivi e/o budget e proponendo azioni correttive;

(iii) definire le risorse necessarie allo sviluppo delle attività nelle singole aree e dei progetti di filiera e/o incarichi istituzionali (Arca, Odatech, altri), e i relativi organigrammi, sulla base del fabbisogno, sentito il vice direttore;

(iv) monitorare il predetto sviluppo, implementando nuove soluzioni in caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi;

- gestire le attività di marketing e comunicazione raccogliendo ed integrando con il supporto dei responsabili le necessità delle diverse aree;
- curare e gestire i rapporti istituzionali con istituzioni, associazioni di categoria, enti di ricerca ecc., relazionandosi con il Presidente;
- e comunque nei limiti di spesa annuale come da budget correlato al piano di attività approvato di anno in anno dal consiglio di amministrazione e dall'assemblea dei soci;
- vendere i servizi oggetto dell'attività consortile fino ad un importo non superiore a euro 150.000,00 (centocinquantamila virgola zero zero), iva esclusa, per singoli contratti, anche attraverso la partecipazione a gare d'appalto, con la gestione di tutti i rapporti compresa la facoltà di partecipare a raggruppamenti temporanei di imprese, il tutto previa delibera del cda per gare/incarichi/contratti verso la pubblica amministrazione;
- aprire ed estinguere rapporti di conto corrente bancari (non affidati) e disporre sui conti bancari della società presso gli istituti di credito con prelievi e versamenti, firmando le quietanze relative e gli assegni nei limiti di spesa di cui ai punti precedenti, nonché cedere effetti alle banche corrispondenti, mediante girata per io sconto, con accredito del ricavo nei conti della società presso le banche stesse;
- ricevere, costituire e liberare depositi anche a titolo di cauzione, consentire vincoli e svincoli di ogni specie;
- firmare la corrispondenza societaria, ritirare dagli uffici postali le lettere raccomandate, assicurate, pacchi postali e pieghi di qualsiasi specie, compiere ogni atto ed operazione presso la tesoreria dello stato, la cassa depositi e prestiti, gli uffici delle entrate, gli uffici doganali, gli uffici

pub-blici territoriali e le amministrazioni pubbliche in genere, nonché presso le compagnie assicurative;

- procedere all'esame di posizioni, alla revisione, alla liquidazione dei conti e partite con i fornitori e con la clientela approvando i conti medesimi o contestandoli;
- esigere crediti di qualunque somma dovuti alla società, rilasciando le relative quietanze e discarichi;
- compiere, con facoltà e responsabilità di delegato e per quanto consentito dalla normativa, ogni attività utile e/o necessaria volta ad assicurare il rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 nr.81 e s.m.;
- svolgere le mansioni di direttore di Odatech, previste dalla convenzione firmata con a.p.r.i.e. (agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia) il 10 settembre 2018, n. di raccolta 005/2018/conv;
- firmare in qualità di direttore di Odatech, i contratti per i servizi di consulenza alla certificazione "arca" (architettura comfort ambiente), fino a un importo massimo di euro 50.000,00 (cinquantamila virgola zero zero).
- assistere e supportare il legale rappresentante pro tempore di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per le soluzioni relative al personale della società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, accordi e controversie di lavoro;

- acquistare beni e servizi, stipulare con singoli professionisti contratti di consulenza, anche a progetto, per importi unitari annui non superiori a euro 75.000,00 (settantacinquemila virgola zero zero), iva esclusa, relativamente all'attività ordinaria della società e comunque nei limiti di spesa annuale come da budget correlato al piano di attività approvato di anno in anno dal consiglio di amministrazione e dall'assemblea dei soci;

- stipulare contratti per la gestione ordinaria della società, consentire rinnovi, trasformazioni, modifiche e risoluzioni degli stessi, transigendo ogni vertenza relativa, firmare contratti di trasporto terrestri, marittimi, ed aerei, fare operazioni doganali in genere, il tutto per importi unitari annui non superiori a euro 50.000,00 (cinquantamila virgola zero zero), iva esclusa.

Poteri attribuiti alla Vice-direttrice

dall'1.1.2020 alla vice direttrice sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- verificare l'adeguatezza e la correttezza delle regole, dei modelli e delle procedure aziendali ed eventualmente integrarli e/o implementarli, nel rispetto delle indicazioni del consiglio di amministrazione e sentito il direttore generale;
- curare e gestire le relazioni con i soci e aspiranti tali;
- gestire le attività di marketing e comunicazione raccogliendo ed integrando con il supporto dei responsabili le necessità delle diverse aree;
- stipulare, previa autorizzazione del presidente, in accordo con il direttore generale, contratti di assunzione del personale dipendente nel rispetto del contratto nazionale di lavoro e delle normative vigenti e nel rispetto dell'assetto organizzativo approvato dal consiglio di amministrazione, previa delibera del cda per i livelli quadro e dirigente;
- gestire il personale nel rispetto del regolamento e delle procedure aziendali;
- disporre il pagamento di stipendi, contributi, compensi, trattamenti di fine rapporto, autorizzando addebiti sui conti correnti bancari attivi e passivi intestati alla società, previa autorizzazione del presidente per quanto riguarda il pagamento di eventuali premi aziendali;
- assistere e supportare il legale rappresentante pro tempore di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per le soluzioni relative al personale della società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, accordi e controversie di lavoro;
- acquistare beni e servizi, stipulare con singoli professionisti contratti di consulenza, anche a progetto, per importi unitari annui non superiori a euro 75.000,00 (settantacinquemila virgola zero), iva esclusa, relativamente all'attività ordinaria della società e comunque nei limiti di spesa annuale come da budget correlato al piano di attività approvato di anno in anno dal consiglio di amministrazione e dall'assemblea dei soci;
- stipulare contratti per la gestione ordinaria della società, consentire rinnovi, trasformazioni, modifiche e risoluzioni degli stessi, transigendo ogni vertenza relativa, firmare contratti di trasporto terrestri, marittimi, ed aerei, fare operazioni doganali in genere, il tutto per importi unitari annui non superiori a euro 50.000,00 (cinquantamila virgola zero), iva esclusa, e comunque nei limiti di spesa annuale come da budget correlato al piano d'attività approvato di anno in anno dal consiglio d'amministrazione e dall'assemblea dei soci;
- aprire ed estinguere rapporti di conto corrente bancari (non affidati) e disporre sui conti bancari della società presso gli istituti di credito con prelievi e versamenti, firmando le quietanze relative e gli assegni nei limiti di spesa di cui ai punti precedenti, nonché cedere effetti alle banche corrispondenti, mediante girata per lo sconto, con accredito del ricavo nei conti della società presso le banche stesse;

- ricevere, costituire e liberare depositi anche a titolo di cauzione, consentire vincoli e svincoli di ogni specie;
- firmare la corrispondenza societaria, ritirare dagli uffici postali le lettere raccomandate, assicurate, pacchi postali e pieghi di qualsiasi specie, compiere ogni atto ed operazione presso la tesoreria dello stato, la cassa depositi e prestiti, gli uffici delle entrate, gli uffici doganali, gli uffici pubblici territoriali e le amministrazioni pubbliche in genere, nonché presso le compagnie assicurative;
- procedere all'esame di posizioni, alla revisione, alla liquidazione dei conti e partite con i fornitori e con la clientela approvando i conti medesimi o contestandoli;
- esigere crediti di qualunque somma dovuti alla società, rilasciando le relative quietanze e discarichi;
- assumere le competenze e responsabilità di cui al d.g.p.r. in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e privacy con facoltà di delegare e designare, per quanto consentito dalla normativa, il responsabile del trattamento ed eventuali incaricati.

Processi e attività in DTTN

Aree che riportano direttamente al Direttore Generale e processi connessi

DIRETTORE GENERALE		
AREA 2.1. Area Tecnica 2.1.1. Servizi Mercato	PROCESSO	DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ
	Approvvigionamenti (beni e servizi)	Attiva l'RdO e individua i fornitori/consulenti
	Commerciale	Interviene nel processo commerciale, collaborando con il settore commerciale nella creazione del budget di offerta
	Gestione commesse tecniche	Individua il Project manager per la gestione commessa e gestisce il budget di commessa

	Progetti Finanziati	Collabora con l'Area Progetti Finanziati dal punto di vista tecnico
	Innovazione	Sviluppo, unitamente all'area Innovazione, di nuovi servizi per DTTN e per i Soci (anche in collaborazione con l'Area Soci, nel caso in cui vengano riscontrate nuove esigenze)
2.1.2. ARCA	Approvvigionamenti (beni e servizi)	Attiva l'RdO e individua i fornitori (in particolare per formazione e verificatori ARCA).
	Formazione	L'area gestisce il percorso di formazione e accreditamento di professionisti e imprese. (Il Professionista intraprende un percorso che permette di diventare, in tre livelli, progettista ARCA; diversamente le Imprese pagano una quota annua per diventare partner costruttori Arca. Le imprese che sono soci di DTTN e partner ARCA, dal 2020 pagano solo la quota socio DTTN.) L'attestato di formazione è emesso da Odatech.
	Gestione certificazioni ARCA	L'area gestisce la maggior parte degli aspetti relativi alle certificazioni ARCA: -Individuazione Project manager -Stesura Budget -Affiancamento cliente -Certificazione Il certificato Arca viene rilasciato a seguito di due visite in cantiere (svolte da verificatori ARCA esterni, individuati secondo il principio di rotazione) e due test in opera (acustico e tenuta all'area) alla fine della realizzazione (fatti da IBE/IVALSA o da Università di Bologna, v. contratto quadro + commessa). Il certificato viene rilasciato da ODATECH.

	Progetti Finanziati	Collabora con l'Area Progetti Finanziati dal punto di vista tecnico per lo sviluppo del progetto.
	Innovazione	Sviluppa, unitamente all'area Innovazione, nuovi servizi per DTTN e per i Soci (anche in collaborazione con l'Area Soci, nel caso in cui vengano riscontrate nuove esigenze)
2.1.3. ODATECH	Gestione certificazioni APE	- Controllo dei certificati emessi dai professionisti accreditati. Odatech controlla il certificato (controllo documentale di primo livello sul 100% dei certificati; eventuale controllo approfondito c.d. di secondo livello, su un minimo del 2%).
		- Comunicazioni a PaT dei controlli effettuati. Ogni sei mesi Odatech trasmette alla PaT un report che indica la percentuale dei controlli svolti. Mensilmente è trasmessa alla PaT l'estrazione dei log su certificati controllati.
		- Gestione accreditamento dei professionisti. Requisiti per abilitazione: iscrizione all'ordine professionale, o corso specifico. Il professionista acquista "crediti" per poter compilare on line il certificato da consegnare al proprietario dell'immobile. Una copia è archiviata sul sistema on line, che dialoga con il catasto energetico della Provincia.
	Gestione certificazioni e attestati formazione ARCA	Odatech rilascia certificazione e attesto di formazione ARCA
2.2. Innovazione	Innovazione e rapporti con i Soci	Sviluppo di nuovi servizi per DTTN e per i Soci (anche in collaborazione con l'Area Soci, nel caso in cui vengano riscontrate nuove esigenze)

	Progetti Finanziati	Collabora con l'Area Progetti Finanziati dal punto di vista tecnico Unitamente ai dipendenti dell'area tecnica per l'elaborazione il progetto, raccoglie la documentazione tecnica necessaria per la partecipazione e ne cura la fase di invio
2.3. Commerciale	Commerciale	promozione servizi: certificazione (escluso ODATECH), formazione, nuovi progetti sviluppati dall'area innovazione e progetti sviluppati con l'Area Soci.
2.4.Mercati esteri	*In fase di sviluppo*	*In fase di sviluppo*

Aree che riportano direttamente alla Vice-direttrice e processi connessi

VICE - DIRETTRICE		
AREA	PROCESSO	DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ
3.1. Amministrazione	Approvvigionamenti (beni e servizi)	gestisce la contrattualistica con i fornitori
	Bilancio e comunicazioni societarie	supporta il CdA nella stesura del progetto di bilancio e intrattiene rapporti con il Collegio Sindacale, fornendo collaborazione durante le attività di controllo da parte dello stesso
	Commerciale	gestisce la contrattualistica con i clienti
	Gestione amministrativo-contabile (fatturazione attiva e passiva e comunicazioni connesse, utilizzo carte di credito, rimborsi e spese di rappresentanza)	gestisce la contabilità (flussi attivi e passivi)
	Gestione economico finanziaria (rapporti con istituti di credito, fidi, leasing …)	gestisce i rapporti (di carattere strettamente amministrativo) con istituti bancari e assicurativi

	Rapporti/Comunicazioni con PU/IPS (PaT, Ufficio Rapporti UE, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane …)	gestisce i rapporti con PU/IPS in casi di visite ispettive
3.2. Gestione personale	Processo Gestione Risorse Umane	L'area cura tutti gli aspetti del personale, tra cui: - assunzione; - formazione; - gestione dell'operatività; - calcolo retribuzione e sistema premiale interno; - eventuali aspetti disciplinari; - eventuali infortuni (comunicazioni a INAIL, RSPP, Compagnia assicurativa).
3.3. Rapporti con i soci	Rapporti con i Soci	L'area gestisce i rapporti con i Soci non solo in termini di comunicazione di informazioni (che vengono condivise su un portale dedicato, dove viene caricata tutta la documentazione di interesse per i soci: relazioni, bilanci …), ma anche di supporto nei rapporti con soggetti terzi e filiera.
3.4. Progetti Finanziati	Progetti Finanziati	L'area Progetti finanziati ricerca (autonomamente o con il supporto di enti terzi) e individua bandi di ricerca a livello nazionale o europeo e fornisce supporto amministrativo in fase di partecipazione e rendicontazione. Possono suddividersi, schematicamente queste fasi: - ricerca del bando (in autonomia o con il supporto di terzi, ad esempio con EURAC o piattaforme specializzate); - unitamente ai dipendenti dell'area tecnica elabora il progetto, raccoglie la documentazione amministrativa necessaria per la partecipazione e cura la fase di invio - la rendicontazione è gestita attraverso un gestionale ad hoc (time tracker)

3. PRINCIPALI RISCHI IN DTTN

Di seguito si riportano in modo sintetico i principali rischi presenti in DTTN, con riferimento ai principali processi di DTTN.
L'elenco completo dei reati è, invece, riportato nell'all. 1 della parte generale del Modello.
La valutazione del rischio è stata condotta in base ai seguenti parametri:

	valore	**significato**
I = Incidenza (in base all'incidenza dell'attività con riferimento al core business)	1	L'attività è di minimo rilievo per la Società
	2	L'attività è funzionale allo svolgimento del core business ma non ha caratteri di indispensabilità
	3	L'attività è indispensabile per lo svolgimento del core business della Società
	4	L'attività costituisce il core business della Società
V = Vulnerabilità (in base a eventuali precedenti e all'esistenza di procedure e prassi che regolano l'attività stessa)	1	bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) e l'attività è disciplinata da procedure adeguate o, in ogni casi, le probabilità di commissione sono remote
	2	medio bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) e l'attività è disciplinata da procedure da implementare
	3	medio alta - non ci sono precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) ma l'attività è disciplinata da prassi non formalizzate o da procedure non idonee
	4	alta - ci sono precedenti critici (che sono sfociati o avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) e l'attività è disciplinata da prassi inadeguate o da procedure non idonee

Valore del rischio:	La quantificazione del rischio residuo è calcolata moltiplicando l'Incidenza (I) per la Vulnerabilità (V); v. grafico sottostante. Più alto sarà il valore, maggiore sarà l'attenzione da prestare al processo/attività.

INCIDENZA	*4*	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
	X	*1*	*2*	*3*	*4*
		VULNERABILITA'			

PROCESSO	RISCHI 231	DESCRIZIONE ATTIVITA' A RISCHIO	I	V	VdR	FONTI DI REGOLA-ZIONE
Approvazione bilancio e co-municazioni societarie	f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	Il processo di redazione del bilancio e dei rapporti contabili infra annuali è sensibile al rischio, in particolare, di false comunicazioni sociali (art. 2621 cc) - es. falsifica-zione/omissione di dati relativi alle spese sostenute e alle entrate incassate al fine di creare una disponibilità di cassa da cui attingere per effettuare pagamenti illeciti o nascondere perdite; attribuzione di spese/entrate relative ad uno specifico settore ad un altro, al fine di nascondere le perdite relative o mantenere in pareggio alcune voci del bilancio; valutazioni/stime che abbiano ad oggetto dati fat-tuali inesistenti (come mantenere un criterio di ammorta-mento invariato su un immobile che nel frattempo è stato svalutato); indicazione in nota integrativa di aver utilizzato un determinato criterio di valutazione, ma in realtà ne è stato adottato uno differente. Sono presenti altresì rischi con riferimento ai reati di: - Art. 2625 c.c. - Impedito controllo con danno ai soci; - Art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale; - Art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle ri-serve. La creazione di fondi occulti può essere strumentale alla commissione di reati corruttivi (in caso di corruzione tra privati)	3	1	3	Principi con-tabili IO Rima-nenze com-messa
Approvvigio-namenti (beni e ser-vizi)	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINI-STRAZIONE (ARTT. 24,	l'affidamento di un incarico ad un determinato soggetto (vicino al corrotto), può essere il prezzo steso della corru-zione	3	2	6	IO richiesta offerte a consulenti e

	25, 25 decies D.LGS. 231/2001)					fornitori esterni
	c. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 TER)	L'attività di individuazione del contraente presenta dei rischi con riferimento al reato di associazione per delinquere (art. 416 cp) anche di tipo mafioso (art. 416 bis cp), nell'ipotesi di concorso esterno. Benché il Trentino sia una regione tendenzialmente "sana", dalle ultime analisi relative alle infiltrazioni mafiose sul territorio provinciale è emerso l'interesse da parte di alcune associazioni criminali di tipo mafioso ad inserirsi nel tessuto economico del nostro territorio. Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino di ottobre 2018 (Relazione del gruppo di lavoro in materia di sicurezza, istituito dalla PaT). La funzione interna potrebbe fare parte di un'associazione per delinquere o potrebbe favorire un'associazione per delinquere nella fase di individuazione di un fornitore vicino agli ambienti di criminalità organizzata.	3	2	6	IO richiesta offerte a consulenti e fornitori esterni

	r. REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES)	Il processo approvvigionamento può presentare dei rischi con riferimento ai rati di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000) o mediante altri artifici o mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000). Le ipotesi possono essere molteplici. Tra queste: - falso acquisto per aumentare fittiziamente i costi - acquisto da soggetto diverso da quello dichiarato in fattura (rischio legato al successivo utilizzo di falsa fattura)	3	2	6	IO richiesta offerte a consulenti e fornitori esterni
Commerciale	f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	Il processo commerciale è sensibile al reato di corruzione tra privati, nel caso in cui la funzione interna corrompa gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori o altri soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, a vantaggio di DTTN	3	1	3	IO Offerte e contratti
Gestione amministrativo-contabile (fatturazione attiva e passiva e comunicazioni	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	Le attività di registrazione degli incassi derivanti dalle fatture di vendita; emissione e registrazione delle fatture di vendita sezionale utenti; gestione di eventuali piani di rientro, potrebbero essere strumentali alla creazione di fondi occulti, funzionali alla commissione di ipotesi corruttive.	3	1	3	IO gestione commessa IO richiesta offerte a consulenti/fornitori esterni

connesse, utilizzo carte di credito, rimborsi e spese di rappresentanza)	f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	Tutte le attività di gestione e contabilizzazione dei pagamenti della società, rilevazione delle ritenute fiscali, gestione degli incassi, controllo dei flussi finanziari, incassi e pagamenti sono direttamente influenti sul bilancio. Per tale ragione è necessario individuare un potenziale rischio con riferimento ai reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 cc), anche con riferimento alle ipotesi di lieve entità (art. 2622 cc)	3	1	3	IO gestione commessa IO rimanenze commesse IO richiesta offerte a consulenti/fornitori esterni
	l. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ' AUTO RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES)	L'attività di gestione degli incassi presenta dei rischi specifici con riferimento al reato di ricettazione (art. 648 cp), commesso da chi (fuori dei casi di concorso nel reato), al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve, occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. La funzione interna potrebbe incassare, senza i dovuti controlli, il pagamento, proveniente da delitto. Spesso questo reato è strettamente collegato con quello associativo di cui agli artt. 416 e 416 bis cp e si ricollega al problema delle infiltrazioni criminali.	3	2	6	IO gestione commessa IO rimanenze commesse IO richiesta offerte a consulenti/fornitori esterni

	r. REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES)	Le attività dei gestione della contabilità presentano rischi con riferimento ai reati tributari di: - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D.Lgs. 74/2000 commi 1 e 2 bis) - es. flusso passivo: pagamenti per prestazioni inesistenti o pagamenti sproporzionati rispetto al valore reale del bene/servizio acquistato; - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D.Lgs. 74/2000) - es. vendita di beni e servizi/flusso attivo: vendita beni/servizi in nero o sottofatturati; flusso passivo: errata registrazione delle fatture; - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D.Lgs. 74/2000) - es. vendita di beni e servizi / fatturazione attiva: emissione di falsa fattura per operazioni inesistenti; fatturazione "gonfiata" per vendita di beni/servizi di valore inferiore - Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.Lgs. 74/2000) - ipotesi residuale che si ritiene possa rilevare solo con riferimento alle fatture emesse a mano.	3	1	3	IO gestione commessa IO rimanenze commesse IO richiesta offerte a consulenti/fornitori esterni

Gestione certificazioni APE	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	Il rischio è di truffa ai danni della Provincia, ad esempio nel caso in cui la funzione interna falsifichi i dati relativi ai controlli effettuati, violando quanto previsto dalla Convenzione con la PaT	4	1	4	IO relativa alla certificazione
		L'accreditamento di un determinato soggetto privo dei requisiti, o il rilascio di certificato (pur in assenza ei requisiti) può essere il prezzo stesso della corruzione.	4	1	4	IO relativa alla certificazione
	b. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ART. 24 BIS)	Rischio connesso alla gestione degli strumenti informatici. Ingresso abusivo al sito del catasto energetico della PaT al fine di alterare dati e informazioni	4	2	8	IO relativa alla certificazione
Gestione certificazioni ARCA	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	L'agevolazione di un determinato professionista nel percorso formativo o nell'ottenimento della certificazione possono essere il prezzo stesso della corruzione.	4	1	4	IO relativa alla certificazione
	b. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ART. 24 BIS)	Rischio connesso alla gestione degli strumenti informatici. Ingresso abusivo al sistema LCA arca al fine di alterare dati e informazioni	3	1	3	IO relativa alla certificazione
	e. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25 BIS.1.)	Rischio di concorso in Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 cp), nel caso in cui un'impresa accreditata venda un immobile con certificazione ARCA, pur non avendo le caratteristiche necessarie per la certificazione	4	1	4	IO relativa alla certificazione

In generale la gestione delle certificazioni presentano i rischi sopra individuati (da valutare, poi, singolarmente a seconda del contratto/convenzione in essere)

Gestione economico finanziaria (rapporti con istituti di credito, fidi, leasing …)	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	Rischio di distrazione di somme da depositi bancari lecitamente istituiti per fare confluire liquidità su fondi neri, funzionali a ipotesi corruttive.	3	1	3	Controlli periodici Collegio Sindacale
	f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	Rischio collegato alla distrazione di somme da depositi bancari lecitamente istituiti per fare confluire liquidità su fondi neri, con conseguente alterazione della situazione finanziaria e, di riflesso, sulle comunicazioni sociali. (Art. 2621 e 2621 bis c.c. - False comunicazioni sociali)	3	1	3	Controlli periodici Collegio Sindacale
Processo Gestione Risorse Umane	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	Livelli di retribuzione più elevati del dovuto, rimborsi "gonfiati", assegnazione di premialità non dovute o superiori a quelle che spetterebbero possono essere modi per incentivare il personale a tenere condotte illegali per il raggiungimento di obiettivi aziendali. Inoltre il riconoscimento di bonus/incentivi "ingiustificati" potrebbe essere funzionale a mettere a disposizione del dipendente somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi creando attraverso la creazione di fondi neri a disposizione della Società. L'assunzione di un determinato soggetto ("vicino al corrotto") potrebbe costituire prezzo della corruzione. Il riconoscimento di bonus/incentivi potrebbe essere solo fittizio; le somme potrebbero poi essere versate su "fondi neri" a disposizione della Società.	3	1	3	Regolamento

	i. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES)	Il processo di gestione del personale può presentare delle criticità con riferimento al reato intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro. Ai sensi dell'art. Art. 603bis c.p. costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.	3	2	6	Regolamento DVR (da implmentare SGSL ex art. 30 D.Lgs. 81/2008)
	r. REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES)	Il riconoscimento di bonus/incentivi potrebbe essere solo fittizio al fine di aumentare i costi per la Società. Vi è dunque il rischio che si possa concretizzare il reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D.Lgs. 74/2000)	3	1	3	Regolamento IO Rimanenze commessa
Progetti Finanziati	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	la Società, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, potrebbe conseguire indebitamente contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.	3	2	6	Gestionale dedicato (time tracker) Indicazioni presenti in ciascun bando

		Il rischio concerne anche il reato di malversazione, nel caso in cui il contributo/finanziamento ... pubblico (legittimamente ottenuto) sia destinato a scopi differenti				
Rapporti con i Soci	c. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 TER)	L'ammissione di nuovo socio presenta dei rischi con riferimento al reato di associazione per delinquere (art. 416 cp) anche di tipo mafioso (art. 416 bis cp), nell'ipotesi di concorso esterno. Benché il Trentino sia una regione tendenzialmente "sana", dalle ultime analisi relative alle infiltrazioni mafiose sul territorio provinciale è emerso l'interesse da parte di alcune associazioni criminali di tipo mafioso ad inserirsi nel tessuto economico del nostro territorio. Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino di ottobre 2018 (Relazione del gruppo di lavoro in materia di sicurezza, istituito dalla PaT). Il nuovo socio potrebbe essere un ente vicino agli ambienti di criminalità organizzata. Per tale ragione è necessario effettuare delle verifiche stringenti al momento di accettazione della domanda.	1	2	2	Statuto IO Soci e Junior Partner
		Le attività di gestione tra soci, soggetti terzi e filiera può presentare dei rischi con riferimento al reato di associazione per delinquere, nel caso di infiltrazioni criminali nel settore di riferimento.	4	2	8	Codice Etico IO Soci e Junior Partner

	f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	L'attività presenta dei rischi (nella sola ipotesi di concorso esterno) con riferimento ai reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 cc) anche nell'ipotesi di lieve entità e impedito controllo con danno ai soci (art. 2625 cc), nel caso in cui, in concorso con gli amministratori, i sindaci (...), vengano alterate le comunicazioni sociali rivolte al socio o al pubblico.	3	1	3	Codice Etico IO Rimanenze commessa IO Comunicazioni
		L'attività presenta dei rischi con riferimento ai reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 cc) anche nell'ipotesi di lieve entità e impedito controllo con danno ai soci (art. 2625 cc), nel caso in cui vengano alterate le comunicazioni sociali rivolte al socio o al pubblico.	2	1	2	Controlli Periodici Collegio Sindacale IO Comunicazione
Rapporti/Comunicazioni con PU/IPS (PaT, Ufficio Rapporti UE, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane …)	a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	Tutte le relazioni con soggetti pubblici presentano, astrattamente, il rischio di corruzione attiva (art. 321 cp) - ad esempio, in caso di visite ispettive (Guardia di Finanza, UOPSAL, Garante della Privacy ...), la funzione interna potrebbe corrompere il PU/IPS affinché non rilevi eventuali carenze/violazioni	2	1	2	Codice Etico

In generale si rilevano, poi, i seguenti rischi trasversali (non, cioè, direttamente connessi ad un processo specifico):

- REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001), connessi ai rapporti/Comunicazioni con PU/IPS (PaT, Ufficio Rapporti UE, Agenzia delle Entrate…) sia in occasione di visite ispettive, che in occasione di rapporti istituzionali o commessi al raggiungimento dell'oggetto sociale.

- OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES)
  Il rischio si può considerare medio-basso in base al tipo di attività posta in essere da DTTN.

Ciò nonostante si evidenzia la necessità di monitorare con attenzione tale area di rischio, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria connessa all'infezione CIVID 19 che ha aumentato il rischio.

- DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES
  Il rischio è presente, trasversalmente, con riferimento all'utilizzo di programmi informatici, che devono essere regolarmente licenziati.
  Valutare il rischio con riferimento alla gestione del materiale didattico (corsi di formazione) e materiale pubblicitario (attività di marketing e gestione siti internet)

4. PROTOCOLLI DI CARATTERE GENERALE

Rispetto delle leggi e del Codice Etico

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro e i principi di cui al Codice Etico.
Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare la legislazione vigente e i principi contenuti nel Codice Etico.

Conflitto di interessi

I dipendenti, i componenti degli Organi sociali e i Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interessi, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Di seguito alcuni esempi, a titolo puramente indicativo, di conflitto di interessi:

- ✓ condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti e indiretti (anche tramite familiari e parenti o Società controllate e/o collegate) con fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari o Società controllate e/o collegate con loro;
- ✓ accettare favori da terzi per favorire i rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, al Direttore Generale o al Vicedirettore Generale o, in ultima istanza, al Presidente del Consiglio di amministrazione il quale, oltre ad informare l'Organismo di vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto di interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.
In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto di interesse, l'operazione deve essere sospesa.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di DTTN acquisiti o trattati in esecuzione delle attività svolte per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singola persona, nonché astenersi da qualsiasi discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza, di opinioni politiche o culturali.

Comunicazioni all'esterno

I dipendenti e i componenti degli Organi sociali e i Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne di DTTN.
Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie e informazioni riservate attinenti l'attività di DTTN.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. E' vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzione dell'efficienza dei beni stessi.

Regali e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di Società od enti, allo scopo di promuovere o acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.
Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.
Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati.
In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di euro 100,00 purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.
E' inoltre vietata ogni attività che, sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) o con attuazione in forma indiretta, abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

Tracciabilità e trasparenza

Le attività devono essere tracciabili (anche con il supporto dei sistemi informatici) e verificabili. Inoltre devono essere riconducibili al soggetto che le ha poste in essere. Le disposizioni organizzative che regolano i vari processi devono essere chiare e devono individuare in modo preciso le attività da porre in essere e le funzioni coinvolte.
I pagamenti (in entrata e uscita) devono essere effettuati attraverso istituti di credito riconosciuti e affidabili. L'incasso di somme provenienti da Istituti di Credito sconosciuti, situati in Paesi "a rischio" o, in ogni caso, considerati inaffidabili, rendono necessari accertamenti sull'origine delle somme. Nel caso in cui tale indagine non sia possibile e via siano comunque fondati sospetti sulla legittima provenienza del pagamento, il pagamento dev'essere respinto e l'operazione sospetta segnalata.

Formalizzazione delle prassi e sistema documentale interno

I processi aziendali che presentano maggiori rischi devono essere disciplinati da procedure formalizzate.

Ciò al fine di rendere chiaro a tutti i destinatari quale sia il corretto svolgimento delle attività che essi devono porre in essere.
Ciascun documento organizzativo deve essere redatto nel rispetto dei principi di:
- Chiarezza e sinteticità => ciascun documento deve dare indicazioni in modo preciso e funzionale;
- Responsabilità => ciascun documento deve indicare le funzioni coinvolte nelle varie attività- Lo stesso documento dovrà riportare sul frontespizio il nome delle persone che lo hanno elaborato, verificato, approvato;
- Trasparenza, tracciabilità e verificabilità => ciascun documento deve porre regole che consentano di tracciare e verificare le attività poste in essere, in un'ottica di massima trasparenza;
- Coerenza e aggiornamento => ciascun documento deve essere coerente e tempestivamente aggiornato in caso di modifiche del processo, del contesto organizzativo interno o del contesto normativo;
- Diffusione => ciascun documento deve essere conosciuto e correttamente applicato dalle funzioni interessate. Eventuali modifiche devono essere prontamente comunicate in modo tale che tutti possano fare affidamento sulla condivisione di documenti sempre aggiornati.

Separazione delle attività

Il principio di base è che un intero processo aziendale non debba essere gestito in autonomia da un'unica funzione / posizione aziendale. Nell'applicazione di tale principio si deve in ogni caso tener conto delle dimensioni ridotte della società e delle difficoltà oggettive a garantire sempre la segregazione delle funzioni. Nel caso in cui essa non sia possibile, saranno valorizzati altri strumenti di gestione del rischio.
Ove possibile le disposizioni aziendali devono prevedere il coinvolgimento di almeno due posizioni / funzioni nella gestione delle attività del processo (ad esempio deve esistere separazione tra chi richiede e utilizza risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta). Sono in ogni caso evidenziati i punti di controllo.

Sistema di deleghe e procure / poteri di firma e autorizzativi

I poteri e le funzioni di ciascuna risorsa devono essere adeguatamente formalizzati.
L'esercizio dei poteri autorizzativi e di firma deve essere formalizzato, in coerenza con le funzioni e i poteri attribuiti.

5. FONTI REGOLAMENTARI INTERNE

STATUTO
CODICE ETICO
Regolamento interno dei dipendenti
IO Formazione (all'esterno)
IO Comunicazione
IO Offerte e contratti
IO Gestione della commessa (budget e pagameti)
IO Richiesta Offerte a consulenti/Fornitori esterni
IO Rimanenze commesse
IO Odatech: iscrizione e fatturazione
IO Recupero crediti
IO Socie e Junior Partner
IO Attività Operativa non standard