

Estratto contenente la parte di competenza del Piano anticorruzione
Programma aggiornato per il triennio 2020-2022

Adottato il 24 gennaio 2020 dal Consiglio di Amministrazione della Società e pubblicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”

1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello del Centro Sportivo San Filippo SpA (di seguito Società) è stato realizzato attraverso la rivisitazione dell'organigramma e l'adozione di una serie di procedure e inserendo nel Modello procedure e strutture già esistenti.

Le componenti del Modello, oltre ai protocolli di condotta illustrati nella parte speciale, sono:

1.3.1 Struttura organizzativa della Società e Organigramma

In base allo statuto la Società ha come oggetto *“la realizzazione di impianti sportivi, la gestione degli impianti suddetti anche attraverso l'affitto, il comodato, l'acquisto e la vendita degli stessi. Potrà inoltre svolgere e promuovere senza scopo di lucro, ogni attività sportiva ed ogni attività svolta a sviluppare in modo educativo la pratica dello sport. Per il raggiungimento del proprio scopo la Società potrà esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande con gestione diretta o anche mediante affitto di ristoranti, bar, spacci, come potrà altresì realizzare, organizzare, gestire, affittare istituti di medicina dello sport”*.

E' una Società controllata da un ente pubblico territoriale (il Comune di Brescia, detentore del 100% del capitale).

Opera da molti anni quale gestore per conto del Comune di Brescia di numerosi impianti sportivi siti a Brescia.

Dal momento che la Società si è impegnata a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione della mansioni e dei compiti di ciascun dipendente, in questo punto viene definito un quadro completo di chi fa che cosa all'interno della Società.

La Società ha un socio unico e cioè il Comune di Brescia, che pertanto nomina amministratori, sindaci e revisore.

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio d'Amministrazione formato da cinque membri: Giorgio Lamberti, che è il Presidente e ha la legale rappresentanza della Società, Franco Gramano, Paola Corniani, Mariacostanza Rossi e Mario Visentini. Il Consiglio scadrà con l'approvazione del bilancio d'esercizio del 31 dicembre 2019.

Il Consiglio d'Amministrazione ha ogni potere di ordinaria e straordinaria amministrazione e si riunisce con regolarità su base mensile, con verbalizzazioni a cura del Direttore del Centro Sportivo. Il Presidente ha una delega per l'ordinaria amministrazione comprendente: *“tutto quanto rientri nella comune definizione di ordinaria amministrazione, in particolare si elencano le attribuzioni cui si dà un mero valore di elencazione esemplificativa e non esaustiva:*

- a) *potrà con firma libera richiedere o accettare il rinnovo o la proroga delle facilitazioni creditizie e/o dei finanziamenti in essere;*
- b) *potrà con firma libera disporre il pagamento con addebito sui conti della Società, di ricevute bancarie e tratte emesse da fornitori della Società, senza limiti di somma ma con chiaro riferimento alle fatture emesse a carico del Centro S. Filippo e registrate dallo stesso;*
- c) *potrà con firma libera emettere assegni tratti sui c/c bancari della Società, sempre in pagamento di*

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

forniture ricevute o per accrediti a Clienti, con il limite di euro 20.000,00= per ogni assegno;

- d) potrà disporre addebiti in c/c bancari per pagamenti, diversi dai precedenti, ma sempre in relazione a forniture ricevute, all'IVA, alle retribuzioni dei dipendenti, ai compensi dovuti agli Amministratori in base a delibera, per pagamenti di contributi previdenziali ed assistenziali, mediante disposizione di bonifici, od altre forme compresa la richiesta di assegni circolari sempre finalizzata ai pagamenti sopra indicati;*
- e) potrà girare assegni ricevuti dalla Società, per il versamento in c/c bancario, girare effetti ricevuti, per la presentazione all'incasso od all'accredito SBF sui c/c bancari della Società;*
- f) quanto esposto ai punti precedenti vale anche nei confronti di Poste Italiane, per tutti i rapporti con la stessa;*
- g) potrà procedere alla sottoscrizione per quietanza delle ricevute bancarie emesse sulla clientela della Società, delle distinte di presentazione alle banche per l'accreditamento SBF o per lo sconto o l'incasso;*
- h) potrà, altresì, sottoscrivere tutte le dichiarazioni ad uso fiscale previste dalla Legge in materia di IVA, dichiarazione dei redditi, documenti relativi a imposte locali e indirette, dichiarazioni quale sostituto d'imposta e quelle richieste in occasione di operazioni con l'estero, di importazione, di esportazione e per pagamenti e le riscossioni relative in nome e per conto della Società, conferendogli all'uopo la rappresentanza sociale;*
- i) potrà procedere ad aggiornamenti delle polizze assicurative cumulative stipulate dal Centro S. Filippo, aggiungendo od eliminando nominativi di assicurati, in relazione all'instaurazione di nuovi rapporti con dipendenti e Amministratori;*
- j) potrà sottoscrivere, in nome e per conto della Società, tutte le denunce ed i documenti relativi all'INPS, all'INAIL, all'ENPALS ed agli altri Istituti Previdenziali ed assicurativi con i quali Centro S. Filippo ha rapporti e sottoscrivere i documenti previsti dalla Legge in relazione ai versamenti dei contributi previdenziali, delle ritenute IRPEF dei dipendenti o di altri percipienti, e quant'altro necessario e connesso. Rappresentare la Società avanti l'Ufficio Provinciale del Lavoro e comunque nel caso di cause di lavoro;*
- k) potrà legalmente rappresentare la Società, con tutti i più ampi poteri, per le operazioni di acquisto e di vendita di beni mobili e beni mobili registrati nel limite di Euro 10.000,00 per singola operazione;*
- l) potrà rappresentare la Società avanti l'Autorità Giudiziaria (Giudici di Pace, Tribunali, Corti d'Appello, Corte di Cassazione, Commissioni Tributarie, T.A.R. e Consiglio di Stato) e con la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di vertenze che coinvolgano la Società e per eventuali transazioni od atti analoghi, anche in relazione a controversie di lavoro; potrà altresì sottoscrivere decreti ingiuntivi o atti di precetto volti al recupero di crediti verso la Clientela, conferendo il relativo mandato ai Legali della Società.”*

E' in fase di perfezionamento una procura institoria nei confronti del Direttore per alcune attribuzioni di ordinaria amministrazione, in base alle quali il Direttore, come mero valore di elencazione esemplificativa e non esaustiva:

- a) potrà con firma libera disporre il pagamento, anche in via telematica, con addebito sui conti della Società, di ricevute bancarie e tratte emesse da fornitori della Società, senza limiti di somma ma con chiaro riferimento alle fatture emesse a carico del Centro S. Filippo e registrate dallo stesso;*
- b) potrà con firma libera emettere assegni tratti sui c/c bancari della Società, sempre in pagamento di forniture ricevute o per accrediti a Clienti, con il limite di euro 10.000,00= per ogni assegno;*
- c) potrà disporre addebiti in c/c bancari per pagamenti, diversi dai precedenti, ma sempre in relazione a forniture ricevute, all'IVA, alle retribuzioni dei dipendenti, ai compensi dovuti agli Amministratori in base a delibera, per pagamenti di contributi previdenziali ed assistenziali, mediante disposizione di bonifici, od altre forme compresa la richiesta di assegni circolari non trasferibili sempre finalizzata ai pagamenti sopra indicati;*
- d) potrà girare assegni, ricevuti dalla Società, per il versamento in c/c bancario, potrà girare effetti ricevuti, per la presentazione all'incasso od all'accredito SBF sui c/c bancario della Società;*
- e) quanto esposto ai punti precedenti vale anche nei confronti di Poste Italiane, per tutti i rapporti con la stessa;*
- f) potrà procedere alla sottoscrizione per quietanza delle ricevute bancarie emesse sulla clientela della*

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Società, delle distinte di presentazione alle banche per l'accreditamento SBF o per lo sconto o l'incasso.

Non risultano attualmente altri procuratori o institori. Procure o mandati per atti specifici possono essere attribuiti di volta in volta, secondo le modalità prescritte dalla legge.

Il Collegio Sindacale è formato da Antonio Sesto (presidente), Francesco Vollono e Elisabetta Migliorati (membri effettivi). Il Collegio scadrà con l'approvazione del bilancio d'esercizio del 31 dicembre 2019.

L'Assemblea dei Soci, in data 12 maggio 2017, ha inoltre nominato il Revisore Legale, nella persona della dottoressa Francesca Marsili.

La Società è inoltre dotata di una figura apicale (direttore generale), nella persona del sig. David Bertoli, e di dodici altri dipendenti, dei quali sette impiegati uno in amministrazione, uno in area tecnica, due in area fornitori/acquisti, uno in area clienti, uno in area legale, un addetto alla segreteria, oltre a cinque operai.

Nell'organigramma sono poi inseriti l'Organismo di Vigilanza e Il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza.

L'organigramma, rivisitato in funzione delle risultanze dell'attività di risk assessment, è allegato sotto la lettera b).

La Società inoltre si avvale di collaboratori esterni per la sicurezza sul lavoro, per la sicurezza informatica e per la consulenza fiscale e societaria.

1.3.2 Procedure di Organizzazione e Protocolli generali di Condotta

Centro Sportivo San Filippo S.p.A., allo scopo di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali, per la gestione dei processi aziendali dispone di un insieme di procedure volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalla legge, dalle norme applicabili e da quelle di settore.

I processi aziendali sono strutturati in modo da poter garantire:

- aa) separazione dei compiti e segregazione delle funzioni (deve essere sempre possibile sapere chi fa che cosa, tramite designazioni in forma scritta, anche a semplice livello di mansionario o delega);
- bb) tracciabilità delle transazioni: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.
- cc) obbligo in capo a amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori di segnalare comportamenti che configurino o possano configurare violazioni di legge.
- dd) adozione di un manuale delle procedure aziendali (tale manuale comprende una serie di regolamenti adottati dalla Società per disciplinare in maniera più dettagliata alcune delle situazioni di più frequente evenienza e delle procedure di più frequente utilizzo), da intendersi come parte integrante del presente Modello.
- ee) La Società ha inoltre adottato uno specifico programma informatico, denominato MUA (Motore Unico Amministrativo) per la gestione degli adempimenti anticorruzione, della trasparenza e della privacy, da intendersi anche questo come parte integrante del presente Modello.

Stante l'esiguità del personale non è invece possibile adottare meccanismi di rotazione nei compiti.

1.3.3 Adozione di un Codice Etico

La Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi vengono resi effettivi per mezzo dell'adozione del presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo".

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Il Codice Etico contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte degli Organi Sociali, di tutti i dipendenti e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ai fini della conduzione delle attività aziendali.

La Società è impegnata a un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, consegnando copia del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi dettati dal Codice Etico.

1.3.4 Collegio Sindacale

Come detto, Il Collegio Sindacale, formato dai dottori Antonio Sesto (presidente), Francesco Vollono e Elisabetta Migliorati (membri effettivi), vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

1.3.5 Il Revisore

Il Revisore, figura ora obbligatoria per le società partecipate (v. art. 3 D. lgs. 175/2013), è stato nominato in data 12 maggio 2017 nella persona della dottoressa Francesca Marsili. Essa svolge una funzione di controllo contabile, come previsto dalla legge.

1.3.6 Il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (d'ora in avanti anche RPCT) previsto dalla l. n.190/2012, è stato individuato in data 19 gennaio 2018, con delibera del CdA, nella figura del consigliere Maria Costanza Rossi. Per il RPCT è stata creata apposita casella di posta elettronica: RPCT@sanfilippo.it.

Il RPCT provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (integrato nel presente Modello), da aggiornarsi annualmente;
- sottoporre tale Piano all'approvazione del CdA;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare, unitamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231, sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti e con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano.
- presentare, entro la scadenza prevista dall'ANAC, la relazione sull'attuazione del Piano.

Il Direttore della Società, in data 23 febbraio 2018, è stato nominato dal CdA, Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013, la cui esecuzione materiale può essere delegata per iscritto ad un soggetto interno alla Società.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito internet, sezione “Società Trasparente”.

Al fine di svolgere le funzioni predette al RPCT e al Responsabile della pubblicazione, sono attribuiti i seguenti poteri, che possono essere esercitati anche di concerto con l'ODV:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Centro Sportivo San Filippo, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle sensibili alla corruzione.

2) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Le funzioni ed i poteri del RPCT possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta. Nel primo caso il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento, tuttavia, qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*. Lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con denuncia.

Nel secondo caso (forma scritta), invece, il RPCT manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

1.3.7 Organismo di Vigilanza

Il Decreto 231 prevede che per le imprese di piccole dimensioni, come il Centro Sportivo San Filippo, l'organismo di vigilanza possa essere formato dall'organo dirigente, oppure, nella Società di capitali, dal collegio sindacale. Nello specifico caso, tenendo conto delle limitate dimensioni della Società, si è deciso di nominare un Organismo di Vigilanza unipersonale, nella persona del consigliere Franco Gramano, consigliere privo di deleghe, quindi sostanzialmente privo di poteri gestori e in possesso dei necessari requisiti di indipendenza e professionalità.

L'Organismo di Vigilanza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 aprile 2014 fino a revoca o dimissioni.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di:

- **autonomia ed indipendenza:** l'OdV non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto del suo controllo. Inoltre deve essere garantita all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica e la possibilità di riportare al Consiglio di Amministrazione.
- **professionalità:** l'OdV deve presentare al suo interno figure la cui professionalità e competenza sono rispondenti al ruolo che devono svolgere.
- **continuità d'azione:** l'OdV deve operare costantemente con la vigilanza e con l'aggiornamento, ove necessario, del Modello.

L'Organismo di Vigilanza gode di autonomi poteri di iniziativa e controllo e pertanto di autonomia nell'azione di verifica, avendo libero accesso a tutte le funzioni della Società, senza necessità di preavviso e potendosi avvalere della collaborazione di soggetti appartenenti alla Società o anche di collaboratori esterni. L'OdV e i suoi collaboratori sono peraltro tenuti alla massima riservatezza, con riferimento alle notizie e ai dati dei quali vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo può provvedere, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in eventuale apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (facoltà non esercitata trattandosi di organismo unipersonale).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, è stata altresì prevista l'attribuzione, in via irrevocabile, della dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.
- all'Organismo di Vigilanza, con delibera in data 23 febbraio 2018, il CdA della Società ha inoltre attribuito la funzione di OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), come previsto dalle nuove linee guida ANAC (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017), con la precipua funzione di attestare gli adempimenti in materia di trasparenza.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili;
- valutare, in ottica ex ante e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità delle procedure di prevenire i reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto delle Procedure;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti dei risultati di indagine gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale
per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un suo membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del C.d.A. hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi"); devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

Con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione, l'OdV deve:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore. Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

1.4 Segnalazione degli illeciti e tutela dei whistleblowers

1.4.1 Flussi informativi e segnalazioni in generale

Come detto sopra, vi è l'obbligo in capo a amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori di segnalare comportamenti che configurino o possano configurare violazioni di legge e del presente Modello.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie all'ODV e al RPCT valgono le seguenti prescrizioni comuni, conformate a quanto richiesto dalla legge 179/2017 ed estese all'intero sistema del Modello Organizzativo 231.

In particolare l'articolo 1, comma 51 della legge 179/2017 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

1.4.2 Modalità operative per le segnalazioni e la gestione delle stesse

I flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica.

Le segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico di altre Procedure devono pervenire come meglio specificato infra per iscritto, all'Organismo di Vigilanza e/o

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

al Responsabile Anticorruzione (limitatamente, per quest'ultimo, alle violazioni relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione e alle violazioni in materia di trasparenza).

Tali comunicazioni sono vincolate alla riservatezza e pertanto sia l'ODV che il RPCT non possono rivelare i nominativi dei segnalanti.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 è assicurata attraverso le seguenti azioni:

- tutela della riservatezza;
- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 DLgs 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela della riservatezza non è sinonimo di accettazione di segnalazioni anonime, tuttavia l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. 241/1990.

Il divieto di discriminazione riguarda le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione tale da rendere le condizioni di lavoro intollerabili.

L'Organismo di Vigilanza e il RSPT agiscono quindi in modo da garantire gli autori delle segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

Il canale principale di comunicazione è costituito dalle caselle di posta dedicate di ODV (odv@sanfilippo.it) e RPCT (RPCT@sanfilippo.it). Per le segnalazioni indirizzate al RPCT la segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione di tale ultima segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In ottemperanza a quanto richiesto dalla predetta legge 179/2017 la Società ha inoltre istituito un canale alternativo di segnalazione degli illeciti, che garantisce la segretezza del nominativo del segnalante, mediante crittografia. Anche in questo caso la segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione di tale ultima segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infine i dipendenti (e solo loro) che intendano segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, possono anche avvalersi del sistema di segnalazione istituito dall'ANAC e utilizzabile al seguente indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione.

In caso di segnalazioni contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'OdV provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, richiederà che l'Organo Competente inizi un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV. Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga. L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

1.5 Il Sistema Disciplinare

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce esplicitamente all'art. 6 che la Società deve dotarsi di un adeguato sistema disciplinare al fine di sanzionare comportamenti non rispondenti alle misure indicate dal Modello.

Costituisce violazione del Modello Organizzativo la messa in atto di comportamenti che rispondano ai seguenti requisiti:

- A. omissione o violazione delle direttive presenti nel Modello nell'espletamento delle proprie attività;
- B. esposizione dell'azienda a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto;
- C. non rispondenza ai principi contenuti nel Codice Etico della Società.

In particolare l'istituzione di un sistema sanzionatorio commisurato alle possibili violazioni risponde ad un duplice scopo:

- a) aumentare le probabilità di efficacia del Modello stesso, fungendo da deterrente per le violazioni;
- b) rafforzare l'efficacia dell'azione di controllo operata dall'OdV.

L'applicazione delle sanzioni è indipendente rispetto all'avvio o all'esito di un eventuale procedimento avviato presso le Autorità giudiziarie competenti.

A tal fine Centro Sportivo San Filippo S.p.A. prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Per garantire l'efficacia del sistema sanzionatorio è necessario che ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse siano immediatamente comunicate all'OdV.

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori il sistema disciplinare che prevede le sanzioni di seguito descritte, per essere valido ed efficace, deve essere affisso all'interno della Società affinché sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

1.5.1 il sistema sanzionatorio per operai, impiegati e quadri

Il sistema disciplinare è applicato nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro in riferimento a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

Il Modello costituisce un complesso di norme a cui il personale dipendente della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

La violazione delle previsioni del Modello e delle procedure di attuazione comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di Legge e dei citati CCNL.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari" richiamati dal CCNL, si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

a. rimprovero verbale o scritto o multa nel caso di:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad es. non osservi le procedure prescritte per le aree esposte a rischio di commissione di reato);
- omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

b. sospensione dal servizio e dalla retribuzione nel caso di:

- adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento giudicato gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello.

c. recesso ad opera del datore di lavoro dal contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.2118 c.c. (licenziamento con preavviso) per giustificato motivo, nel caso di:

- adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali situazioni un "atto da cui emerge una colpa grave nel comportamento tenuto dal lavoratore" di cui ai suddetti Criteri di Correlazione.

d. recesso ad opera del datore di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art.2119 c.c. (licenziamento senza preavviso), per giusta causa, nel caso di:

- adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da far venir meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore e/o determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una condotta tale da provocare all'azienda "grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di Legge" di cui ai suddetti Criteri di Correlazione.

L'applicazione del tipo e dell'entità delle sanzioni sopra richiamate è dipendente dai seguenti fattori:

- 1) **intenzionalità** di porre in essere il comportamento;
- 2) **recidiva**, ovvero dalla eventuale presenza di precedenti disciplinari posti in essere in passato contro il dipendente;
- 3) **grado di responsabilità** del lavoratore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione.

1.5.2 il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Nei casi in cui la violazione riguardi un Dirigente, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare e al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

I destinatari della comunicazione provvederanno ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

In particolare sono previste le seguenti sanzioni:

a. rimprovero verbale scritto e/o multa nel caso di commissione delle seguenti azioni:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad es. non osservi le procedure prescritte per le aree esposte a rischio di commissione di reato);
- omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
- adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

b. recesso ad opera del datore di lavoro dal contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.2118 c.c. (licenziamento con preavviso), per giustificato motivo, nel caso di:

- comportamento giudicato gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio;
- comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello tale da configurare una possibile esecuzione di un reato previsto dal Decreto con particolare riferimento alle attività svolte nelle aree a rischio.

c. recesso ad opera del datore di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art.2119 c.c. (licenziamento senza preavviso), per giusta causa, nel caso di:

- comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, tale da comportare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto riconducibile ad una condotta tale da provocare all'azienda "grave danno morale e/o materiale".

1.5.3 il sistema sanzionatorio per gli Amministratori e i Sindaci

Nei casi in cui la violazione riguardi un Amministratore o un Sindaco della Società, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, tra i quali le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa e delle conseguenze che ne sono derivate per la Società:

- Richiamo formale scritto;
- Sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- Revoca, totale o parziale, delle eventuali procure;
- Convocazione dell'Assemblea con proposta di revoca della carica.

1.5.4 Il sistema sanzionatorio per i collaboratori esterni

Nei casi in cui si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, informa l'organo amministrativo mediante relazione scritta.

I contratti stipulati con questi soggetti devono preferibilmente contenere specifiche **clausole risolutive espresse** che possano essere applicate dalla Società nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal decreto.

1.5.5 Il titolare del potere sanzionatorio

Per fatti e atti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione, a cui spetta determinare l'entità della sanzione sulla base di quanto stabilito dai rispettivi CCNL.

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta segnalata, il Consiglio di Amministrazione delibererà, previa consultazione del Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e la Direzione e Funzione interessata applicherà la sanzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione delle Direzioni e Funzioni.

1.6 Formazione e Comunicazione

La Società opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale circa l'adozione del presente documento e del Codice Etico;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un set informativo, contenente i riferimenti al Modello e alle relative Procedure e copia del Codice Etico, in conformità alle prassi aziendali previste per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni. I Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione della documentazione;
- una specifica attività di formazione dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è prevista la predisposizione di una specifica informativa aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

Agli ulteriori destinatari, in particolare fornitori e consulenti, sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o alle Procedure identificate dal Modello.

Allo scopo di diffondere i principi di riferimento della Società e le azioni che esso pone in essere per prevenire la commissione di reati è prevista la creazione sul sito internet aziendale di una specifica pagina web, costantemente aggiornata, ai fini della diffusione al pubblico del Modello adottato da Centro Sportivo San Filippo S.p.A., contenente anche copia del Codice Etico.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal responsabile unitamente all'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. 231/2001, con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti, di adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

1.7 Criteri di gestione e aggiornamento del modello

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, sentito il Collegio sindacale, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- *modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;*
- *identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;*
- *emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento comunicate al Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;*
- *commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;*
- *riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.*

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Parte Speciale

-*-

2.1. Delitti contro la pubblica amministrazione e delitti contro il patrimonio commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001), Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001)

2.1.1 Descrizione degli illeciti rilevanti

Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)

Questo delitto si configura quando, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta consiste nel distrarre, anche parzialmente, la somma ottenuta, facendo rilevare che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)

Questo delitto si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, indebitamente, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea. In questo caso, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché

il reato si realizza nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Tale ipotesi di reato si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato (v. sotto).

Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.)

La fattispecie delittuosa si verifica quando, per ottenere ingiusti profitti, si mettano in atto raggiri o artifici tali da recare un danno allo Stato, ad altri Enti pubblici o all'UE (potrebbe, per esempio, verificarsi quando la Società, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Si verifica quando la truffa è diretta ad ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche.

Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter, comma 1 c.p.)

Si verifica quando viene alterato il funzionamento di un sistema informatico o i dati in esso contenuti al fine di procurare a sé o ad altri un profitto (per es. alterando i registri informatici della Pubblica Amministrazione al fine di far risultare condizioni necessarie per la partecipazione della Società ad una gara pubblica).

Concussione (art. 317 c.p.)

Si verifica quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe qualcuno a dare o promettere indebitamente a lui o a terzi un qualche vantaggio (denaro o altro).

Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis e 320 c.p.)

Si verifica quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio accetta una retribuzione che non gli è dovuta (in denaro o altro) o la promessa della stessa, per compiere, ritardare od omettere un atto del suo ufficio. L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (per es. velocizzare una pratica), sia in un atto contrario ai suoi doveri (per es. per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Si verifica quando chiunque offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Analogamente viene sanzionata la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Il reato si realizza quando un soggetto offra o prometta a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo (per es. la Società corrompe un giudice per risultare vittoriosa in un processo civile il cui esito negativo possa danneggiarla).

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Il delitto si verifica quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Viene punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità. Si differenzia dalla concussione in quanto nella concussione vi è "costrizione", mentre nella presente ipotesi solo "induzione", pertanto con una condotta di collaborazione da parte del soggetto privato, il quale pure risponde del reato anche se punito con pena inferiore.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).

Le disposizioni degli articoli da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, del codice penale, si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio. Va tenuto in mente che l'articolo 322 bis del codice penale incrimina altresì tutti coloro che compiano le attività di cui agli articoli 321 e 322 c. p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322 bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri diversi da quelli dell'Unione Europea o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Si precisa che, come stabilito dalle nuove linee guida dell'ANAC (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017), la presente sezione rappresenta una fusione tra il **Modello 231** e il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità**, nonché delle disposizioni in materia di **trasparenza**.

Pertanto, oltre al catalogo dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, vanno inclusi in questa sezione anche una serie di reati non previsti dal Decreto e la cui commissione non determina le conseguenze dal Decreto previste (e nemmeno per essi è richiesto il requisito che vengano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente), si tratta in sostanza di tutte le altre ipotesi di reati contro la pubblica amministrazione (per esempio: **peculato, abuso d'ufficio, rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio, omissione di atti d'ufficio, interruzione di un servizio pubblico, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente**), che determinano una condotta illegale da parte dei soggetti che operano per conto della Società. Devono ritenersi integrate nella presente sezione anche tutte le normative in materia di trasparenza e anticorruzione emanate negli ultimi anni e in particolare:

- D. lgs. 33/2013 (trasparenza)
- D. lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità)
- D. Lgs. 159/2011 (Codice Antimafia)
- D. lgs. 175/2016 (Società partecipate)
- Legge 190/2012 (anticorruzione)
- D. lgs. 50/2016 (Codice Appalti)
- Legge 179/2017 (tutela whistleblowers)
- DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. lgs. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione e le determinazioni dell'ANAC in materia.

L'integrazione del Piano Triennale con il Modello ha come obiettivi:

- individuare e monitorare le attività maggiormente sensibili ai fini anticorruzione;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie rilevanti.
- garantire l'idoneità, morale ed operativa del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

2.1.2 Destinatari

- Consiglio d'Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Revisore
- Direttore Generale
- Personale dipendente
- Collaboratori esterni (Consulenti), fornitori, appaltatori, controparti contrattuali e Outsourcers
- Partecipanti alle procedure di evidenza pubblica

2.1.3 Attività sensibili

Stante la natura di Società di diritto privato posseduta al 100% da un ente pubblico territoriale, il Centro Sportivo San Filippo risulta particolarmente esposto alle problematiche in oggetto, potendo, di volta in volta, rivestire la qualità di Pubblica Amministrazione o di privato. Particolare attenzione viene quindi data agli illeciti di cui sopra.

L'analisi delle aree a rischio viene ottenuta con l'ausilio del software MUA (Motore Unico Amministrativo) della Società Se.co.ges, che prende in considerazione le aree a rischio obbligatorie di cui all'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione e un'area specifica non coperta da tale piano (rapporti con la Pubblica Amministrazione). Il nuovo software adottato dalla Società è ancora in fase di implementazione e la mappatura dei processi di seguito riportata è da considerarsi allo stato dell'arte, essendo inteso che via via che la Società implementerà l'uso del software nei vari processi, in evoluzione e potranno essere aggiunte e modificate aree di rischio e processi.

Si riporta di seguito la tabella con la quale vengono mappati processi, sub processi, eventi rischiosi, unità operative coinvolte, valutazione del rischio e misure da adottare, precisando che l'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

La ponderazione o livello di rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che misura gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione ($L = P \times I$). Per quanto riguarda l'identificazione dei processi e delle aree sensibili da mappare, relativa ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono state seguite le indicazioni operative contenute negli allegati 1, 2 e 3 del Piano nazionale anticorruzione.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Si è proceduto con una prima valutazione complessiva delle macro aree di rischio utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

AREA DI RISCHIO PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	U.O. COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
RECLUTAMENTO	Procedimento di selezione	Scelta sui contenuti del Bando di selezione in funzione della predeterminazione del vincitore	Consiglio di Amministrazione		Regolamento per il reclutamento del personale del Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

	Procedimento di selezione	Espletamento procedura di selezione – Nomina di una Commissione esaminatrice non <i>super partes</i>	Consiglio di Amministrazione		<i>Regolamento per il reclutamento del personale del Centro Sportivo San Filippo S.p.A.</i>
CONFERIMENTI INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI	Procedimento di conferimento dell'incarico - Individuazione elementi essenziali del contratto	Deliberazione di Cda di avvio del procedimento i cui contenuti siano scelti in funzione della predeterminazione del soggetto da incaricare	Consiglio di Amministrazione		Trasparenza

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	U.O. COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
RAPPORTI E CONTATTI CON UFFICI TECNICI COMUNALI - PREDISPOSIZIONE PIANO OPERE STRAORDINARIE - ESECUZIONE LAVORI SU BENI DI TERZI	Predisposizione Piano Opere annuale	Contatto con Soggetti gestori al fine di individuare le necessità dell'impianto	Direzione Area Tecnica		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
	Predisposizione Piano Opere annuale	Contatto con operatori economici al fine di individuare le migliori soluzioni progettuali	Direzione Area Tecnica		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere per valore individuato a procedure negoziate	Consiglio di Amministrazione - Direzione		<i>Regolamento per l'affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie</i> Trasparenza
	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Contatto con operatori economici al fine di individuare le migliori soluzioni progettuali	Direzione Area Tecnica		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Scelta sui contenuti della Determina a contrarre in funzione della predeterminazione dell'operatore	Consiglio di Amministrazione - Direzione		Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi <i>Codice Etico</i>

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

		economico ovvero preconstituito di un vantaggio per l'operatore uscente			(e di comportamento) Trasparenza
	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Violazione del criterio di rotazione	Consiglio di Amministrazione - Direzione		Regolamento per l'affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie Trasparenza
	Procedimento di affidamenti – Conduzione della gara	Diffusioni di informazioni che avvantaggino direttamente o indirettamente un operatore economico	Area affidamenti lavori servizi e forniture		Codice Etico (e di comportamento)
	Procedimento di affidamenti – Conduzione della gara	Nomina di una Commissione non <i>super partes</i>	Consiglio di Amministrazione		Rotazione dei Commissari di gara in funzione delle competenze per commissari interni
	Procedimento di affidamenti – Aggiudicazione	Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati	Consiglio di Amministrazione - Direzione		Obbligo di puntuale motivazione
	Procedimento di	Contatto con l'aggiudicatari	Area affidamenti		Codice Etico

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

	affidamenti - Esecuzione del contratto	o in fase di esecuzione lavori	lavori servizi e forniture Area tecnica		
	Procedimento di affidamenti - Esecuzione del contratto	Attestazione non veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con l'oggetto di gara quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale al fine di favorire l'appaltatore	Area affidamenti lavori servizi e forniture		<i>Regolamento per l'affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie</i>
	Procedimento di affidamenti - Pagamento	Pagamento creditori in assenza della necessaria documentazione	Area contabilità e controllo di gestione		<i>Regolamento per l'affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie</i>

Per l'esiguo valore degli affidamenti conclusi dalla Società (mediamente sotto i 40.000 euro) la stessa non procede di norma tramite procedure ordinarie ma seguendo la normativa prevista per gli affidamenti sottosoglia; in passato, nei casi in cui si è verificata la necessità di addivenire a procedure ordinarie, la Società si è avvalsa delle competenze di altre Stazioni appaltanti maggiormente strutturate, quali, ad esempio, Brescia Mobilità S.p.A.

Basandosi su dette considerazioni di fatto, la presente Area di rischio è stata incentrata sulla verifica del rischio nelle sole procedure sottosoglia.

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	U.O COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
ASSEGNAZIONE UTILIZZO SPAZI IN APPLICAZIONE DI TARIFFE COMUNALI	Procedimento assegnazione e spazi ai richiedenti	Concessione spazi a titolo gratuito ove non previsto da normativa comunale	Area clienti		<i>Codice Etico</i> <i>Trasparenza</i>
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	Procedimento di assegnazione e di aiuti	Scelta del beneficiario e contenuto del beneficio	Consiglio di Amministrazione		<i>Regolamento per l'assegnazione di aiuti</i>
RECUPERO CREDITI E INTERESSI	Avviare un'azione di recupero del credito / rinuncia al credito	Avvantaggiare senza giustificato motivo un creditore	Consiglio di Amministrazione		Obbligo di motivazione al fine di garantire parità di trattamento
	Scelta sulle modalità di recupero (Procedura coatta, Piani di rientro, ecc.)	Avvantaggiare senza giustificato motivo un creditore	Consiglio di Amministrazione		Obbligo di motivazione al fine di garantire parità di trattamento
GESTIONE PRATICHE RISARCIMENTO DANNI	Conclusioni e di accordi transattivi	Avvantaggiare senza giustificato motivo un danneggiato	Consiglio di Amministrazione		Astenzione in sede di deliberazione e in caso di conflitto di interessi
CONTRATTI PUBBLICITARI	Scelta della Controparte	Conferire un vantaggio economico ad un imprenditore / impresa	Consiglio di Amministrazione		Astenzione in sede di deliberazione e in caso di conflitto di interessi

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale
per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

	Scelta del corrispettivo / scambio merci	Conferire un vantaggio economico ad un imprenditore / impresa	Consiglio di Amministrazione		Astensione in sede di deliberazione e in caso di conflitto di interessi
--	--	---	------------------------------	--	---

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

AREA DI RISCHIO GESTIONE DIRETTA IMPIANTI					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	U.O. COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
ACCESSO AL SERVIZIO SPORTIVO EROGATO DALL'IMPIANTO – FLUSSI DI CASSA: VENDITA INGRESSI E ABBONAMENTI	Riscossione e tariffe	Errata applicazione della tariffa comunali (agevolazioni o esenzioni in casi non previsti)	Reception Centro Sportivo San Filippo Casse presso impianti sportivi in gestione diretta		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
	Riscossione e tariffe	Mancata riscossione del corrispettivo di accesso al servizio	Reception Centro Sportivo San Filippo Casse presso impianti sportivi in gestione diretta		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

AREA DI RISCHIO GESTIONE IMPIANTI A MEZZO CONCESSIONI					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVEN TO A RISCHIO	U.O. COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE	Procedimento di affidamento impianto - scelta del contraente, individuazione elementi essenziali del Bando	Scelta requisiti di accesso al procedimento al fine di favorire un operatore economico	Consiglio di Amministrazione		Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi
	Procedimento di affidamento impianto - Espletamento procedura di selezione	Nomina di una Commissione esaminatrice non <i>super partes</i>	Consiglio di Amministrazione		Rotazione
	Procedimento di affidamento impianto – Verifiche sull'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione nell'acquisizione dei documenti necessari alla stipula del contratto al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Direzione Gestione Impianti a mezzo Concessioni		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
	Procedimento di affidamento impianto - Esecuzione del contratto	Omissione dei controlli in corso di aggiudicazione e – fidejussioni, assicurazioni, verifica sullo stato di manutenzione	Direzione Gestione Impianti a mezzo Concessioni Area Tecnica		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

AREA DI RISCHIO CONTABILITA' CONTROLLO DI GESTIONE					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO A RISCHIO	U.O. COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
PAGAMENTI	Riscossione somme	Immotivato ritardo nell'emissione di fatture	Area contabilità e controllo di gestione		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
	Liquidazioni e somme	Pagamento creditori in assenza della necessaria documentazione	Area contabilità e controllo di gestione		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

AREA DI RISCHIO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE					
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO A RISCHIO	U.O. COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
Partecipazione a gare pubbliche	Decisione di partecipazione e alla gara	Delibera del CdA	Consiglio d'Amministrazione		Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi
Partecipazione a gare pubbliche	Formulazione e dell'offerta tecnico-economica	Redazione e approvazione e finale dell'Offerta tecnico-economica	Consiglio d'Amministrazione Direzione area tecnica		Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi e rotazione degli incarichi ai tecnici che devono preparare i contenuti dell'offerta tecnica
Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ANAC, Garante della Privacy, CONI)	Richieste scritte	Gestione, circolazione e archiviazione e di tali richieste	Area contabilità e controllo di gestione Amministrazione		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
Accessi o richieste da parte di pubblici	Accessi e ispezioni	Contatti con i pubblici ufficiali o incaricati di	Area contabilità e controllo di gestione Amministrazione		Rotazione del personale / <i>Codice Etico (e di</i>

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

ufficiali o incaricati di pubblico servizio (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ANAC, Garante della Privacy, CONI)		pubblico servizio presenti			<i>comportamento)</i>
Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ASL, ARPA, Polizia locale, Vigili del Fuoco, CONI)	Richieste scritte	Gestione, circolazione e archiviazioni e di tali richieste	Direzione area tecnica		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ASL, ARPA, Polizia locale, Vigili del Fuoco, CONI)	Accessi e ispezioni	Contatti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio presenti	Direzione area tecnica		Rotazione del personale / <i>Codice Etico (e di comportamento)</i>

2.1.4 Principi di comportamento e misure di controllo adottati

Si precisa inoltre che, come peraltro ammesso nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la **rotazione del personale** (comune mezzo di prevenzione di comportamenti illeciti) causerebbe

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Per quanto riguarda i principi di comportamento e le misure adottate, è vietato ad Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti e ai collaboratori esterni (attraverso apposite clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di porre in essere comportamenti che, pur non costituendo fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente divenirlo.

E' pertanto vietato:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari e ricevere elargizioni di ogni tipo al di fuori degli stipendi e dei compensi;
2. distribuire o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello;
3. accordare e ricevere altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
4. riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
5. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
6. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
7. Ricevere elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità da soggetti collegati con enti o persone che partecipano a gare bandite dalla Società o che, comunque, sono controparti contrattuali della Società.
8. Utilizzare o appropriarsi di beni e denaro della Società per scopi personali e a vantaggio proprio o di altri soggetti, in modo non giustificato o illegale.
9. Abusare della propria posizione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di procurare a sé o a altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o un danno ingiusto.

Oltre ai protocolli generali di controllo (v. sopra sub parte generale 1.3.b), particolare attenzione viene prestata alla gestione del denaro, al fine di impedire che somme vengano accantonate per scopi corruttivi e che comunque si possano in qualsiasi modo attribuire illecite utilità finalizzate all'ottenimento di vantaggi.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vengono seguiti i seguenti protocolli operativi:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle aree ritenute a rischio, devono essere gestiti da un responsabile per ogni operazione svolta, individuabile mediante designazione per scritto ("segregazione dei compiti"). Questi sarà il soggetto di riferimento per l'OdV e del RPCT ai quali è tenuto a rendicontare periodicamente l'attività svolta;
- b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute.
- c) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore a € 999) può essere effettuato in contanti o in natura. L'uso dei contanti viene scoraggiato e appositi controlli sulla consistenza di cassa per quanto riguarda il contante possono venire effettuati da ODV, RPCT, Sindaci e Revisore;
- d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile (compreso l'utilizzo del CIG, quando richiesto);
- e) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato turnover;
- f) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;
- g) qualora la comunicazione avvenga attraverso supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale
per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

- h) per quanto riguarda gli omaggi, il divieto di cui al precedente punto 2 trova eccezione per gli omaggi natalizi, che devono comunque essere di modico valore, devono essere elargiti solo dopo delibera del CdA, il quale indica anche il valore venale massimo individuale di detti omaggi (che comunque non può essere superiore ad euro 150 per omaggio/soggetto, v. art.4 comma 5 del DPR 62/2013) e l'elenco dei soggetti destinatari.
- i) La gestione degli affidamenti diretti e, fin quando possibile, dei bandi di gara deve essere effettuata nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni).
- l) tutti i soggetti coinvolti in procedure di evidenza pubblica (procedure negoziate, bandi di gara, ecc.) sono tenuti alla massima riservatezza sui contenuti dei disciplinari, dei bandi, sul numero di offerte ricevute e sui soggetti partecipanti fino a quando tali dati non siano legalmente pubblicizzabili.
- m) ogni determina dell'amministratore delegato ha un traccia scritta, mediante compilazione di apposita scheda.
- n) ogni pagamento di fattura deve essere preceduto da doppia sottoscrizione sulla fattura: una prima sottoscrizione a cura del Direttore con l'indicazione "la merce/servizio corrisponde per quantità-qualità-prezzo all'importo indicato in fattura" e una seconda sottoscrizione a cura del Presidente con l'indicazione "visto si liquidi".
- o) Il pagamento dei compensi a collaboratori e consulenti deve essere preceduto dalla prescritta pubblicità dell'incarico nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- p) la sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente" deve essere compilata con tempestività e completezza, con particolare cura relativamente ai dati relativi agli amministratori.
- q) le richieste di accesso esaminate e disbrigate nei tempi di legge.
- r) almeno ogni sei mesi viene fatta, a cura dell'ODV e/o del RPCT, una ricognizione tra gli amministratori per l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità, come previste dal Dlgs. 39/2013.
- s) i fondi ricevuti dal Comune e da ogni altro ente devono essere usati secondo quanto disposto dalle rispettive convenzioni e precisamente rendicontati, i soggetti coinvolti nell'uso di tali fondi identificati in forma scritta.
- t) in sede di riunioni del CdA, prima di ogni delibera del CdA viene fatto apposito appello a cura del presidente o del segretario verbalizzante chiedendo se vi siano membri in conflitto di interesse (sia con riferimento ad un interesse proprio che a quello di un prossimo congiunto).
- u) apposite clausole (v. allegato) devono essere inserite nei contratti, in particolare:
- nei contratti di collaborazione, acquisto, appalto e di concessione apposita clausola sulla tracciabilità dei pagamenti,
 - nei contratti di appalto l'apposita clausola anticorruzione elaborata dall'ANAC,
 - in tutti i contratti apposita clausola riferita al Modello 231 e al Codice etico, che potrà essere più o meno sviluppata con riferimento ai controlli ambientali o di sicurezza sul lavoro o di copyright o sicurezza informatica a seconda del tipo di contratto.
 - nei contratti di assunzione del personale apposita clausola antipantouflage,
 - nei contratti di collaborazione apposita clausola su eventuali incompatibilità.
- v) Con specifico riferimento all'assunzione del personale, deve essere scrupolosamente seguito l'apposito regolamento per l'assunzione del personale.
- z) In ottemperanza a quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione, dalla legge 190/2012 (legge anticorruzione) e dal D. lgs. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"), il Modello prevede anche alcune misure per prevenire il fenomeno del c.d. "pantouflage" (o "revolving doors"). Pur non configurando un reato previsto dal Decreto 231, si ritiene che fenomeni di questo tipo possano in qualche modo celare o essere prodromici a episodi corruttivi. Per tale motivo, anche in ottemperanza alla determinazione della Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015, il Modello viene integrato con alcune misure atte a prevenire tale fenomeno.

Più in particolare le misure atte a prevenire le fattispecie in esame sono le seguenti:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- è disposto di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001 (*"16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*).

Su espressa richiesta del Comune di Brescia, viene inoltre fatta una verifica, finalizzata ad individuare casi di pantouflage che possano aver coinvolto *ex* dipendenti del Comune di Brescia (cioè l'assunzione da parte del Centro Sportivo San Filippo o l'affidamento di incarichi a soggetti che siano *ex* dipendenti del Comune di Brescia e abbiano cessato il loro rapporto col Comune nei precedenti tre anni).

zz) devono essere immediatamente segnalati all'Autorità Giudiziaria ed all'OdV e/o al RPCT eventuali comportamenti da parte di soggetti interni alla Società o da parte di soggetti esterni alla Società ma afferenti la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità nei confronti di terzi.

zzz) Infine la Società ha attivato un triplice canale per le segnalazioni degli illeciti: oltre all'invio di e-mail agli indirizzi dedicati di ODV e RPCT, tenuti all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, è stato creato un canale alternativo di segnalazione, che garantisce la segretezza del segnalante (il cui nominativo è crittografato). Inoltre è sempre attivo anche il canale di segnalazione diretta all'ANAC, disponibile tramite link sul sito internet della Società.

2.1.5 Compiti e verifiche da parte dell'ODV e del RPCT:

Fermi restando i più ampi poteri di vigilanza previsti dalla legge e dal Modello, con specifico riferimento alla presente sezione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- E' in facoltà dell'ODV e del RPCT, anche disgiuntamente tra loro, richiedere specifiche attività di audit da parte di consulenti esterni per verificare la regolarità delle procedure e altri aspetti rilevanti in materia dei reati di questa sezione;
- l'ODV e/o il RPCT, anche di concerto con il Collegio Sindacale e/o il Revisore, possono effettuare verifiche a campione sulla cassa (per verificare la circolazione del denaro contante) e la regolarità del rilascio dei biglietti d'ingresso;
- l'ODV e/o il RPCT possono effettuare verifiche a campione sulle fatture, per verificare la presenza della doppia sottoscrizione, la congruità dei prezzi pagati e la effettiva corrispondenza delle controprestazioni ricevute, potendo avvalersi del supporto tecnico del Revisore;
- l'ODV e/o il RPCT possono effettuare verifiche a campione sugli estratti conto delle carte di credito, se e quando utilizzate, chiedendo chiarimenti sulle causali degli addebiti;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché la policy aziendale sugli omaggi natalizi venga rispettata;
- l'ODV e/o il RPCT possono effettuare controlli a campione sulle procedure negoziate/cottimi fiduciari e i bandi europei, per verificare la regolarità della procedura. A tale riguardo le delibere d'avvio di procedure negoziate o bandi europei e i relativi esiti devono essere obbligatoriamente comunicati a ODV e RPCT a cura del RUP.
- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché le clausole sopra richiamate (clausola 231, clausola anticorruzione, clausola pantouflage, e clausola tracciabilità) vengano inserite nei pertinenti contratti (è onere della Direzione rendere disponibili tali contratti all'ODV);

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché, in sede di delibere del CdA venga rispettato l'obbligo di appello in materia di conflitto di interessi;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché venga rispettato il principio di segregazione delle funzioni con riferimento ai rapporti con la PA;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché il responsabile della trasparenza aggiorni puntualmente l'apposita sezione del sito internet;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano circa l'esecuzione delle richieste di accesso;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché vengano periodicamente svolte ricognizioni in materia di incompatibilità e, se applicabile, di inconferibilità degli incarichi nell'ambito della Società. L'ODV e/o il RPCT almeno ogni sei mesi effettuano una apposita ricognizione;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano affinché il regolamento per l'assunzione del personale venga rispettato e che venga rispettato il divieto di pantouflage;
- l'ODV e/o il RPCT vigilano sulla rendicontazione relativa ai finanziamenti ricevuti dal Comune e da altri enti pubblici, potendo avvalersi della cooperazione del Revisore e dei Sindaci.

Note

Per “**Pubblica Amministrazione**” si intendono:

- enti ed amministrazioni dello Stato quali: Ministeri (comprese le loro varie emanazioni, per es. Prefetture, Tribunali, Agenzia delle Entrate, Scuole di ogni ordine e grado, ecc.), Authorities (es. Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).
- Enti Territoriali: Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni.
- ATS.
- Enti e Monopoli di Stato.
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali per es. INPS, CNR, INAIL, INPDAP, INPDAP, ISTAT, ENASARCO, CONI.

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

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

Art.358 c.p. – Nozione di 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 questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

In merito a questi due articoli è bene specificare che i soggetti che rientrano nell'art. 358 c.p. non necessariamente e sempre appartengono alla Pubblica Amministrazione, infatti possono anche essere privati che prestano un pubblico servizio, così come per i pubblici ufficiali ex art. 357 c. p., nel senso che i reati possono essere commessi anche da non dipendenti della P.A. che svolgono però o una funzione pubblica o sono incaricati di pubblico servizio. Si segnala, con riferimento ad eventi sportivi, che è discusso in giurisprudenza, se anche un arbitro possa in qualche modo rivestire la qualifica di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio. Si deve in ogni caso avere riguardo al profilo oggettivo della natura della mansione specifica svolta e non a quello soggettivo della dipendenza da un Ente pubblico.

Centro Sportivo San Filippo spa – Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale
per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
(deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

ALLEGATI :

- a) Codice Etico
- b) Organigramma

PREMESSA

Il presente “Codice Etico”, regola l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. assume espressamente nei confronti di azionisti, amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, utenti, visitatori, Pubblica Amministrazione, la comunità ove opera l’impresa, i partner commerciali e chiunque si trovi a interagire nell’ambito dello svolgimento dell’attività del Centro Sportivo San Filippo S.P.A..

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore (di seguito anche "i destinatari") è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, nell’esercizio delle proprie funzioni.

Il presente Codice Etico avrà la più ampia divulgazione e comunicazione verso terzi che abbiano interesse a interagire con il Centro Sportivo San Filippo S.P.A., di modo che anche i terzi ispirino il proprio operato secondo le previsioni stabilite dal Codice.

I principi del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che caratterizzano le prestazioni lavorative e sono vincolanti per gli amministratori e i dipendenti. Per quanto riguarda invece i collaboratori esterni è stabilito che tutti i terzi debbano conoscere i principi a cui si ispira il Codice Etico del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. e sono tenuti a rispettarli e attuarli. Inoltre i contratti stipulati con il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. devono contemplare clausole risolutive che impongano il rispetto dei principi cui si ispira il presente Codice e che stabiliscano l’immediata risoluzione del contratto in caso di violazione di tale obbligo.

ARTICOLO 1

Etica del lavoro

Ogni decisione deve essere presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza e deve essere evitata ogni situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e incarichi ricoperti, tale da compromettere l'indipendenza di giudizio e di scelta di chi opera nell'ambito della Società Centro Sportivo San Filippo. Ogni Destinatario ha il dovere di proteggere la reputazione e l'integrità del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. Se questi avesse motivo di ritenere che una qualunque attività lavorativa venga espletata in modo contrario alla legge, ai valori, ai principi o alle direttive del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., deve darne immediata notizia al superiore diretto. Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere le leggi e le direttive relative allo svolgimento delle proprie attività e in ogni caso ad agire con onestà e nel pieno rispetto del valore dell'integrità, evitando di intraprendere qualsiasi azione per la quale si possa arrecare un danno indiretto o diretto all'immagine del Centro Sportivo San Filippo S.p.A..

ARTICOLO 2

Conflitto di interesse

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., senza lasciarsi influenzare da considerazioni personali o familiari che possano influire, consapevolmente o inconsapevolmente sugli interessi del Centro Sportivo San Filippo S.p.A.. I Destinatari pertanto informano i propri superiori delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. Nessun dipendente del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. o un suo familiare dovrebbe possedere partecipazioni azionarie e percepire redditi da investimenti di capitale in aziende concorrenti o in aziende fornitrici o clienti con le quali ha rapporti nello svolgimento del suo lavoro.

ARTICOLO 3

Riservatezza dei dipendenti

Qualora nel corso del rapporto col Centro Sportivo San Filippo S.p.A., un Destinatario gestisca o venga a conoscenza di materiali e informazioni riservate, egli è obbligato a non divulgare dette informazioni. Tale impegno vale anche successivamente alla cessazione del rapporto col Centro Sportivo San Filippo S.p.A.. Le normative vigenti, riconoscono al datore di lavoro il diritto di proprietà su queste informazioni, sanzionandone la diffusione.

ARTICOLO 4

Etica del comportamento sul luogo di lavoro

Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. garantisce un ambiente di lavoro che sia sicuro, sano e produttivo. Ogni Dipendente è personalmente responsabile verso i colleghi e il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. ed è tenuto a contribuire affinché non si verifichino situazioni che possano determinare il deterioramento della qualità di tale ambiente. Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. si impegna a osservare tutte le leggi e le normative relative alla parità nel diritto al lavoro ad ogni livello della organizzazione e alla non discriminazione, sostenendo e incoraggiando, con tutti i mezzi possibili, le iniziative rivolte a conseguire tale obiettivo. In base ai principi del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., le persone riceveranno opportunità d'impegno sulla base dei loro meriti e competenze e in funzione dei requisiti richiesti dal lavoro. Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. si aspetta che ciascun Destinatario rispetti tali principi. In caso di inosservanza delle presenti disposizioni, verranno presi i provvedimenti necessari. Ogni Dipendente è tenuto a far presente situazioni effettive o potenziali di comportamenti illegali/abusi sul luogo di lavoro, quali minacce o aggressioni nei confronti dei Dipendenti o delle proprietà del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., o comunque presunta violazione di norme, leggi, direttive e procedure. I superiori devono prestare attenzione e ascolto ai fatti riferiti o alle preoccupazioni dei Dipendenti in merito a possibili reati e devono prendere le precauzioni

necessarie per eliminare o minimizzare i rischi, mantenendo in ogni caso la propria professionalità e il massimo rispetto per gli individui. Chiunque minacci di commettere o commetta un atto illegale o un abuso nello svolgimento del proprio lavoro, verrà assoggettato alle procedure disciplinari previste dai contratti collettivi applicabili, oltre ad eventuali azioni legali.

ARTICOLO 5

Etica nei rapporti d'affari

Nello svolgimento dei rapporti d'affari il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza. Il Destinatario non deve mai fornire né accettare viaggi, vacanze, oggetti e altri vantaggi personali che in qualche modo si colleghino alla sua attività per il Centro Sportivo San Filippo S.p.A.. Va peraltro precisato che non si configura la predetta fattispecie, qualora ci si trovi di fronte ad effetti di valore modico (es. panettone natalizio), o ci si riferisca a pasti scambievolmente offerti e ricevuti in occasione di visite di lavoro.

ARTICOLO 6

Rapporti con i fornitori

La negoziazione con i potenziali fornitori deve essere improntata alla buona fede ed alla trasparenza, avendo cura di evitare trattative ingiustificatamente parziali. E' onere dei dipendenti che selezionano e gestiscono i fornitori accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale. E' doveroso richiedere informazioni quali, a solo titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, la loro piena aderenza alle norme vigenti e le precedenti esperienze con altre aziende del settore. Ogni offerta deve essere valutata in maniera accurata; la scelta dei fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto, deve essere imparziale, equa e deve basarsi esclusivamente su parametri tecnici (qualità del bene e/o del servizio, garanzia di assistenza, affidabilità), economici (prezzo – valore del bene e/o del servizio) e deve essere uniformata alle politiche ed alle procedure aziendali.

Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

ARTICOLO 7

Rapporti con i clienti/utenti

I rapporti con i clienti sono improntati da un lato a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti, per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra il Centro Sportivo San Filippo e i clienti, dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente.

L'attività del Centro Sportivo san Filippo è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi.

ARTICOLO 8

Rapporti con le istituzioni

I rapporti del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. con le istituzioni pubbliche, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o

società pubbliche di carattere locale o nazionale devono essere intrattenuti nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A., qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

ARTICOLO 9

Sicurezza, salute e ambiente

Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. ha introdotto dei sistemi per la gestione della sicurezza, della salute e dell'ambiente, che hanno come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni ed a tal fine ha emanato una politica per la gestione della Sicurezza, della Salute e dell'Ambiente; identificato i pericoli per la sicurezza e valutato i rischi; identificato gli aspetti ambientali significativi e non, connessi alle sue attività, prodotti e servizi, per determinarne l'impatto sulla salute delle persone e sull'ambiente, implementato le attività di pianificazione, attuazione, controllo, azione, per accertarsi che la politica della sicurezza, della salute e dell'Ambiente venga soddisfatta e che i sistemi di gestione rimangano adeguati ed efficaci.

ARTICOLO 10

Pagamenti e pratiche illecite

Gli amministratori e i dipendenti non dovranno offrire, effettuare o autorizzare, direttamente o indirettamente, il pagamento di somme di denaro o di qualsiasi cosa di valore significativo, al fine illecito di influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi soggetto, cliente o società e di aggiudicarsi o mantenere attività commerciali, nonché influenzare qualsiasi azione o decisione da parte di qualsiasi funzionario pubblico.

ARTICOLO 11

Pubblicità e promozione dei prodotti aziendali

Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. realizza pubblicità e attività promozionali che devono essere non solo efficaci con i consumatori, ma veritiere, di buon gusto e in sintonia con le normative vigenti. Il valore dell'integrità è fondamentale e non deve mai essere compromesso. Pertanto, senza alcun riguardo ad eventuali benefici e guadagni di breve periodo, il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. non ammette e non giustifica nessuna forma di pubblicità ingannevole e neppure attività promozionali che siano legalmente o eticamente discutibili, riservando particolare tutela ai minori in qualunque modo coinvolti nei messaggi pubblicitari. Dichiarazioni circa i prodotti aziendali o della concorrenza devono essere sempre avvalorate da dati obiettivi.

ARTICOLO 12

Accuratezza dei documenti ufficiali

Tutti i documenti ufficiali relativi alla gestione del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. devono essere accurati, veritieri, completi e conformi alle normative vigenti, senza alcuna eccezione. Senza

eccezione, tutti i fondi del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. devono essere registrati nei documenti ufficiali del Centro e l'identificazione di ogni entrata ed uscita dovrà essere accurata e completa. Qualunque documento che coinvolga il Centro Sportivo San Filippo S.P.A., anche se prodotto ad esclusivo uso interno, potrebbe essere utilizzato per motivi legali; ne consegue che la sua redazione deve seguire principi di eticità e basarsi su dati di fatto che non possono essere fraintesi.

ARTICOLO 13

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro a meno di quanto autorizzato o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. Nell'ambito dell'infrastruttura informatica, i lavoratori possono utilizzare i servizi (posta elettronica, internet, ecc.) nel rispetto delle prescrizioni di legge e della policy aziendale. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

ARTICOLO 14

Conseguenze della violazione del disposto del Codice Etico

14.1 Organismo di Vigilanza

Ai sensi del decreto legislativo 231/2001, la Società ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di controllo. L'organismo di vigilanza dovrà:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni dello stesso;
- garantire la massima diffusione del Codice mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia ad al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

14.2 Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro) ed illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. applicabili alle diverse categorie professionali e, che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni dei citati C.C.N.L. e dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei

procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

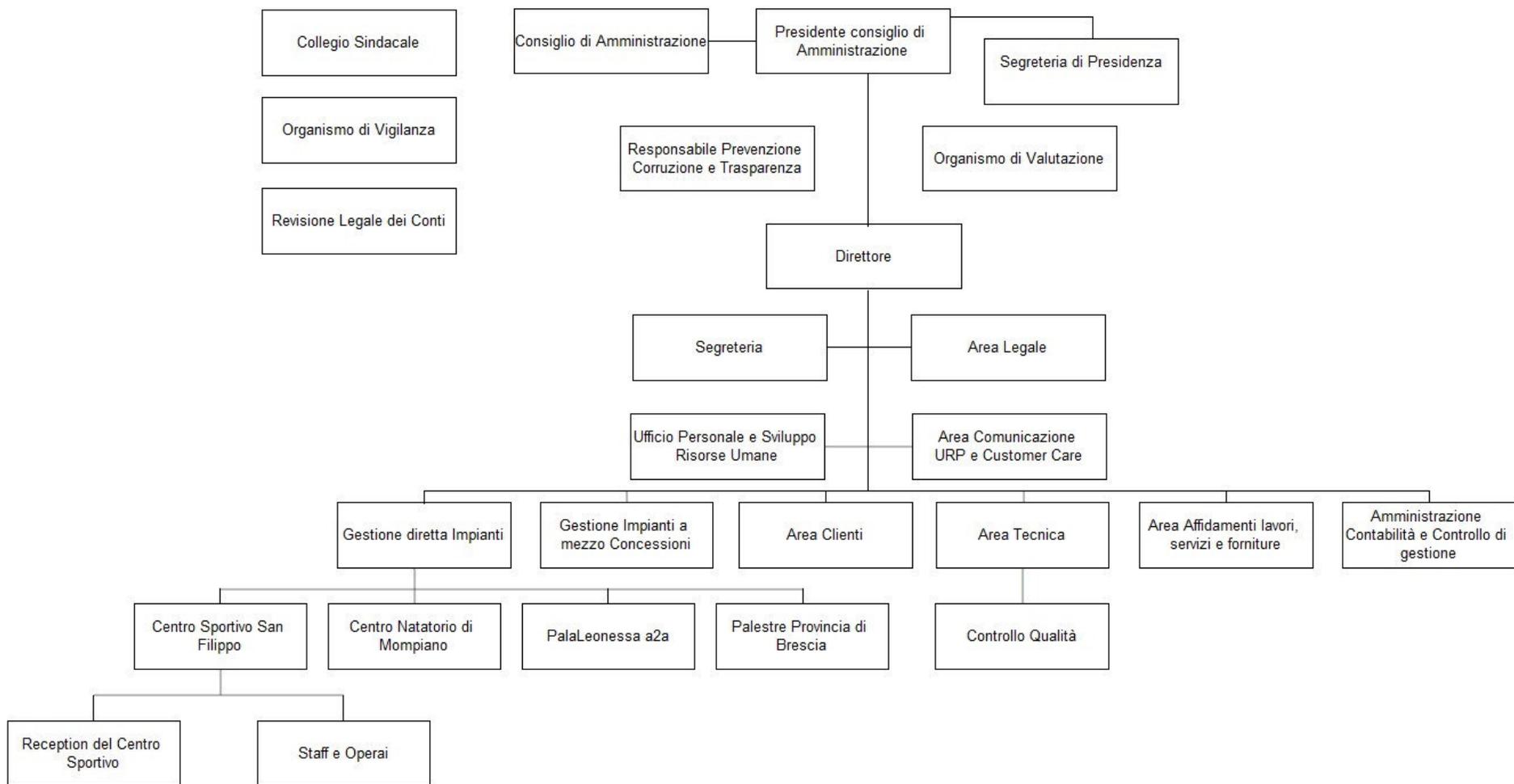
14.3 Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti, gli Amministratori ed i Sindaci

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente, che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro). In caso di violazione del Codice etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, ove esistente, della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge. Nei casi più gravi potrà essere informata l'assemblea dei soci.

14.4 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati al Gruppo da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Funzionigramma Centro Sportivo San Filippo S.p.A.



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI CENTRO SPORTIVO SAN FILIPPO S.P.A.

Unità Organizzativa	Soggetti Preposti
Collegio Sindacale	Antonio Sesto, Francesco Vollono, Elisabetta Migliorati
Consiglio di Amministrazione	Giorgio Lamberti, Franco Gramano, Mario Visentini, Mariacostanza Rossi, Paola Corniani
Presidente e Legale rappresentante	Giorgio Lamberti
Organismo di vigilanza	Franco Gramano
Revisore Legale dei Conti	Francesca Marsili
Segreteria di Presidenza	David Bertoli
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Mariacostanza Rossi
Organismo di Valutazione	Franco Gramano
Direttore	David Bertoli
Segreteria	Angela Mosca
Area Legale	Carmela Lanteri
Ufficio Personale e Sviluppo Risorse Umane	David Bertoli, Roberta Catina,
Area Comunicazione URP Customer Care	Anna Cristofolini Carughi
Gestione diretta Impianti	David Bertoli, Luca Cominelli, Ettore Franchini
Gestione Impianti a mezzo Concessioni	David Bertoli, Carmela Lanteri, Anna Cristofolini Carughi
Area Clienti	Simone Raccagni
Area Tecnica	Luca Cominelli
Area Affidamenti lavori, servizi e forniture	David Bertoli, Ermanno Marinoni, Ettore Franchini
Amministrazione Contabilità e Controllo gestione	Roberta Catina
Centro Sportivo San Filippo	David Bertoli
Centro Natatorio di Mompiano	David Bertoli
PalaLeonessa a2a	David Bertoli
Palestre Provincia di Brescia	David Bertoli
Controllo Qualità	David Bertoli
Reception del Centro Sportivo	Angela Mosca, Ermanno Marinoni, Simone Raccagni
Staff e Operai	Fabio Morelli, Advija Adem, Ademi Maskut, Valeriu Iactu, Ivan Zanotti