



MOGC Adir – Edizione 2022

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ex L. 190/2012

- AREE A RISCHIO REATO EX L. 190/2012 -



INDICE

A.	AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DELLA CORRUZIONE	4
A.1	Regole di comportamento e principi generali applicabili per la prevenzione della corruzione	4
A.2	Standard di controllo specifici	10
A.2.1	Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale	10
A.2.2	Approvvigionamento di beni e servizi	11
A.2.3	Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali	16
A.2.4	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	18
A.2.5	Gestione della contabilità e Redazione del bilancio	18
A.2.6	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici	21
A.2.6.1	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali	21
A.2.6.2	Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano concernenti le seguenti materie: ambientale, salute e sicurezza, fiscale, gestione del personale	22
A.2.6.3	Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge	23
A.2.7	Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	24
A.2.8	Istallazione o gestione di software di e per conto della P.A. per trasmissione di dati e comunicazioni	24
A.2.9	Gestione dei sistemi informatici	25
A.2.10	Gestione del rapporto commerciale e del portafoglio premi assicurativi	27
A.2.11	Gestione del rapporto con i danneggiati	28
A.2.12	Gestione del rapporto con i riassicuratori	29
A.2.13	Gestione salute, sicurezza e ambiente	29
B.	AREE A RISCHIO REATO EX D.LGS. 231/2001" – REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI	30
B.1	AREA A RISCHIO: RAPPORTI CON LA P.A. E CON SOGGETTI PRIVATI	30



B.2	AREA A RISCHIO: GESTIONE SOCIETARIA.....	31
B.3	AREA A RISCHIO: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	33
B.4	AREA A RISCHIO: GESTIONE DI SOFTWARE ED ALTRO MATERIALE PROTETTO DA DIRITTO D'AUTORE	35

Allegati

Allegato – Dettaglio dei Presidi



A. AREE A RISCHIO REATO NELL'AMBITO DELLA CORRUZIONE

Il presente documento ha la finalità di prevenzione di fenomeni corruttivi nella conduzione delle attività sociali in linea con le finalità della legge 190/2012, art. 1 commi 1-14. A tal fine sono stati presi in considerazione:

- i reati presupposto indicati negli artt. 24, 25, 25 ter e 25 decies del D.Lgs.231/2001 ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 caratterizzata dalla tipicità delle fattispecie di reato presupposto e dalla necessaria sussistenza di “un interesse o vantaggio” per l’ente come presupposti per l’applicazione delle sanzioni ivi previste nel caso di commissione dei suddetti reati;
- gli ulteriori reati indicati nel Libro II “Dei delitti in particolare”, Titolo II “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione” del Codice penale e tutti quelli che comunque possono avere un profilo di rilevanza in relazione alla Legge 190/2012. Come emerge dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1, il concetto di corruzione, ai sensi della Legge 190/2012, deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall’ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite. Pertanto, affinché funzioni il meccanismo di contrasto, l’attenzione dovrà, incentrarsi sulle diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di illegalità, di malfunzionamento e malcostume amministrativo.

In via preventiva e al fine di garantire l’irreprensibilità della condotta dei Destinatari, nell’ambito delle aree di attività sensibili per la prevenzione della corruzione è fatto espresso obbligo ai Destinatari di prendere debita cognizione e seguire le procedure interne a prevenzione dei rischi/reato.

A.1 Regole di comportamento e principi generali applicabili per la prevenzione della corruzione

Nelle attività lavorative e nell’espletamento di tutte le relative operazioni, oltre al rispetto delle procedure applicabili, i Destinatari devono attenersi alle regole di comportamento e principi generali già espressi per le singole aree a rischio nel documento “Aree a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001” (par. B) e a quanto di seguito riportato:

- a) piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalle relative misure previste e formalizzate nel documento “Attuazione del Piano” e sui allegati;
- b) regole per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, tanto istituzionali che extra-istituzionali, anche non retribuiti, da parte dei dipendenti;
- c) rispetto della previsione di cui all’art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 che vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di AdiR, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione dell’incarico, attività lavorativa o professionale presso i destinatari della propria attività; in



- relazione a tale divieto, sono previste verifiche sull'adozione, da parte delle strutture competenti, di misure adeguate a prevenire la violazione del predetto divieto;
- d) attuazione e verifica del principio di segregazione delle funzioni;
 - e) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dal prendere decisioni o parteciparvi ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
 - f) informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Nello schema seguente sono state enucleate le aree di attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione dei reati di corruzione.

Ai fini operativi, nella Tabella A dell'allegato documento “Dettaglio dei Presidi” sono esplicitati i Controlli e le Responsabilità.



Area a rischio	Reati associabili	Attività sensibili
Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 22 c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p> <p>Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>A1 - Selezione e assunzione del personale esterno</p> <p>A2 - Gestione delle politiche di incentivazione del personale e degli avanzamenti di carriera</p> <p>A3 - Cessazione dei rapporti di lavoro</p> <p>A4 - Gestione Risorse Umane – Controlli e autorizzazioni</p>
Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	<p>Concussione (art. 317 c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p> <p>Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)</p> <p>Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.)</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co 2, n.1, c.p.)</p>	<p>B1 - Pianificazione e programmazione</p> <p>B2 - Processo di acquisizione</p> <p>B3 - Gestione contrattuale</p> <p>B4 - Fatturazione passiva</p> <p>B5 - Gestione dei collaudi delle forniture</p>
Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p> <p>Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p> <p>Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.)</p>	<p>C1 - Pianificazione e programmazione</p> <p>C2 - Processo di acquisizione</p> <p>C3 - Gestione contrattuale</p> <p>C4 - Fatturazione passiva</p>
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	<p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</p> <p>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (377 bis c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>D1 - Gestione contenziosi giuslavoristici</p> <p>D2 - Gestione contenziosi Assicurativi</p> <p>D3 - Gestione dei contenziosi di altro genere</p>
Gestione della contabilità e Redazione del bilancio	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p>	<p>E1 -Gestione della contabilità generale e delle chiusure contabili.</p> <p>E2 - Redazione del bilancio di esercizio</p>



	<p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.) Peculato (art.. 314 c.p.)</p> <p>Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.316 c.p.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p> <p>Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>ed informative periodiche</p> <p>E3 – Gestione delle risorse finanziarie</p> <p>E4 – Gestione dei pagamenti</p>
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici	<p>Corruzione (artt. 318, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle comunità europee (art. 640, co 2, n.1)</p>	<p>F1 - Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali.</p> <p>F2 - Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano concernenti le seguenti materie: ambientale, salute e sicurezza, fiscale, gestione del personale</p> <p>F3 - Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge</p>
Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.3 c.c.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>G1 - Spese di rappresentanza/ rimborsi spese/ beni di rappresentanza</p>
Erogazioni liberali	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.3 c.c.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>H1 - Selezione di enti/associazioni/ fondazioni</p> <p>H2 - Conferimento dei fondi</p>
Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	<p>Malversazione (art.316 bis c.p.)</p> <p>Indebita percezione di erogazioni (art. 316 ter c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640 bis c.p.)</p>	<p>I1 - Predisposizione della documentazione per la richiesta del finanziamento/ contributo</p> <p>I2 - Acquisizione del finanziamento/contributo e gestione; attuazione del progetto finanziato</p> <p>I3 - Predisposizione per la rendicontazione dei costi; gestione delle verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore</p>
Installazione o gestione di software di o per conto della P.A. per trasmissione di dati e	<p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</p>	<p>L1 - Installazione del SW</p> <p>L2 - Gestione dei flussi telematici per</p>



<p>comunicazioni</p> <p>Gestione dei sistemi informatici</p>	<p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>scambio dati con la P.A.</p> <p>M1 - Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione</p> <p>M2 - Gestione degli accessi da e verso l'esterno</p> <p>M3 - Gestione e protezione delle reti</p> <p>M4 - Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio</p> <p>M5 - Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.)</p> <p>M6 - Modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del contenuto di banche dati</p>
<p>Gestione del rapporto commerciale e del portafoglio premi assicurativi</p>	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co 2, n.1, c.p.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p> <p>Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>N1 – Gestione del rapporto con i Soci</p> <p>N2 – Gestione del rapporto con i clienti retail</p> <p>N3 – Partecipazione a gare attive</p>
<p>Sistema dei controlli e di Governance</p>	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.)</p> <p>Peculato (art.. 314 c.p.)</p> <p>Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.316 c.p.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p> <p>Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.)</p> <p>Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)</p>	<p>O1 - Gestione rapporto con gli Organi e Funzioni di Controllo, Revisori dei Conti</p> <p>O2 - Gestione delle attività societarie</p> <p>O3 - Rispetto degli obblighi normativi</p> <p>O4 - Attività di Internal Audit, di Compliance, di Funzione Attuariale, di ODV, di RPCT, di Controllo Attuariato e Data Quality</p>
<p>Gestione dei rapporti con i danneggiati</p>	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co 2, n.1, c.p.)</p> <p>Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)</p>	<p>P1 – Liquidazione sinistri</p> <p>P2 – Comitato Sinistri notevoli</p> <p>P3 – Antifrode</p> <p>P4 – Controlli gestionali sugli interni</p> <p>P5 – Controlli gestionali sugli esterni</p> <p>P6 – Gestione Recupero Rivalse</p>



	Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.) Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)	
Gestione dei rapporti con i riassicuratori	Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.) Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (art.323 c.p.) Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.) Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)	Q1 – Gestione rapporti con riassicuratori Q2 – Gestione amministrativa con riassicuratori
Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.) Peculato (art.. 314 c.p.) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.316 c.p.) Abuso d'ufficio (art.323 c.p.) Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art,328 c.p.) Traffico illecito di influenze (art.346 bis c.p.)	R1 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro R2 – Gestione degli aspetti ambientali



A.2 Standard di controllo specifici

A.2.1 Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede la formalizzazione del codice delle assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione, seguendo le linee guida del Socio di maggioranza, Roma Capitale.

Il documento, pubblicato internamente, sull'intranet aziendale, ed esternamente, nella sezione "Società Trasparente" sotto sezione "Selezione del personale" del sito web, illustra chiaramente:

- 1) Le casistiche in cui può verificarsi ed essere consentita la ricerca di un profilo lavorativo;
- 2) L'iter procedurale che prevede in sequenza, le modalità di ricerca del profilo desiderato:
 - eventuale disponibilità interna;
 - eventuale disponibilità presso le altre partecipate da Roma Capitale;
 - avviso pubblico di selezione, pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Società Trasparente" sotto sezione "Selezione del personale".
- 3) i criteri di selezione dei candidati;
- 4) pubblicità dell'esito della selezione sul sito aziendale, nella sezione "Società Trasparente" sotto sezione "Selezione del personale".

Inoltre sono definite o in via di definizione le seguenti misure in materia di gestione del personale:

- 1) sistema premiante che includa obiettivi predeterminati, misurabili ma non esageratamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e le previsioni del Modello;
- 2) l'intervento dei responsabili di Area/Funzioni nella definizione degli obiettivi di settore;
- 3) la segregazione dei compiti tra chi richiede una eventuale promozione/premio, chi valuta il candidato o il conferimento della promozione/premio e chi autorizza/sottoscrive la lettera di promozione/premio;
- 4) Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore chiunque e - comunque - in favore di rappresentanti e/o funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda.
- 5) lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice delle controparti private);
- 6) la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive volte ad accertare la reputazione, onestà, correttezza dei candidati selezionati e la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle



- diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- 7) qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere specifiche clausole con le quali i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati di AdiR nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - garantiscano il processo di tracciabilità delle attività che svolgono per conto della Società tramite apposita documentazione e relativa archiviazione.
 - 8) In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro la Mutua fornisce tempestivamente a tali soggetti tutte le informazioni necessarie a permettere un'adeguata conoscenza del Codice Etico, del MOGC 231 e del Piano di prevenzione della corruzione e delle misure ivi contenute.
 - 9) l'individuazione formale delle responsabilità e delle informazioni/dati per la pubblicazione on-line in conformità al principio della trasparenza per la prevenzione della corruzione.
 - 10) Il Direttore Generale è il responsabile del personale della Compagnia e sotto tale veste, conserva la responsabilità ultima sui processi inerenti la gestione delle risorse umane, supportato dal Responsabile della Funzione a ciò dedicata.
 - 11) Il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione di politiche di remunerazione coerenti con la sana e prudente gestione del rischio di impresa, con gli obiettivi strategici e con le disposizioni normative;

A.2.2 Approvvigionamento di beni e servizi

Le modalità di approvvigionamento di beni e servizi utilizzate dalla Società sono:

- Acquisizione mediante procedura ad evidenza pubblica (per importi superiori a 214.000 euro);
- Acquisizione mediante procedura negoziata senza pubblicazione bando di gara, selezionando 5 operatori economici (per importi compresi tra 75.000 e 214.000 euro);
- Acquisizione mediante affidamento diretto, scegliendo il fornitore dall'Albo aziendale (importi inferiori al 75.000 euro).

La società ha adottato una piattaforma telematica attraverso la quale gestisce in maniera automatica l'albo dei fornitori e le gare che dovessero rendersi necessarie per l'acquisizione di beni e servizi. La piattaforma espleta anche quanto richiesto dalla normativa in termini di trasparenza.

Complessivamente la regolamentazione delle attività connesse prevede:

- A. Per ciascuna modalità di acquisizione sopra indicata



1. regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo;
2. divieto di negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto;
3. l'obbligo delle persone che operano nel processo di procurement di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
4. le modalità di gestione:
 - della programmazione della domanda (pianificazione annuale delle acquisizioni);
 - dell'iter procedurale di acquisizione (approvazione e presa in carico della richiesta di acquisto, aggiudicazione e stipula del contratto);
 - della gestione contrattuale;
5. in relazione ai confronti concorrenziali, la rotazione dei fornitori nelle forniture cicliche con offerta omogenea e diversa;
6. la gestione dei conflitti di interessi tra il rappresentante di AdiR e la terza parte, con l'obbligo di segnalazione e/o astensione dalla negoziazione/gestione del contratto e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di una struttura organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.
7. l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della firma a validazione di ogni fase;
8. la verifica che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati;
9. la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un adeguato livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento;
10. la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
11. la formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;
12. il divieto di frammentazione delle richieste di acquisto;
13. l'individuazione dei contenuti dell'ordine di acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
14. le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato; eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi registrati (anche mediante stanziamenti a note di credito da ricevere) e successivamente fatturati/pagati;



15. la gestione delle attività relative alla fatturazione passiva e ai relativi pagamenti attraverso il supporto di adeguati sistemi informativi gestionali che:
 - garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo;
 - consentano la verifica della corretta imputazione della fattura al conto di destinazione;
16. la formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
17. le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice/aggiudicataria di un ordine deve conoscere, compreso l'accettazione del Protocollo di Integrità predisposto dal Socio Roma Capitale;
18. per i contratti di appalto, l'esistenza di clausole contrattuali standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico- sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;
19. per i contratti di subappalto, che l'affidamento in subappalto è soggetto:
 - all'autorizzazione per l'affidamento in subappalto da parte di figure aziendali dotate di opportuni poteri e consentito nei limiti riportati in contratto, considerando quanto strettamente necessario in relazione alla natura della prestazione, il valore del contratto, le caratteristiche del mercato ed eventuali norme di legge applicabili;
 - all'utilizzo di un sistema informativo che consente il monitoraggio dell'affidamento dei subappalti;
20. l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati da AdiR nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
21. specifiche clausole anticorruzione quali:
 - la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di AdiR;
 - il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari;



- indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi anticorruzione e del Codice Etico;
 - l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi anticorruzione;
22. idonei sistemi di monitoraggio, anche attraverso sistemi informatici, e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico, rotazione dei fornitori, sostituzione del personale responsabile di posizione organizzativa nell'ambito delle aree a rischio corruzione nel caso in cui insorgano cause di incompatibilità o conflitto di interessi, etc.);
23. che la gestione del contratto di fornitura sia assegnata al RUP che sia responsabile, tra l'altro, di:
- monitorare e accertare la corretta esecuzione del Contratto;
 - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi, delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico;
 - evidenziare le eventuali possibili criticità, eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto, nelle attività svolte dal Fornitore e allertare immediatamente la funzione competente;
24. la formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento;
25. che l'archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto sia caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione che consentano una tracciabilità degli approvvigionamenti;
26. l'individuazione formale delle responsabilità e delle informazioni/dati per la pubblicazione on-line in conformità al principio della trasparenza per la prevenzione della corruzione;
- B. Per ciascuna acquisizione da effettuare mediante gara previa pubblicazione del bando:
1. la verifica dell'adeguatezza della strategia di acquisizione, prima dell'avvio di ogni procedura di acquisizione di ogni importo singolo superiore alla soglia comunitaria con passaggio di approvazione da parte del CdA/Responsabile dell'ente richiedente, secondo i livelli di autorizzazione previsti;
 2. la segregazione tra chi predispone le regole della procedura di gara, anche in termini di requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione, e chi applica tali regole nella valutazione delle offerte, anche mediante l'utilizzo di criteri di valutazione delle offerte attinenti alle modalità attraverso le quali il prestatore prevede di eseguire il servizio e non attinenti alla capacità dell'offerente;
 3. la formalizzazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione da parte delle Strutture Organizzative coinvolte nell'intero



- processo le quali devono garantire, anche mediante apposita dichiarazione, che i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, nonché le modalità di esecuzione delle prestazioni siano stati individuati in modo da non impedire o falsare un effettivo confronto concorrenziale;
4. la definizione dei requisiti minimi economici-patrimoniali per i partecipanti alle procedure di gara con l'obiettivo di favorire la più ampia concorrenzialità e allo stesso tempo consentire la partecipazione di soggetti con adeguata qualificazione tecnica e solidità economico – patrimoniale;
 5. l'identificazione dei soggetti incaricati della definizione del bando di gara secondo le prescrizioni del Codice degli Appalti (quando applicabile) e dei soggetti che lo autorizzano;
 6. la pubblicità delle sedute di apertura dei plichi e delle offerte tecniche ed economiche.
- C. Per ciascuna acquisizione mediante trattativa diretta:
1. l'individuazione delle modalità di gestione della attivazione della acquisizione, della trattativa con l'operatore economico e della stipula e archiviazione del contratto;
 2. le modalità per la definizione delle specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare e delle condizioni contrattuali (prezzo, penali, condizioni di pagamento, ecc.);
 3. la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura: devono essere definiti adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un adeguato livello gerarchico);
 4. una casistica limitata e chiaramente individuata del ricorso a procedura "assegnazione diretta" ristretto, adeguatamente motivato e documentato, sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi a un adeguato livello gerarchico.
- D. Nomina delle Commissioni di selezione per procedimenti di gara ristretta e delle Commissioni di giudicazione per procedimenti di gara
1. l'identificazione dei soggetti incaricati dell'individuazione e della nomina dei membri della Commissione di Gara o, qualora previsto dal Codice degli Appalti, della Commissione Giudicatrice, nominata secondo i criteri e i requisiti previsti dal Codice;
 2. trasparenti criteri di costituzione di commissioni, prevedendo una costante attività di formazione giuridico amministrativa sui ruoli e responsabilità di tali incarichi;
 3. regole che evitano che la composizione delle Commissioni di gara possa considerarsi preconstituita o preconstituibile: anche quando i membri della Commissione sono nominati nell'ambito del personale interno, la nomina deve avvenire sempre dopo la scadenza della presentazione delle offerte e con modalità di scelta automatica e garantendo una rotazione tra i nominati;



4. l'estensione al Presidente della Commissione di quanto previsto dall'art. 84 del Codice dei Contratti (richiamato anche nei "settori speciali" dall'art. 206 del medesimo Codice), ossia l'incompatibilità tra l'incarico di commissario e qualsiasi altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto del cui affidamento si tratta;
1. la verbalizzazione di tutte le riunioni della Commissione, sia quelle in seduta pubblica che quelle in seduta riservata.

A.2.3 Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte;
- il rispetto del principio di segregazione delle funzioni in fase di affidamento dell'incarico ed in particolare la segregazione delle responsabilità tra le Funzioni che svolgono le attività di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione e di autorizzazione del pagamento;
- la formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Società con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e laddove possibile la comparazione tra diversi offerenti;
- che l'affidamento a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro Familiari avvenga previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza e che, al fine di evitare fidelizzazioni, l'assegnatario della consulenza non potrà ricevere altro incarico se non sono decorsi almeno due anni dalla scadenza del precedente incarico;
- divieto di affidamento a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o loro Familiari di incarichi quando la Società abbia avanzato all'Amministrazione di appartenenza domanda per il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, o ovvero di altri atti amministrativi rilevanti ai fini della conduzione, della gestione, della programmazione e dello sviluppo della Società;
- l'esistenza di un elenco di consulenti legali e tecnici, con l'evidenza degli ambiti di eccellenza per ciascun soggetto, da aggiornare periodicamente e criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi;
- regole e criteri che consentano di verificare e monitorare l'onorabilità e professionalità dei consulenti in base a elementi oggettivi e predeterminati;
- che il ricorso alla negoziazione diretta con un unico operatore economico sia adeguatamente motivato e documentato, nonché sottoposto a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi;
- il rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
- la formalizzazione di richieste di fornitura/consulenza/prestazione e servizio professionale;



- la formalizzazione delle motivazioni della consulenza e delle motivazioni della scelta del consulente;
- la tracciabilità e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti;
- la formale valutazione di congruità, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto che ha usufruito della consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute che devono essere adeguatamente documentate;
- la gestione delle attività relative alla fatturazione passiva e ai relativi pagamenti attraverso il supporto di adeguati sistemi informativi gestionali che:
 - garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo;
 - consentano la verifica della corretta imputazione della fattura al conto di destinazione;
- l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla AdiR nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - garantiscano il processo di tracciabilità delle attività che svolgono per conto della Società tramite apposita documentazione e relativa archiviazione;
- specifiche clausole anticorruzione quali:
 - la dichiarazione del collaboratore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di AdiR;
 - il divieto per il collaboratore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della società o ai loro Familiari;
 - indicazione dei soggetti obbligati per i quali il collaboratore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi anticorruzione e del Codice Etico;
 - l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del consulente degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi anticorruzione;
- la gestione dei conflitti di interessi tra il rappresentante di AdiR e la terza parte, con l'obbligo di segnalazione e/o astensione dalla negoziazione/gestione del contratto e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di una struttura organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico.
- l'individuazione formale delle responsabilità e delle informazioni/dati per la pubblicazione on-line in conformità al principio della trasparenza per la prevenzione della corruzione.



A.2.4 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ La costituzione di albi specifici, distinti tra il contenzioso assicurativo e quello “generico”, per i fiduciari legali;
- ✓ l'indicazione dei criteri di selezione del fiduciario nell'ambito dell'albo e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli standard di controllo relativi all'attività sensibile della gestione delle consulenze e prestazioni professionali);
- ✓ l'attribuzione dell'attività del controllo e dell'approvazione delle fatture emesse dal fiduciario anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- ✓ modalità di tracciabilità del processo interno;
 - che i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno;
 - che il processo deve essere gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria.
- ✓ specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- ✓ specifiche linee di reporting periodico verso il Direttore Generale al fine di rendere edotto il CDA, nei casi rilevanti e di particolare interesse, sullo stato delle vertenze e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa.

A.2.5 Gestione della contabilità e Redazione del bilancio

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:
 - gestione della contabilità generale e delle chiusure dei periodi contabili;
 - redazione del bilancio di esercizio;
 - informative periodiche;
 - gestione delle risorse finanziarie;
 - gestione dei pagamenti.
- ✓ che i processi amministrativo-contabili debbano essere definiti e regolamentati nell'ambito di un modello di Governo e Controllo che garantisca la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi;
- ✓ i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di tenuta della contabilità e nella formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi;

- ✓ la formalizzazione e la diffusione, al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- ✓ la formalizzazione di istruzioni rivolte alle Funzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Funzione competente per le attività di “amministrazione e controllo” in relazione alle chiusure annuali, con quali modalità e la relativa tempistica;
- ✓ l'utilizzo di un sistema (anche informatico) per la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati;
- ✓ che il sistema utilizzato per la gestione della contabilità debba essere strutturato in modo che le eventuali modifiche ai dati contabili siano effettuate solo dagli utenti autorizzati mediante profilatura a sistema, nei tempi consentiti (prima della chiusura del periodo contabile a sistema e contestuale disabilitazione di tutte le utenze “standard”) e venga mantenuta traccia delle modifiche effettuate;
- ✓ che sia fornita adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate al Progetto di bilancio;
- ✓ la tempestiva messa a disposizione del Progetto di bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con un congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso, nonché del giudizio sul bilancio - o attestazione similare, chiara e analitica - da parte della Società di revisione;
- ✓ l'attribuzione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Azionista, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- ✓ meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio all'Azionista o dirette al pubblico vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi.

Nell'ambito della gestione amministrativo-contabile della Mutua e della predisposizione del bilancio, nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Mutua, tenuto conto delle informazioni e dei dati ricevuti dalle diverse funzioni aziendali, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- deve osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione;
- deve essere rispettata scrupolosamente la normativa vigente, integrata - quando previsto - dalle disposizioni contabili;
- ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale appartenente all'Area Amministrazione e Finanza;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Fiscale e il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Finanza devono effettuare un'attenta attività di verifica sulle voci contabili



registrate dai propri collaboratori (verifica sistematica sulle voci di maggiore importo e verifica a campione su tutte le altre).

E' inoltre previsto l'espresso divieto - a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri la possibilità - di:

- rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali che risultino in qualche modo falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, con particolare riguardo a quelle inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Mutua;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre, nelle predette comunicazioni e trasmissioni, fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Mutua.

In materia di “Operazioni straordinarie”

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza predispone le operazioni tecnico-contabili necessarie alla realizzazione di operazioni straordinarie.

A tal proposito, le operazioni - avviate con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione - devono evitare di:

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore rispetto al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- realizzare ulteriori operazioni di natura straordinaria esponendo informazioni non veritiere o tali da indurre in errore il mercato di riferimento.

Nell'ambito dei rapporti con gli Organi Societari e con le Società di Revisione il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza provvede alla corretta e completa predisposizione della documentazione di propria competenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione e agli altri Organi direttivi.

In particolare, in occasione delle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dei Soci, il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza:

- acquisisce eventuali richieste formali da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dei Soci, avendo cura di conservarle in un apposito archivio;
- garantisce che tutte le informazioni/documentazioni richieste siano disponibili;



- di concerto con il Direttore Generale, recepisce le richieste/indicazioni fornite dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione e le implementa nei processi aziendali;
- archivia tutta la documentazione riguardante le verifiche effettuate;
- predispone uno scadenziario interno al fine di monitorare le richieste, le tempistiche e l'avvenuta consegna delle documentazioni/informazioni richieste.

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie devono sempre assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse stesse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego di queste.

Tutte le operazioni che comportino l'utilizzazione o l'impegno di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate in conformità a principi di correttezza contabile: il relativo processo decisionale deve essere verificabile nel rispetto del principio di trasparenza, mediante la conservazione in archivio della documentazione ad esso relativa.

A.2.6 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici

A.2.6.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione della concessione e/o dell'autorizzazione, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es. l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la concessione e/o autorizzazione (ad es. verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione della concessione e/o autorizzazione);
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- l'individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura;
- la definizione di ruoli e compiti della Funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.



A.2.6.2 Gestione di adempimenti, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, verifiche, ispezioni, negli accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano concernenti le seguenti materie: ambientale, salute e sicurezza, fiscale, gestione del personale

Il contatto con il soggetto pubblico si riferisce, in particolare, alle attività:

- a) che comportano la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
- b) inerenti agli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- c) in materia di assunzione di personale anche con riferimento alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- d) riguardanti i trattamenti previdenziali del personale;
- e) relative alla predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

Oltre agli adempimenti e agli obblighi imposti dalla normativa, la regolamentazione della attività prevede:

- le modalità e le Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti, per la materia in oggetto;
- il conferimento di procura speciale ai responsabili delle Funzioni che possono essere coinvolti in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- quando e come interpellare eventuali ulteriori Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare il Direttore Generale;
- la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;



- specifici sistemi di controllo (ad es. l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es. verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- l'individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura.

A.2.6.3 Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ la formalizzazione di direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le autorità di vigilanza e con gli altri organi di controllo;
- ✓ l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza e gli altri organi di controllo, appositamente delegato dai vertici aziendali;
- ✓ l'individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione, validazione e riesame dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti;
- ✓ specifici flussi informativi formalizzati tra le Funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi;
- ✓ il tempestivo e costante rispetto dello scadenziario delle comunicazioni periodiche all'Ivass;
- ✓ che sia garantita l'archiviazione e conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti;
- ✓ In caso di ispezioni presso la società da parte delle Autorità di Vigilanza, o di altri funzionari della Pubblica Amministrazione il Direttore Generale:
 - rappresenta il primo interlocutore aziendale per i rappresentanti esterni;
 - partecipa all'incontro iniziale;
 - indirizza le richieste ai diversi referenti interni;
 - richiede, ove non diversamente disposto dall'entità esterna, incontri periodici di aggiornamento sull'andamento della verifica;
 - sottoscrive il verbale degli incontri, che ha cura di redigere;
 - relaziona al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'andamento della verifica e sugli eventuali rilievi/segnalazioni da essa scaturiti.



A.2.7 Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea, di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo specifici strumenti di controllo (ad es., l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- ✓ specifiche verifiche della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alla contribuzione e/o al finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);
- ✓ specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- ✓ l'individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della P.A., nazionale o straniera, erogante, cui conferire apposita delega e procura;
- ✓ la definizione di ruoli e compiti della Funzione responsabile del controllo dell'esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato e il fine per il quale è stato ottenuto.

A.2.8 Installazione o gestione di software di e per conto della P.A. per trasmissione di dati e comunicazioni

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, anche estendendo le misure di sicurezza già previste dal D.Lgs. n. 196/03 a tutti i trattamenti dei dati effettuati con strumenti elettronici;
- ✓ con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti interni, i ruoli e la responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici;
- ✓ con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni, i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi;
- ✓ con riferimento alla sicurezza fisica e ambientale, l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
- ✓ il monitoraggio dei canali informatico-telematici verso la Pubblica Amministrazione.



A.2.9 Gestione dei sistemi informatici

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ una politica in materia di sicurezza del sistema informativo con l'indicazione:
 - delle modalità di comunicazione anche a terzi;
 - delle modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi;
- ✓ con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti interni, i ruoli e la responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici;
- ✓ con riferimento all'organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni, i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi;
- ✓ con riferimento alla classificazione e controllo dei beni, i ruoli e le responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi inclusi dati e informazioni);
- ✓ con riferimento alla sicurezza fisica e ambientale, l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
- ✓ con riferimento alla gestione delle comunicazioni e dell'operatività per il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni:
 - la protezione da software pericoloso;
 - il backup di informazioni e software;
 - la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
 - gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
 - una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
 - il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
 - la gestione di dispositivi rimovibili;
- ✓ con riferimento al controllo degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni:
 - l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
 - le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
 - una procedura di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
 - la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
 - la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;



- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
- la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati;
- i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro, ove previste;
- ✓ con riferimento alla gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica, adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, ed in particolare:
 - appropriati canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;
 - l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
 - la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
 - l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive;
 - appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;
 - l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
 - l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli Incidenti;
 - la manutenzione della basi dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi workaround e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
 - la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informativa;
- ✓ i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica;
- ✓ con riferimento alle risorse umane:
 - la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
 - specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
 - l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
 - la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta;
- ✓ con riferimento alla crittografia, l'implementazione e lo sviluppo sull'uso dei controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche;



- ✓ con riferimento alla sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi:
 - l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
 - la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
 - la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
 - la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.
- ✓ Nell'ambito dell'utilizzo delle banche dati (modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del loro contenuto) sono previsti:
 - ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione del contenuto delle banche dati;
 - modalità di monitoraggio delle banche dati al fine di prevenirne la duplicazione, modifica e/o cancellazione di dati non autorizzata, anche attraverso un sistema che consenta la segnalazione e l'individuazione dell'utente che ha tentato di eseguire l'attività e il momento del tentativo;
 - la tracciabilità delle attività di estrazione, distribuzione e modifica del contenuto di una banca dati;
 - l'inventariazione degli asset aziendali (incluse le basi dati in essi contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico.

A.2.10 Gestione del rapporto commerciale e del portafoglio premi assicurativi

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ Il rifiuto, nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali di ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o comunque a principi di correttezza e trasparenza: egli deve altresì evitare di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità;
- ✓ L'assicurazione da parte degli addetti al processo, in linea con le responsabilità agli stessi attribuite, del rispetto e dell'agire con trasparenza, correttezza e adeguatezza nei confronti di contraenti ed assicurati, coerentemente con quanto previsto dalla normativa interna ed esterna.
- ✓ In particolare, in sede di stipula di una polizza assicurativa, devono rispettare le previsioni di legge riguardanti:
 - la documentazione necessaria all'emissione delle polizze e gli sconti applicabili;
 - la verifica, da parte della struttura emittente, della veridicità e dell'originalità dei documenti consegnati dall'assicurato, anche tramite sistemi informatici messi a disposizione del sistema;
 - l'effettuazione di controlli formali (compilazione di tutti i campi previsti nella polizza) e di merito (controllo di tariffe, delle norme assuntive, del nominativo di contraente/assicurato/beneficiario, ecc.), nonché la predisposizione automatica di liste di "sospesi";
 - l'analisi e la sistemazione delle polizze sospese (con formalizzazione delle motivazioni e - nel caso di "accettazione" - delle differenze);



- la conservazione della documentazione cartacea anche mediante l'utilizzo di strumenti di lettura ottica;
- la verifica della corrispondenza tra i dati contenuti nella documentazione cartacea e quelli indicati a sistema;
- la verifica dell'apposizione della firma da parte del contraente sulla polizza;
- la predisposizione di un report riepilogativo delle eccezioni riscontrate e della loro motivazione.
- ✓ Relativamente alle occasioni di gestione del contante, agli addetti dell'Ufficio Gerenza è fatto divieto di:
 - promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
 - effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.
- ✓ Nella gestione dei rapporti commerciali, sono utilizzate idonee politiche o strumenti volti a non impedire o turbare le regole concorrenziali del mercato di riferimento
- ✓ Il Direttore Generale, verifica la condizioni tariffarie applicate ai soci ed ai non-soci (come definite dalle Funzioni competenti), potendo gestire anche direttamente i rapporti con gli enti soci nella fase di stipula di contratti, coerentemente con le procure assegnate.

A.2.11 Gestione del rapporto con i danneggiati

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ L'obbligo di rispettare gli step procedurali formalizzati nell'ambito della gestione dei sinistri:
 - numerare progressivamente il sinistro ed apporre la data di pervenimento della relativa denuncia, mediante utilizzo di un datario non modificabile;
 - acquisire tutta la documentazione necessaria e comunque riguardante la denuncia di sinistro;
 - prevedere la canalizzazione del sinistro sulla base di limiti di autonomia di trattazione predefiniti;
 - coinvolgere eventuali consulenti/professionisti esterni per l'analisi e la valutazione della documentazione presentata (ad es. certificati medico-sanitari);
 - effettuare controlli sistematici volti a verificare che non esistano sinistri con la medesima numerazione, salti di numerazione progressiva o sinistri già aperti;
 - rilevare che per ogni sinistro denunciato esista una polizza in vigore con regolare pagamento del premio, con le garanzie assicurate a copertura del sinistro;
 - conferire evidenza dell'affidamento dell'incarico di trattazione del sinistro al singolo liquidatore, anche mediante inserimento del dato a livello informatizzato;
 - autorizzare la liquidazione - da parte di personale all'uopo delegato - mediante apposizione di firma che attesti il rispetto della procedura di liquidazione;
 - predisporre specifico atto di quietanza da far firmare al beneficiario, dietro verifica dell'identità della persona alla quale effettuare il pagamento;
 - monitorare gli incarichi conferiti a ciascun fiduciario esterni, con specifico riguardo alle posizioni/questioni gestite, all'importo degli onorari pagati (con indicazione



delle eventuali differenze tra spesa pianificata ed erogata), nonché prevedendo l'indicazione dello stato dei procedimenti in essere.

- ✓ Il rispetto del Regolamento del Comitato per i Sinistri Notevoli;
- ✓ Il rispetto della normativa Antifrode;
- ✓ La gestione ed il controllo delle attività inerenti il processo di recupero delle rivalse.

Con specifico riferimento istruttoria sui reclami:

- acquisizione, tracciatura e archiviazione delle richieste pervenute in azienda;
- effettuazione della fase di analisi e valutazione del reclamo;
- verifica della coerenza delle informazioni raccolte rispetto alla richiesta effettuata;
- predisposizione ed invio della lettera di risposta, allegando la necessaria documentazione, se prevista.

A.2.12 Gestione del rapporto con i riassicuratori

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ Il rispetto delle indicazioni contenute nel Piano delle cessioni, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle normative vigenti, nonché dei principi di veridicità, chiarezza, completezza e trasparenza.
- ✓ La gestione delle attività amministrative nei confronti dei riassicuratori con trasparenza, correttezza e adeguatezza, coerentemente con quanto previsto dalla normativa interna ed esterna.

A.2.13 Gestione salute, sicurezza e ambiente

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ✓ il rispetto della normativa interna ed esterna in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro;
- ✓ il rispetto della normativa sulla gestione degli aspetti ambientali, ove applicabili.



B. AREE A RISCHIO REATO EX D.LGS. 231/2001” – REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI

B.1 AREA A RISCHIO: RAPPORTI CON LA P.A. E CON SOGGETTI PRIVATI

Nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari, in relazione ai Reati nei rapporti con la P.A., in relazione al reato di corruzione tra privati e al reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- devono rispettare i principi e le regole contenuti nel Codice Etico adottato da AdiR la cui conoscenza e osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale;
- non possono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget. Per “modico valore” si intende un valore che non eccede i 100,00 euro, non cumulabile, e ripetibile per non più di due volte l'anno, per soggetto destinatario. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato. In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati ovvero in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Vertice aziendale;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati a titolo personale;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra AdiR e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio e i soggetti privati, sono tenuti ad astenersi:
 - dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto o al soggetto privato, ai rispettivi Familiari o a soggetti in qualunque modo agli stessi collegati;
 - dall'accettare la richiesta o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto o dal soggetto privato, dai rispettivi Familiari o da soggetti in qualunque modo agli stessi collegati;
 - dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.



- non devono abusare delle loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere, indebitamente, a loro stessi o a un terzo anche per conto di AdiR, denaro, regali o altra utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio svolto;
- non devono ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o di AdiR, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio;
- non effettuare prestazioni in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- non fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera;
- non destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria;
- non promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio a AdiR;
- non porre in essere o istigare altri affinché pongano in essere pratiche corruttive di ogni genere;
- si può aderire a richieste di contributi o riservare atti di liberalità, limitatamente a proposte provenienti da associazioni non profit, enti o istituzioni, per promuovere iniziative di valore benefico, culturale, sociale e assistenziale, approvate dal Vertice aziendale, nel rispetto dei limiti di budget;
- le attività di sponsorizzazione possono riguardare gli ambiti tecnologico, sociale, ambientale, artistico e dello sport amatoriale e devono essere approvate dal Vertice aziendale, nel rispetto dei limiti di budget.

B.2 AREA A RISCHIO: GESTIONE SOCIETARIA

Nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari, in relazione ai Reati societari, devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, con lo scopo di fornire all'Azionista e al pubblico in generale, un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; a tal fine, è fatto espresso divieto di:



- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, nel piano dei conti di Contabilità Generale, e in particolare, in relazione ai flussi informativi che determinano il valore di poste di bilancio di carattere valutativo;
- cooperare con il Collegio Sindacale, nonché con gli altri organi di controllo, ottemperando tempestivamente a ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi e ostruzionistici ovvero impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra;
- osservare scrupolosamente tutte le norme che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale; a tal fine, è fatto divieto di:
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - procedere, con qualsiasi modalità, a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate ovvero alla corretta ed informata formazione della volontà degli organi sociali; in ordine a tale punto è fatto divieto di:
 - esporre, in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero, oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
 - Inoltre chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalla presente Parte Speciale, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di vigilanza.



B.3 AREA A RISCHIO: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

Nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari, in relazione ai Delitti informatici, devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- assicurare che le misure di sicurezza informatica adottate siano costantemente aggiornate in relazione all'evoluzione della tecnologia e descritte nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza" in maniera completa e corretta;
- eseguire specifici risk assessment al fine di rilevare e valutare potenziali vulnerabilità nei sistemi informatici;
- eseguire periodici audit indipendenti al fine di valutare e monitorare costantemente l'adeguatezza del sistema di controllo interno dei sistemi informatici;
- mantenere a livello organizzativo una separazione di responsabilità tra la Funzione preposta alla gestione operativa della sicurezza informatica e definizione delle relative procedure e linee guida, e quella preposta alla valutazione indipendente del sistema di controllo interno;
- eseguire un'analisi dei rischi di sicurezza informatica e dei possibili controlli da adottare per ogni progetto di sviluppo o modifica dei sistemi informatici;
- monitorare i log dei sistemi informatici e documentare e indagare eventuali violazioni alle policy e procedure aziendali (l'accesso ai sistemi informatici degli utenti e amministratori deve essere coerente con le mansioni aziendali svolte);
- limitare l'accesso fisico ai luoghi in cui sono collocati le apparecchiature informatiche e i dispositivi di rete.

Ai Destinatari del Modello è, inoltre, fatto espresso divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;



- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione della Funzione “Sistemi Informativi”;
- segnalare alla Funzione aziendale che si occupa di Sicurezza e alla propria Funzione il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire all'Azienda l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle Funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- porre in essere comportamenti non in contrasto con leggi e regolamenti in materia di protezione e sicurezza delle banche dati e dei sistemi ospitanti (con particolare riferimento a quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali);
- porre in essere comportamenti non in contrasto con leggi e regolamenti in materia di servizi di certificazione di firma elettronica.



B.4 AREA A RISCHIO: GESTIONE DI SOFTWARE ED ALTRO MATERIALE PROTETTO DA DIRITTO D'AUTORE

Nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari, in relazione ai delitti commessi in violazione dei diritti d'autore, devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- l'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, con specifico riferimento a utilizzo, conservazione e distribuzione di testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le "Opere"). In particolare, devono essere rispettate le disposizioni di legge applicabili con riferimento all'acquisizione, conservazione, utilizzo, riproduzione, duplicazione, elaborazione, diffusione e distribuzione (anche attraverso reti telematiche) delle Opere o di loro parti;
- l'obbligo di rispettare le previsioni di legge a tutela della paternità delle Opere nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;
- a meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
- l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione.