

INPS GESTIONE IMMOBILIARE IGEI S.P.A.

IN LIQUIDAZIONE

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

PARTE GENERALE

Adottato ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Collegio dei Liquidatori in data 29 ottobre 2015

Premessa.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) adottato da INPS Gestione immobiliare IGEI S.p.a (di seguito, IGEI), in liquidazione, è stato predisposto al fine di prevenire la commissione di reati in relazione ai quali è configurabile una responsabilità amministrativa della Società e l'irrogazione di sanzioni, pecuniarie e interdittive, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Per la redazione del MOG, oltre alla normativa vigente, sono state prese in considerazione le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" approvate da Confindustria il 7 marzo 2002, e aggiornate a luglio 2014, nonché le più comuni metodologie di Risk management [valutazione e gestione/trattamento del rischio].

Il MOG consiste in una serie di documenti di pianificazione, gestione e controllo delle attività societarie volti a prevenire comportamenti illeciti da parte degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori che agiscono in nome e per conto di IGEI. La commissione dei reati c.d. "presupposto", contemplati nel d.lgs. n. 231/2001, da parte di soggetti "qualificati" che comporti un vantaggio, diretto o indiretto, alla Società, è sanzionata in sede penale non solo nei confronti degli agenti (ovvero chi, materialmente, compie il reato), ma anche nei confronti dell'ente che essi rappresentano o dai quali essi comunque dipendono.

Le disposizioni del d.lgs. n. 231/2001 si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ma non si applicano alle amministrazioni statali, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale. Peraltro, sono soggette alle norme sulla responsabilità amministrativa delle imprese tutte le società a partecipazione pubblica, e, in particolare, quelle a partecipazione mista pubblico-privata (cfr. Corte di Cassazione, Sez. II pen., sentenza 21 luglio 2010, n. 28699).

Gli enti sono responsabili per i reati commessi nel loro interesse, o a loro vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "apicali");
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Se l'interesse manca del tutto perché il soggetto qualificato ha agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio o di terzi, l'impresa non è responsabile. Al contrario, se un interesse dell'ente - sia pure parziale o marginale - sussisteva, l'illecito dipendente da reato si configura anche se non si è concretizzato alcun vantaggio per l'impresa, la quale potrà al più beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria.

Secondo l'impostazione tradizionale, elaborata con riferimento ai delitti dolosi, l'interesse ha un'indole soggettiva. Si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce ed è valutabile al momento della condotta: la persona fisica non deve aver agito contro l'impresa. Se ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'ente sia responsabile è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa (cfr. anche Corte di Cassazione, V Sez. pen., sent. n. 40380 del 2012).

La responsabilità dell'ente si concretizza anche allorché il soggetto "qualificato" abbia agito in concorso con soggetti esterni all'organizzazione societaria. La responsabilità è, altresì, configurabile anche nei casi di delitti colposi dovuti a comportamenti omissivi che, indirettamente, riverberano vantaggi per l'ente (si pensi alla mancata predisposizione o all'inadeguatezza dei presidi posti a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro o l'inosservanza delle norme che li disciplinano).

L'ente, invece, non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. In tal senso, peraltro, per le società con partecipazione pubblica, e in particolare quelle classificabili "in controllo pubblico" (ai sensi dell'articolo 2359 c.c.), è necessario prevenire la commissione di reati di corruzione o comportamenti che siano riconducibili alla più ampia nozione di corruzione declinata nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 11 settembre 2013, n. 72, sulla base di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Nel rispetto dei recenti orientamenti dell'ANAC, IGEI ha deciso di implementare un sistema di pianificazione, gestione e controllo volto alla prevenzione dei reati e dei comportamenti corruttivi contemplati dalla legge n. 190/2012 e dai suoi decreti attuativi, e meglio esplicitati nel PNA, per ciò che concerne lo svolgimento di attività di interesse pubblico (v. MOG – Parte Speciale -B-. *Piano di prevenzione della corruzione*).

Il PNA, per garantire l'applicazione dei principi e delle principali misure di prevenzione della corruzione previsti dalla legge n. 190/2012, ha previsto che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali". Tuttavia, "per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della legge n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale."

La Società, se il reato è stato commesso dalle persone sopra indicate, non risponde se prova che:

-
- a) l'organo dirigente (il soggetto "apicale") ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
 - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

L'accertamento degli illeciti dipendenti dai reati "presupposto" comporta sempre l'irrogazione di una sanzione pecuniaria ai danni della ente e la confisca del prezzo o del profitto del reato (anche per equivalente). Nei casi più gravi, previsti dal d.lgs. n. 231/2001, inoltre, il giudice penale può disporre l'applicazione di sanzioni interdittive che incidono direttamente sullo svolgimento dell'attività dell'ente.

La determinazione delle sanzioni pecuniarie, irrogabili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 si fonda su un sistema di quote. È possibile determinare, in astratto, un numero minimo e massimo di quote da associare alla sanzione pecuniaria da applicare ad un determinato illecito, sul modello delle cornici edittali che tradizionalmente caratterizzano il sistema sanzionatorio. L'articolo 10 del d.lgs. n. 231/2001 si limita a prevedere che il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e che l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro.

Sulla base di queste coordinate il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto.

La determinazione del numero di quote da parte del giudice è commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Con la sentenza di condanna viene disposta, altresì, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, facendo salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Nel caso non possa essere possibile eseguire la predetta confisca, la medesima può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

Il giudice penale può applicare, ove espressamente previste dal d.lgs. n. 231/2001, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive. Per l'applicazione delle misure interdittive, il reato commesso dal soggetto apicale deve aver procurato all'ente un profitto di rilevante

entità, oppure deve essere stato determinato o agevolato da gravi carenze organizzative, o, ancora, deve esserci stata una reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata limitata (non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni), possono essere comminate anche cumulativamente nei casi più gravi, e sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive non si applicano se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha riparato le conseguenze del reato, ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 231/2001. In particolare, a tal fine, occorre che l'ente abbia: i) risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia adoperato in tal senso; ii) adottato e attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; iii) messo a disposizione il profitto conseguito.

L'art. 18 del d.lgs. n. 231/2001 prevede la pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. Tale sanzione ha carattere accessorio (poiché è legata all'irrogazione di una sanzione amministrativa) ed è discrezionale, in quanto è il giudice a stabilire quando applicarla.

L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2001 disciplina i reati commessi all'estero e prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non sta procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

La legge n. 146/2006, che ha ratificato la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto, all'articolo 10, la responsabilità degli enti per alcuni reati aventi carattere transnazionale, quali ad esempio associazione per delinquere anche di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti, traffico di migranti. Ai fini della qualificabilità di una fattispecie criminosa come

“reato transnazionale”, è necessaria la sussistenza delle condizioni indicate dal legislatore. In particolare: 1. nella realizzazione della fattispecie, deve essere coinvolto un gruppo criminale organizzato; 2. il fatto deve essere punito con la sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione; 3. è necessario che la condotta illecita sia, alternativamente commessa in più di uno Stato, ovvero commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato, oppure commessa in un solo Stato (sebbene una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo debbano avvenire in un altro Stato) o, infine, commessa in uno Stato, ma in essa sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

L'ente soggetto alla disciplina di cui al d.lgs. n. 231/2001, è sanzionabile laddove siano commessi dei reati “presupposto” (ovvero, contemplati nel medesimo decreto) e se esso non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, l'ente è responsabile se non dimostra che ha adottato, ma anche utilmente attuato (monitorandone l'efficacia), prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo ad impedire reati contemplati nel d.lgs. n. 231/2001. L'ente è, altresì, responsabile se non ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli, ma non è responsabile se il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte di un soggetto apicale infedele.

Quando il fatto è realizzato da un soggetto “sottoposto” (ovvero da un soggetto non “apicale”) la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7, comma 2, d.lgs. n. 231/2001).

Il MOG deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e garantire l'individuazione e la tempestivamente eliminazione di situazioni di rischio. A tal fine, nel MOG si prevede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La mancata adozione di un modello di organizzazione e gestione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti, incidendo, quindi, sugli interessi dei soci nel caso di applicazioni delle sanzioni. Di conseguenza, in caso d'illecito, legittimamente i soci potrebbero esperire azione di responsabilità nei confronti degli amministratori “inerti” che, non avendo adottato il MOG “esimente”, abbiano impedito all'ente di fruire del meccanismo d'“esonero” dalla responsabilità.

1. Finalità del MOG

La redazione del MOG si fonda sulla necessità di disporre di un adeguato sistema di pianificazione e controllo, atto a prevenire le ipotesi di fattispecie delittuose contemplate nel d.lgs. n. 231/2001. La formalizzazione del modello è stata preceduta da una fase di analisi delle attività della Società (per la mappatura dei processi, si veda la Parte Speciale -A- del MOG, con particolare attenzione a quelle esposte ai rischi specifici relativi alla commissione dei c.d. “reati presupposto”), nonché a tutti quei comportamenti che rilevano ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012, del Piano nazionale anticorruzione e delle delibere e orientamenti dell’Autorità nazionale anticorruzione, nello svolgimento di attività aventi interesse pubblico (si veda, nel dettaglio, la Parte Speciale -B-).

Preliminarmente, si da atto che il MOG è stato elaborato tenendo presente l’attuale organizzazione societaria e il fatto che IGEL è stata posta in liquidazione, pur svolgendo le proprie attività istituzionali in attesa della definizione delle procedure di assegnazione ad altri soggetti dei compiti di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Istituto Nazionale di Previdenza Sociale, come previsto dalla normativa vigente.

Perché il MOG possa essere ritenuto adeguato alla prevenzione dei rischi connessi alla commissione dei reati c.d. “presupposto”, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Al fine, invece, di integrare il MOG con la previsione dei reati e delle fattispecie corruttive (secondo l’ampia declinazione contenuta nel PNA) perseguiti dalla legge n. 190/2012 e dai suoi decreti attuativi, la Parte Speciale -B-, contenente il Piano di prevenzione della corruzione, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati di corruzione o in cui possano concretizzarsi fattispecie corruttive;
- b) prevedere specifiche misure trasversali per la prevenzione della corruzione e misure specifiche da associare alle singole attività soggette a rischio corruzione;
- c) assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 per le società in controllo pubblico e redigere un apposito Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;

-
- d) nominare un responsabile della prevenzione della corruzione che eserciti anche i compiti di responsabile per la trasparenza e coordinarne le sue competenze con quelle dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
 - e) disciplinare i casi di possibili incompatibilità e inconfiribilità di incarichi nella Società e la prevenzione di possibili situazioni di conflitto di interessi;
 - f) integrare il sistema disciplinare con sanzioni connesse al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e della sezione in esso contenuta costituente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il MOG considera la necessità che nell'organizzazione societaria siano sempre garantiti:

- l'applicazione del principio della separazione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo;
- adeguati meccanismi di governance collegiale (ad esempio, "comitati interni") e l'applicazione lungo i processi di punti di controllo attraverso la previsione di autorizzazioni/firme (singole o congiunte);
- definizione delle procure da parte del Collegio dei Liquidatori e descrizione sul libro sociale;
- definizione delle deleghe da parte del Collegio dei Liquidatori e relativa comunicazione scritta ai responsabili aziendali interessati;
- adeguata pubblicità ai protocolli e ai sistemi di controllo in essere, anche tramite la loro messa a disposizione sulle risorse informatiche interne in uso nella Società, tramite posta elettronica e/o iniziative di formazione, per assicurarne la conoscenza alla generalità dei dipendenti ovvero a singole categorie di destinatari (a seconda dei casi).

L'applicazione del MOG e, più in generale, dei sistemi di controllo e dei protocolli (misure) di prevenzione dei reati, fa ritenere che possa essere possibile per i soggetti apicali, e per tutto il resto dei dipendenti della Società, compiere uno dei reati "presupposto" previsti dal d.lgs. n. 231/2001 solo agendo in modo fraudolento e aggirando il modello applicato.

1.1. Il Modello organizzativo di gestione di IGEl

Il MOG di IGEl si compone di una Parte generale (con un Allegato -A-, contenente la declinazione e la descrizione dei reati "presupposto" contemplati nel d.lgs. n. 231/2001) e di una serie di Parti speciali.

La Parte generale del MOG contiene:

- premessa e finalità del modello organizzativo di gestione adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 da IGEl;
- descrizione e presentazione dell'organizzazione e della governance di IGEl S.p.a.;

-
- metodologia utilizzata per la mappatura delle attività, identificazione, valutazione e trattamento dei rischi reato contemplati nel d.lgs. n. 231/2001;
 - descrizione dei protocolli e delle misure di prevenzione in essere nella Società;
 - disciplina dell'Organismo di vigilanza;
 - declinazione delle modalità di monitoraggio e aggiornamento del MOG;
 - definizione dei programmi di formazione del personale e delle procedure di diffusione del MOG;
 - sistema disciplinare e sanzionatorio a carico degli amministratori, dei sindaci e di tutti i dipendenti e i collaboratori di IGEL, nei casi di violazione del MOG completo di tutte le sue parti (generale e speciali - inclusi il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) e di tutti i suoi allegati.

Le Parti speciali del MOG sono le seguenti:

- Parte speciale -A-. *Mappatura dei processi sensibili alla commissione dei reati "presupposto" ex d.lgs. n. 231/2001*. Contiene le risultanze dell'analisi dei processi sensibili e l'esplicitazione dell'individuazione, valutazione e trattamento dei rischi rilevati;
- Parte speciale -B-. *Piano di prevenzione della corruzione*. Contiene l'analisi dei processi sensibili alla commissione di illeciti o fatti corruttivi e l'esplicitazione dell'individuazione, valutazione e trattamento dei rischi rilevati; la declinazione dei controlli, dei protocolli e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, nonché le modalità di prevenzione delle situazioni di conflitti di interesse, e di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- Parte speciale -C-. *Codice etico e di comportamento*. Contiene i principi generali ai quali si richiama la Società nello svolgimento delle proprie attività istituzionali; le regole di comportamento che sono tenute ad osservare tutti soggetti operanti a vario titolo presso la IGEL (Organi di vertice, dipendenti, collaboratori); la disciplina dei rapporti con i soggetti esterni alla Società che con essa vengono in contatto; la disciplina dei rapporti con gli stakeholders, ovvero i portatori di interesse che interagiscono con IGEL.

Sono da intendersi protocolli di riduzione del rischio di commissione dei reati ex d.lgs. n. 231/2001, che devono essere rispettati dagli uffici della sede centrale di IGEL e da tutti gli uffici periferici:

- il sistema organizzativo e la disciplina delle procedure interne alla Società, quali: lo Statuto societario, l'organigramma, le deliberazioni del Collegio dei Liquidatori, le direttive dell'Amministrazione controllante (INPS), il mansionario, il sistema delle procure e delle deleghe, gli ordini di servizio, le direttive, gli indirizzi, le linee guida, le istruzioni, le circolari e le comunicazioni interne. Tali documenti sono classificati e conservati nell'archivio della Società e di essi è data opportuna informazione a tutte le componenti professionali interessate di IGEL, inclusi i collaboratori esterni e gli uffici

periferici. Tali documenti e procedure sono richiamati nei processi a rischio laddove rappresentano un protocollo efficace di riduzione del rischio di commissione dei reati “presupposto”, oppure di limitazione dei rischi di commissione di illeciti o di fatti corruttivi;

- il documento di valutazione dei rischi (DVR), adottato ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, meglio noto come “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, che rappresenta l’insieme delle operazioni, conoscitive ed operative, da attuare per giungere ad una ‘stima’ del rischio di esposizione ai fattori di pericolo per la sicurezza e la salute del personale (redatto a conclusione di un’apposita procedura di valutazione). Il DVR deve contenere:
 - a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l’attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) l’indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) l’individuazione delle procedure per l’attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell’organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - e) l’indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
 - f) l’individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- il documento programmatico per la sicurezza (DPS), adottato ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Ai sensi dell'art. 45, comma 1, lett. c), del d.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 aprile 2012, n. 35, la redazione, tenuta e aggiornamento del DPS non è più obbligatoria, ma la Società continua a farvi riferimento come utile protocollo di prevenzione degli illeciti in materia informatica e per la corretta gestione di dati e informazioni, in particolar modo con riferimento alla tutela dati personali. Il DPS è un manuale di pianificazione delle misure di sicurezza che il titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento dei dati personali adottano in azienda per garantire un livello minimo di protezione dei dati personali. Il DPS descrive come si tutelano i dati personali di dipendenti, collaboratori, clienti, utenti, fornitori ecc. in ogni fase e ad ogni livello (fisico, logico, organizzativo) e come si tuteleranno in futuro (programmazione, implementazione misure, verifiche, analisi

-
- dei risultati ecc.). In ogni caso si tratta di un consistente piano di gestione della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati;
- i protocolli interni di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - il presente modello organizzativo di gestione, completo degli allegati e delle sue Parti speciali;
 - le verifiche periodiche disposte dall'Organismo di vigilanza disciplinato nel presente modello;
 - il regolamento generale di IGEL che disciplina le procedure per l'affidamento dei contratti di lavoro, servizi e forniture, redatto sulla base delle disposizioni di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e del D.P.R. 5 maggio 2010, n. 207 (recante "Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice);
 - il regolamento di IGEL che disciplina le procedure per l'affidamento dei contratti di lavoro, servizi e forniture in economia, adottato ai sensi dell'articolo 125 del d.lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di esecuzione, D.P.R. n. 207/2010;
 - la convenzione tra l'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS) e la IGEL, che disciplina le condizioni e le modalità di gestione di tutti i beni immobili da reddito affidati dal predetto Istituto alla IGEL, con l'obiettivo di conseguire la più razionale possibile utilizzazione dei predetti beni, attraverso la salvaguardia e valorizzazione del patrimonio nel suo complesso, un incremento della redditività ed una sua migliore razionalizzazione rispetto alle finalità istituzionali dell'INPS;
 - la circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 30 aprile 1997, n. 6/4PS/30712, recante "Criteri di assegnazione delle unità immobiliari ad uso abitativo e di determinazione dei canoni", adottata ai sensi dell'articolo 15, comma 2, del d.lgs. 16 febbraio 1996, n. 104;
 - il sistema di gestione informatizzata delle locazioni degli immobili, gestito dal centro elaborazioni dati (CED), con la relativa tracciabilità di tutte le movimentazioni di denaro connesse alla riscossione del bollettato;
 - gli incarichi, ai soci privati, di fornire all'IGEL i servizi e l'assistenza necessari a consentire l'assolvimento degli obblighi di gestione per tutti gli immobili da reddito dell'INPS, assunti con convenzione del 18 maggio 1992. Detti atti contengono la disciplina dei rapporti tra la sede centrale di IGEL e gli uffici periferici gestiti dai soci privati;
 - le verifiche periodiche contabili effettuate dal Collegio Sindacale;
 - i protocolli interni di gestione della sicurezza informatica;
 - i sistemi di pianificazione, budgeting e reporting;
 - i piani di formazione del personale.

Sono tenuti all'osservanza del MOG, completo delle sue parti speciali, e sono indicati come "destinatari" del medesimo:

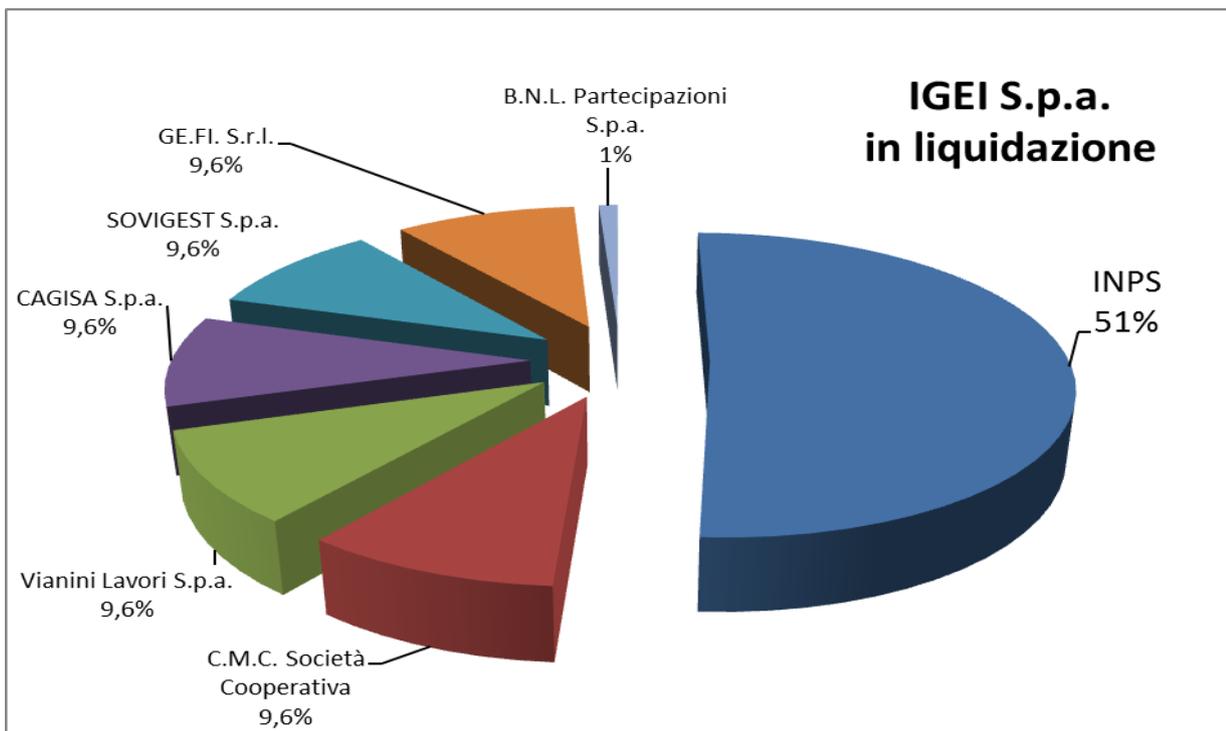
- tutti i membri del Collegio dei liquidatori e del Collegio Sindacale - ODV;

-
- tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro, anche occasionale, con IGEI, inclusi tutti i consulenti e collaboratori esterni;
 - i soci privati assicurano il rispetto del presente MOG nell'esercizio delle attività ad essi affidate da IGEI;
 - il personale degli uffici periferici, gestiti dai soci privati di IGEI, si impegna a riconoscere l'osservanza del presente MOG, nelle parti ad esso applicabile, e, in particolare, del Codice etico e di comportamento;
 - i fornitori e tutti i soggetti che svolgono attività o agiscono per nome e per conto di IGEI.

I destinatari sono tenuti all'osservanza, altresì, di tutte le normative richiamate nel MOG.

2. L'organizzazione e la governance di IG EI

IG EI è una società in controllo (pubblico) da parte dell'INPS, che detiene il 51% delle quote azionarie. Le restanti quote sono possedute da: Cooperativa muratori & cementisti – C.M.C. di Ravenna Società Cooperativa (9,6%); Vianini Lavori S.p.a. (9,6%); CAGISA – Compagnia di amministrazioni e gestioni immobiliari Società per azioni (9,6%); SOVIGEST – Società valorizzazioni immobiliari S.p.a. (9,6%); GE.FI. Fiduciaria Romana S.r.l. - in liquidazione (9,6%); B.N.L. Partecipazioni S.p.a. (1%).



La Società è stata costituita sulla base dell'articolo 20, comma 2 della legge 9 marzo 1989, n. 88 (secondo cui l'INPS "è autorizzato [dal Ministero del lavoro, di concerto con il Ministro del tesoro] a costituire o partecipare a società cui affidare la gestione del patrimonio immobiliare nel rispetto di criteri di economicità ed efficienza"), con atto costitutivo del 12 febbraio 1992, al quale è allegato lo Statuto societario. La finalità istituzionale di IG EI consiste nella gestione, nel rispetto di criteri di economicità ed efficienza, del patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS; nel compimento di operazioni, anche a carattere straordinario, di gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituto, sia da reddito che strumentale, sulla base di mandati che l'Istituto si riserva di conferire di volta in volta, previa valutazione delle opportunità offerte dal mercato immobiliare.

I rapporti tra l'amministrazione controllante (INPS) e IGEl sono disciplinati da una convenzione sottoscritta dalle parti il 18 maggio 1992, nonché da tutte le indicazioni e istruzioni tempo per tempo impartite da INPS anche in riferimento allo stato di liquidazione della Società. Nell'atto si stabilisce che IGEl è deputata alla gestione degli immobili da reddito dell'INPS con l'obiettivo di conseguire la più razionale possibile utilizzazione degli stessi, attraverso la loro valorizzazione e una prospettiva di incremento di redditività.

Al fine di garantire il miglior adempimento dell'obbligo di gestione in ordine ai beni affidati in gestione da parte di INPS, IGEl deve:

- stipulare, rinnovare, adeguare, gestire i contratti di locazione o, comunque, i tipi di contratto opportuni per conseguire la più elevata possibile redditività degli immobili ad essa affidati in gestione;
- riscuotere canoni di affitto, rimborsi, indennizzi, risarcimenti, ecc., relativi agli immobili ad essa affidati, segnalando tempestivamente all'INPS ogni morosità ed assumendo immediatamente le relative conseguenti iniziative. Inoltre la Società s'impegna, con cadenza mensile, a riversare all'INPS le eccedenze dei canoni di locazione rispetto ai piani di spesa programmati; accertare la regolarità delle affittanze in corso, provvedendo rapidamente, in caso di anomalie di qualsiasi tipo, alla loro regolarizzazione o cessazione;
- ricercare, con la massima sollecitudine, soluzioni adeguate - nel rispetto della normativa vigente - per la messa a reddito di beni disponibili, programmando tempestivamente le soluzioni da adottare per quelli che si rendano via via disponibili, salvo per i beni per i quali siano avanzate proposte di una diversa utilizzazione;
- esercitare in nome e per conto dell'INPS, in via stragiudiziale ed anche giudiziale, tutti i diritti spettanti all'INPS in dipendenza della proprietà ovvero dei contratti relativi ai singoli immobili affidati in gestione alla Società, tanto che si tratti di contratti stipulati direttamente dall'INPS, tanto che si tratti di contratti stipulati in nome dell'INPS dalla Società, e ciò tanto nei confronti dell'altra parte contraente che nei confronti di terzi;
- promuovere, altresì, occorrendo, gli eventuali sfratti, onde recuperare rapidamente la disponibilità dei beni per poterli destinare a nuove utilizzazioni più convenienti;
- richiedere, con adeguato preavviso, il rilascio da parte dell'INPS di procure - sia speciali che generali - a favore della stessa Società ovvero di suoi funzionari, consulenti, avvocati, ecc., designati della Società, qualora ciò fosse indispensabile per atti formali da compiere nei confronti di terzi o di pubbliche Autorità;
- provvedere al compimento di ogni atto o pratica necessari all'adempimento di qualsiasi onere od obbligo, all'esercizio di qualsiasi facoltà di diritto o potere, nei confronti di qualsiasi Autorità pubblica o privata, in via giudiziale o stragiudiziale, comunque connessi ai beni affidati in gestione alla Società;
- provvedere alla razionalizzazione dei servizi e delle forniture per la gestione degli immobili ad essa affidati, nonché agli interventi di sorveglianza tecnica, di

manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria indifferibili, presentando tempestivamente suggerimenti, proposte e programmi per interventi più radicali di recupero, ristrutturazione, alienazione, ecc., sui quali deve pronunciarsi l'INPS;

- provvedere, su mandato dell'INPS, all'esecuzione degli interventi di recupero e di ristrutturazione degli immobili ad uso strumentale decisi dall'Ente;
- provvedere al controllo di tutte le coperture assicurative, integrando, rinnovando, sostituendo - alla scadenza - le polizze in corso, in modo da garantire una gestione ottimale del problema assicurativo di tutti gli immobili ad essa affidati;
- provvedere al miglior possibile utilizzo finanziario delle disponibilità;
- riversare all'Istituto, con immediatezza, le disponibilità derivanti dall'alienazione di cespiti e provvedere al loro reimpiego su espresso mandato dell'INPS.

Ai sensi dell'articolo 6 della predetta convenzione, è in facoltà di IGEI conferire ad uno dei suoi soci privati, sub-incarichi per la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria indifferibile dei singoli cespiti affidati alla Società nell'ambito del mandato generale, ferma restando la sua completa, diretta responsabilità nei confronti dell'INPS e dei terzi. In base a tali conferimenti, sono stati costituiti uffici periferici per la gestione degli immobili affidati ad IGEI, la cui attività è disciplinata da appositi accordi stipulati tra la società e i suoi soci privati.

Gli uffici periferici sono:

- Ufficio periferico IGEI - Roma 1 (Regioni: LAZIO, ABRUZZO, UMBRIA);
- Ufficio periferico IGEI - Milano (Regioni: LOMBARDIA);
- Ufficio periferico IGEI - Trieste (Regioni: FRIULI VENEZIA GIULIA, PIEMONTE, VENETO, TRENINO, LIGURIA, SARDEGNA);
- Ufficio periferico IGEI - Bologna (Regioni: EMILIA ROMAGNA, TOSCANA, MARCHE);
- Ufficio periferico IGEI - Napoli (Regioni: CAMPANIA, CALABRIA, PUGLIA, SICILIA, BASILICATA, MOLISE)

Con i predetti incarichi, IGEI ha affidato ai soci privati l'espletamento delle attività comprese nei processi amministrativo e tecnico per la gestione degli immobili, in piena collaborazione con gli uffici della sede di IGEI. In particolare, sono svolte dagli uffici periferici le seguenti attività.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

- Tenuta dei rapporti con gli inquilini e il portierato, in ordine a qualunque aspetto riguardante la gestione dei contratti di affitto;
- stipula dei rinnovi dei contratti di locazione ad uso abitativo e dei contratti ad uso diverso dall'abitativo, questi ultimi il cui canone annuo non superi euro 2.582,28, utilizzando la documentazione fornita da IGEI e nel rispetto delle direttive impartite dalla medesima Società;

-
- stesura e sottoscrizione (da parte del conduttore) dei nuovi contratti di locazione ad uso abitativo e ad uso diverso secondo le indicazioni fornite da IGEI, che rimane titolare del potere di firma;
 - verifica delle morosità e sollecito dei conduttori morosi;
 - assistenza alla funzione legale di IGEI per il contenzioso;
 - segnalazione alla IGEI di situazioni di abusivismo o di illegittimità nella conduzione delle unità immobiliari, al fine di consentirne il perseguimento nelle sedi più opportune;
 - tenuta dei rapporti con le istituzioni locali (uffici periferici INPS, enti locali, prefetture, sindacati di categoria, ecc.);
 - collaborazione con la sede di IGEI e messa a disposizione delle informazioni necessarie all'espletamento dei servizi amministrativi, fiscali, ecc.;

ATTIVITÀ TECNICHE

- Controllo costante dello stato fisico dei fabbricati assegnati, mediante sopralluoghi periodici;
- predisposizione di ogni atto o pratica nei confronti di qualsiasi autorità pubblica o soggetto privato, necessario o utile agli adempimenti connessi alla gestione degli immobili assegnati, con la tempestività adeguata al tipo di evento constatato;
- segnalazione tempestiva alla IGEI di ogni eventuale abuso o anomalia o irregolarità commesse ai danni dei fabbricati assegnati;
- gestione delle richieste degli interventi per la manutenzione ordinaria e per la manutenzione straordinaria indifferibile;
- scelta dei fornitori, assegnazione e controllo dei lavori, collaudo e verifica della correttezza amministrativa, in ottemperanza alle procedure disciplinate da IGEI;
- gestione dei consumi: scelta dei fornitori, tenuta dei rapporti con i soggetti eroganti, controllo della rispondenza delle forniture ricevute, in ottemperanza alle procedure disciplinate da IGEI;
- valutazione e stima delle unità immobiliari, finalizzate alle trattative negoziali;
- coordinamento ed assistenza all'espletamento delle pratiche catastali.

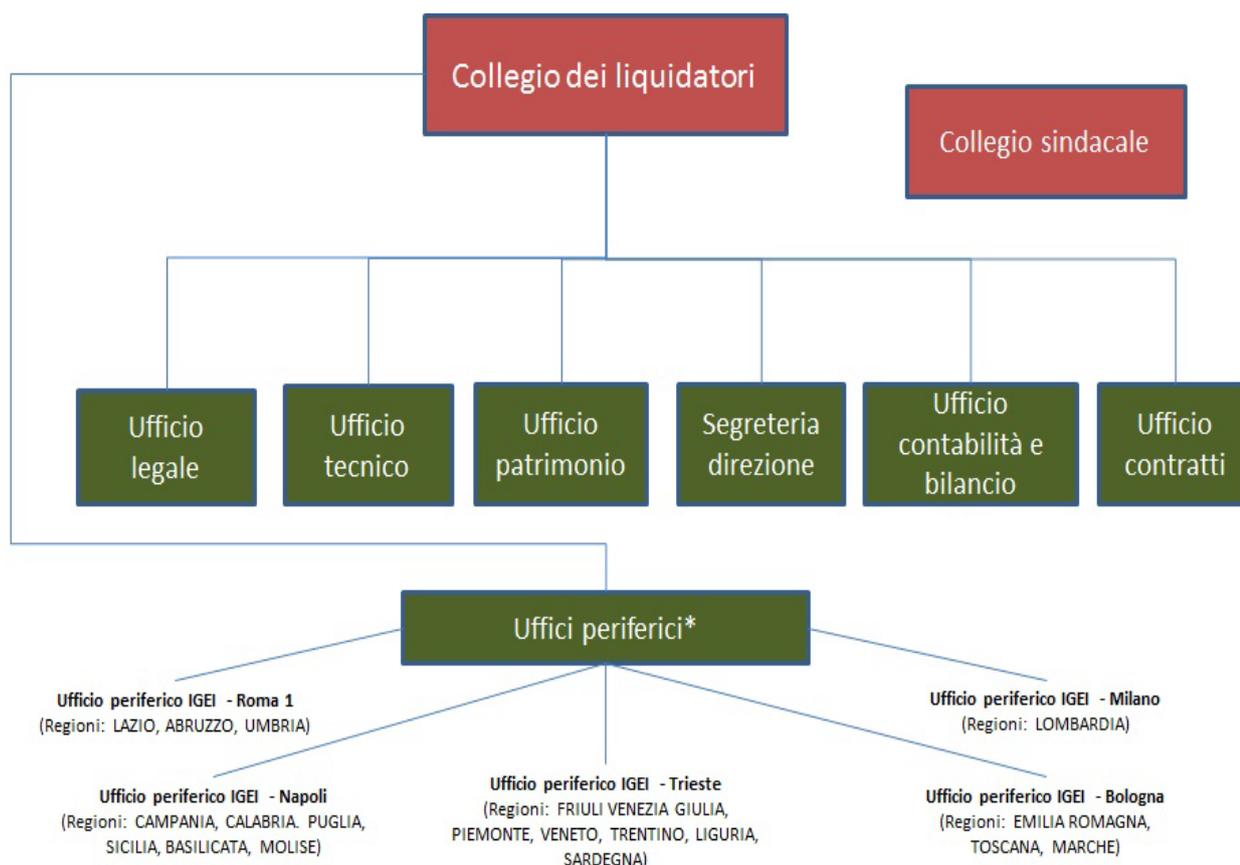
2.1. L'attuale disciplina delle attività di IGEI

Ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. n. 104/1996, IGEI è stata posta in liquidazione al fine di avviare nuove modalità di gestione ed eventuale dismissione del patrimonio immobiliare di INPS, come disposto nel medesimo decreto. La Società continua a svolgere le proprie attività, in ossequio allo Statuto e alla citata convenzione sottoscritta con l'INPS, in attesa che si definisca il nuovo assetto gestionale dianzi citato. Al fine di scegliere nuovi soggetti per la gestione del proprio patrimonio immobiliare, INPS ha indetto, con bando trasmesso alla GUUE in data 28 marzo 2011, e pubblicato sulla GURI, 5° Serie speciale, n. 39 del 1° aprile

2011, una gara volta all'affidamento dei "Servizi di gestione amministrativa, tecnica e di supporto alla valorizzazione del patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS". Tale procedura è stata, però, oggetto di impugnazione in sede giurisdizionale e se ne attende la definizione (da ultimo, v. T.A.R. Lazio, Roma, Sez. III, 19 gennaio 2015, n. 851, sentenza peraltro impugnata dinnanzi al Consiglio di Stato). Permane, dunque, la necessità che IGEL continui ad operare in attesa delle determinazioni di INPS in ordine al trasferimento della gestione degli immobili ad altri soggetti. La società prosegue le proprie attività in regime di "prorogatio". Compatibilmente con la gestione liquidatoria, IGEL, che ha consolidato una sicura esperienza nel settore immobiliare, continua ad operare perseguendo obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi offerti, sia all' INPS che all'inquilinato. Si conferma, inoltre, che anche il rapporto e le relazioni con l'INPS e le sue Sedi Regionali sono funzionanti, ed a regime i meccanismi di trasferimento di dati e informazioni, la gestione del contenzioso, le elaborazioni per le denunce fiscali, e la manutenzione degli edifici "misti".

IGEL è amministrata da un Collegio di cinque liquidatori. Le verifiche contabili sono svolte da un Collegio Sindacale composto da tre sindaci effettivi e due sindaci supplenti.

2.1.1. L'organigramma di IGEL



2.1.2. Le attività degli organi e uffici di IGEl

COLLEGIO DEI LIQUIDATORI

- rappresentanza della società;
- gestione, indirizzo e controllo della società;
- approvazione del bilancio.

COLLEGIO DEI SINDACI

- revisione contabile.

Segreteria direzione

- attività di segreteria;
- gestione del protocollo e dell'archivio generale;
- rilevamento presenze personale;
- gestione informatica;
- servizi generali.

Ufficio amministrativo

- gestione della contabilità;
- predisposizione del bilancio;
- assolvimento degli adempimenti fiscali-societari.

Ufficio contratti

- predisposizione e gestione dei bandi di locazione degli immobili;
- rapporti con assegnatari e attività inerente alla stipula dei contratti;
- coordinamento attività uffici regionali per bandi, contratti e problematiche conduttori
- gestione delle vulture;
- responsabile anticorruzione e trasparenza.

Ufficio legale

- gestione delle controversie con gli inquilini;
- segreteria legale;
- coordinamento consulenti legali esterni.

Ufficio tecnico

- stima dei valori immobili e dell'importo delle locazioni;
- assistenza tecnica e supervisione delle attività manutentive di immobili in gestione;

-
- gestione procedure di affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Ufficio patrimonio

- gestione dei contratti di locazione;
- gestione del sistema di pagamento dei canoni di locazione;
- variazione archivio immobili (per vendite, nuove acquisizioni, passaggi da strumentale a reddito e viceversa);
- calcolo imponibile reddito dei fabbricati e terreni (quadri RA e RB) per dichiarazione Unico dell'Istituto;
- calcolo imponibile dell'imposta da pagare IMU/TASI degli immobili da reddito di proprietà dell'Istituto;
- verifiche su accertamenti ICI/IMU;
- gestione degli adempimenti fiscali e catastali degli immobili in gestione;
- registrazione e pagamento fatture, utenze immobili in gestione;
- gestione piccola cassa sede;
- gestione del centro elaborazione dati dei locatari;
- elaborazione e redazione rendiconto gestione immobiliare.

2.2. Gestione dei processi amministrativi

IGEI gestisce le procedure di assegnazione in locazione degli immobili da essa gestiti. Tali assegnazioni vengono gestite tramite procedure che garantiscono un'adeguata informazione pubblica sulle disponibilità delle unità abitative da locare (in particolare, tramite la pubblicazione dei bandi da parte delle provincie, delle città metropolitane e dei comuni interessati, nonché mediante avviso sui siti internet specializzati a maggiore diffusione nazionale), la trasparenza e la congruità di oggettivi criteri di assegnazione e la loro verificabilità, in particolare con riferimento alle graduatorie predisposte in base alle offerte economiche pervenute.

I criteri di assegnazione delle unità immobiliari ad uso abitativo e di determinazione dei canoni, sono definiti nella circolare emanata dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale 30 aprile 1997, n. 6/4PS/30712, pubblicata nella Gazz. Uff. 30 giugno 1997, n. 150.

2.2.1. Gestione dei contratti di locazione

I contratti di locazione debbono essere rinnovati alla loro scadenza, tranne gli usi abitati già cartolarizzati. Nella gestione corrente dei contratti, che prosegue anche per gli immobili cartolarizzati fino all'avvenuta vendita, rientrano, naturalmente, altre funzioni come l'adeguamento canoni Istat, versamenti delle tasse di Registro, ribaltamento delle spese di gestione e manutenzione, etc., che la Società svolge sempre in rapporto ai 1.500 circa

contratti ora in carico tra unità non cartolarizzate ed unità già cartolarizzate non ancora vendute.

2.2.2. Gestione delle spese comuni degli edifici

Lo svolgimento di tale attività è centralizzata presso la sede principale di IGEL e consiste:

- nella contabilizzazione e pagamento di tutti i documenti di spesa relativi alla gestione di ciascun edificio, inviati dagli Uffici periferici;
- nella redazione dei consuntivi di spesa, elaborazione dei relativi conguagli ed invio ad ogni conduttore dei conteggi con l'eventuale richiesta a saldo;
- nella revisione in base ai consuntivi delle quote di acconto (riscaldamento e oneri accessori) richieste mensilmente.

Gli uffici periferici sono localmente preposti a fornire ogni chiarimento circa i consuntivi ed i conguagli richiesti.

Emissione bollettazione, riscossione degli affitti, gestione dei movimenti contabili

La metodologia attivata (bollettazione) prevede lo svolgimento della procedura mensile articolata in fasi che partono dall'emissione delle bollette, seguono con l'invio agli inquilini e ai locatari, la raccolta dei pagamenti, e terminano con le registrazioni e le quadrature contabili. Vengono contemporaneamente svolte le attività di controllo e di raccolta delle informazioni significative. Tutte le procedure sono tracciabili e svolte con strumenti informatici.

2.2.3. Gestione del contenzioso

La Sede di Roma avvia e gestisce le iniziative di natura legale. Si tratta di vertenze dirette al recupero della morosità e a perseguire altre ipotesi di inadempimento; coordina e indirizza l'attività di circa una dozzina di avvocati in tutta l'Italia. A tali consulenti si ricorre per l'avvio di azioni giudiziali dirette alla tutela della patrimonio immobiliare.

2.3. Processi tecnici: manutenzione ordinaria e straordinaria indifferibile

Gli interventi di manutenzione derivano dalle ingiunzioni da parte degli uffici Comunali, dalle segnalazione degli inquilini, dai portieri e/o dalle visite periodiche dei tecnici della Società. Tali interventi vengono attivati previa valutazione degli stessi attraverso la ricerca dei fornitori e l'assegnazione dei lavori e si concludono con il controllo di qualità sui lavori finiti e con la fatturazione e il pagamento al fornitore.

Gli interventi di manutenzione straordinaria indifferibile sono considerati ad alta priorità, soprattutto quando rischia di essere messa a repentaglio la sicurezza degli inquilini o di terzi con ricaduta di responsabilità sull'INPS.

Il sistema di controllo attivato dalla Società fin dall'inizio ha finora impedito il verificarsi di eventi gravi, tenuto conto anche della vetustà di molti immobili del patrimonio affidato in gestione e degli scarsi interventi di manutenzione straordinaria effettuati in passato.

Le opere di manutenzione ordinaria riguardano principalmente interventi diretti al mantenimento della funzionalità degli impianti in dotazione al fabbricato (elettrico, idraulico, riscaldamento, ascensori) ed al ripristino di unità in occasione di nuove affittanze.

3. Il Collegio sindacale

Si compone di tre membri effettivi e di due sindaci supplenti, tutti iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero della giustizia, ed è nominato dall'assemblea dei soci. Tutti i componenti del Collegio restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio. Al Collegio sindacale è demandato, ricorrendone le condizioni, il controllo contabile ai sensi dell'articolo 2409-bis c.c.

Il Collegio Sindacale svolge, altresì, anche le funzioni di Organismo di vigilanza, costituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, come previsto dall'articolo 6, comma 4-bis del medesimo decreto. Il Presidente del Collegio sindacale svolge, altresì, le funzioni di Presidente dell'Organismo di vigilanza, costituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Le funzioni e le competenze dell' Organismo di vigilanza sono disciplinate nel presente MOG.

4. L'Organismo di vigilanza (ODV)

IGEI, come previsto dall'articolo 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001, ha provveduto alla costituzione di un Organismo di vigilanza (ODV), che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, nonché di curarne l'eventuale aggiornamento e/o modifica, qualora se ne verificano le condizioni. Al fine di razionalizzare le competenze di controllo, le funzioni dell'ODV sono svolte dal Collegio Sindacale. Il Presidente del Collegio Sindacale svolge anche le funzioni di Presidente dell'ODV.

L'articolo 2403 c.c. già prevede che il Collegio Sindacale vigili 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. Peraltro, ai sensi dell'articolo 2403-bis c.c., i Sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo. In tal senso, nell'ambito delle proprie funzioni di ODV, il Collegio Sindacale potrà procedere a svolgere idonei controlli sul rispetto del MOG, integrando tali attività di verifica con quelle istituzionalmente previste dal codice civile per tale organo.

L'ODV riferisce periodicamente al Collegio dei Liquidatori di IGEL e può provvedere all'approvazione di un proprio Regolamento di funzionamento interno.

L'ODV deve garantire costantemente autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

4.1. Requisiti dei membri all'ODV

I requisiti di onorabilità ed eleggibilità previsti dal codice civile per i componenti del Collegio Sindacale, sono in grado di assicurare adeguate garanzie in ordine all'adeguatezza di tale organo anche per lo svolgimento delle funzioni di ODV.

L'ODV deve essere, in ogni caso, in possesso dei requisiti di professionalità necessari per svolgere le attività di verifica e controllo che ad esso competono, nonché ogni altra incombenza che attiene a detto organo. È essenziale la conoscenza dell'organizzazione societaria e delle modalità di consumazione dei reati ipotizzati nel MOG.

La cessazione di Sindaco, comporta anche la decadenza di quest'ultimo dalla carica di componente dell'ODV, ma non viceversa.

Ogni componente dell'Organismo di Vigilanza è in qualunque tempo revocabile per giusta causa e/o per giustificato motivo dal Collegio dei Liquidatori, il quale deve provvedere tempestivamente alla sua sostituzione.

I Sindaci supplenti possono essere nominati membri dell'ODV.

I Sindaci che ricoprono la carica di componente dell'ODV devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità: relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione e sindaci della Società; conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'ODV; sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità; condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui

alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale; mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

L'accertamento da parte del Collegio dei Liquidatori di uno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità comporta la decadenza dalla carica di componente dell'ODV.

4.2. Competenze, prerogative e poteri dell'ODV

L'ODV opera in piena autonomia ed indipendenza e riferisce al Collegio dei Liquidatori. Laddove siano rinvenibili ipotesi di conflitto di interessi o ragioni di opportunità, il Sindaco componente dell'ODV si astiene dal partecipare ad ogni attività decisionale, potendo, se richiesto dagli altri membri, espletare una funzione consultiva.

L'ODV si avvale di tutti i referenti societari impegnati nei diversi ambiti concernenti la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ODV:

- vigila sull'efficacia del MOG e sull'osservanza dello stesso da parte di tutti i soggetti destinatari, in funzione della sua attitudine alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- esamina l'adeguatezza del MOG, ossia della sua reale, non già meramente formale, capacità di prevenire i comportamenti vietati e vigila sul rispetto delle modalità e delle procedure previste dal MOG per la rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili degli uffici;
- analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del MOG;
- cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del MOG, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. In tal senso, formula suggerimenti e proposte di adeguamento del modello agli organi o referenti societari in grado di dare loro concreta attuazione, a seconda della tipologia e della portata degli interventi. Le proposte riguardanti aspetti formali o di minore rilievo sono sottoposte ai responsabili delle singole funzioni societarie interessati, mentre negli altri casi di maggiore rilevanza sono sottoposte al Collegio dei Liquidatori;
- segnala ai responsabili degli uffici, ai fini dell'assunzione degli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del MOG che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;

-
- può convocare riunioni con i responsabili degli uffici al fine di discutere in ordine all'adeguatezza del MOG e alle sue eventuali modifiche o integrazioni;
 - si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), per lo svolgimento delle attività ad esso competenti;
 - riceve dal RPCT gli esiti del monitoraggio da esso svolto in ordine all'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e per l'implementazione della trasparenza, in ordine alle attività di interesse pubblico svolte dalla Società, e ne verifica l'attendibilità;
 - disciplina e pianifica con propri atti le proprie attività e il proprio funzionamento interno, nel rispetto di quanto previsto nel presente MOG;
 - verifica gli adempimenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 da parte del RPCT e ne attesta la regolarità ai sensi del medesimo decreto e delle delibere dell'Autorità nazionale anticorruzione;
 - predispose, su base almeno semestrale, una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse al Collegio dei Liquidatori.

4.3. Continuità dell'azione dell'ODV

L'ODV svolge periodiche verifiche e attività di monitoraggio sull'efficacia del MOG e ne redige un verbale da sottoporre al Collegio dei Liquidatori.

4.4. Disciplina dei flussi di informazione dell'ODV

All'ODV devono essere fornite, da parte dei responsabili degli uffici, tutte le informazioni utili per il corretto svolgimento dei propri compiti di vigilanza sulle attività e sull'organizzazione della Società.

Tutti i tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro, anche occasionale, con IGEL, inclusi tutti i consulenti e collaboratori esterni, sono tenuti a collaborare con l'ODV, nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dal presente MOG.

All'ODV devono essere tempestivamente comunicati:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, commessi nell'ambito della Società;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs. n. 231/2001;

-
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli societari, del MOG, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - gli esiti dei controlli, preventivi e successivi, che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
 - gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
 - copia della reportistica periodica redatta in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4.5. Segnalazioni dei dipendenti/collaboratori di illeciti e/o comportamenti integranti fattispecie corruttive (c.d. “whistleblowing”)

Con il termine “whistleblower” si fa riferimento al dipendente di un ente di diritto privato o di una pubblica amministrazione, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’ente o della pubblica amministrazione presso i quali opera o, comunque, a danno dei fini istituzionali o dell’interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire. L’art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell’ambito del d.lgs. n. 165/2001, rubricato “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito.

L’ODV e il RPCT possono ricevere segnalazioni, da parte di tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro, anche occasionale, con IGEL, inclusi tutti i consulenti e collaboratori esterni, nonché da tutti gli altri “destinatari” del presente MOG, in ordine alla violazione di quest’ultimo.

Possono essere oggetto di segnalazione:

- condotte penalmente rilevanti coinvolgenti soggetti, interessi e strutture della Società;
- la violazione di specifiche previsioni del MOG;
- il mancato rispetto del Codice etico e di comportamento;
- comportamenti comunque suscettibili di arrecare un danno alla Società o atti a lederne l’immagine;
- comportamenti suscettibili di recare un danno alla salute, all’ambiente o alla sicurezza di lavoratori e utenti di IGEL o, comunque, un pregiudizio a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Le segnalazioni non devono riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella ordinaria disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con i colleghi.

Le segnalazioni possono essere effettuate dai destinatari del MOG con le seguenti modalità:

- a) invio di una e-mail all'indirizzo segnalazioneilleciti@igei.eu;
- b) spedizione per posta ordinaria, senza indicazione del mittente, di una busta, completa dell'indicazione "RISERVATA/PERSONALE" indirizzata al Presidente dell'Organismo di valutazione o al Responsabile della prevenzione della corruzione di IGEI, contenente l'apposito modulo "whistleblowing", debitamente compilato e sottoscritto;
- c) consegna a mano, nell'apposita cassetta predisposta nella sede societaria, di una busta contenente l'apposito modulo "whistleblowing", debitamente compilato e sottoscritto;
- d) colloquio diretto con un membro dell'ODV o con il RPCT. In tale caso, è necessario, da parte del membro dell'ODV o del RPCT, far redigere e sottoscrivere l'apposito modulo "whistleblowing" al segnalante.

Le segnalazioni devono contenere:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) e conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'ODV e il RPCT garantiscono la segretezza dell'identità del segnalante, nonché la riservatezza del contenuto della sua segnalazione, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente

indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990.

Qualora l'ODV o il RPCT ricevano segnalazioni non di propria competenza, informano tempestivamente l'organo competente che, a sua volta, è tenuto a garantire la segretezza dell'identità del segnalante, nonché la riservatezza del contenuto della sua segnalazione.

Le segnalazioni presentate sono annotate in un registro riservato tenuto dall'ODV. Il RPCT trasmette all'ODV le segnalazioni ricevute al fine dell'aggiornamento del citato registro.

Qualora il fatto segnalato costituisca un'ipotesi di reato e l'ODV o il RPCT ne rilevino la fondatezza, questi informano il CDL, al quale forniscono le proprie determinazioni, per la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria e per l'avvio del procedimento disciplinare. In tutti gli altri casi in cui l'ODV o il RPCT rilevino la fondatezza della segnalazione, avviano il procedimento disciplinare e forniscono al CDL le proprie determinazioni.

È fatto divieto di porre in essere alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti del segnalante, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile del proprio ufficio, l'ODV, il RPCT o il CDL.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) [rif. Parte Speciale -B-]

La figura del "responsabile della prevenzione della corruzione" trae origine dal modello anglo-sassone del "responsabile dell'etica".

Il RPCT è nominato dal Collegio dei Liquidatori e sovrintende alle misure di prevenzione della corruzione e di promozione e tutela della trasparenza, come previsto dalla normativa vigente

per le società in controllo pubblico. Predisporre il piano di prevenzione della corruzione (PPC, completo del Programma triennale trasparenza e integrità - PTTI), che costituisce la Parte Speciale -B- del presente MOG, ne verifica l'efficacia e il rispetto da parte di tutti i soggetti interessati operanti in IGEl e riferisce al Collegio dei Liquidatori.

In assenza di figure dirigenziali all'interno di IGEl, l'incarico di RPCT viene conferito ad un dipendente con qualifica di quadro, avente le competenze necessarie e la professionalità adeguata per poter svolgere le proprie competenze.

I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line.

Gli eventuali atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT elabora la proposta di PPC e PTTI (e il relativo aggiornamento annuale), che il Collegio dei Liquidatori deve adottare entro il termine del 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, prima parte, legge n. 190/2012). Come chiarito nelle Linee guida ANAC, per le società in controllo pubblico come IGEl, l'adozione delle misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012, dovrà avvenire entro il 31 gennaio 2016.

Al responsabile è anche richiesto di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità "sul campo" (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012).

Qualora si accertino significative violazioni del piano di prevenzione o mutamenti organizzativi dell'amministrazione, il responsabile potrà proporre modifiche al piano (art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012).

6. La mappatura delle attività di IGEl e la metodologia adottata. Identificazione dei rischi connessi alla commissione di "reati presupposto" e per la prevenzione della corruzione [rif. Parte Speciale -B-]

Nella Parte Speciale -A- del MOG sono stati censiti i processi svolti da IGEl, a rischio commissione di "reati presupposto", contemplati dal d.lgs. n. 231/2001. In tale Parte sono elencati i processi, con i reati in essi ipotizzabili e gli uffici o le partizioni aziendali di riferimento. Ai rischi rilevati sono stati associati i controlli e misure di prevenzione già esistenti e le ulteriori misure di prevenzione, al fine di implementare una ulteriore riduzione del rischio.

Nelle attività di mappatura dei processi e di identificazione, misurazione e trattamento dei rischi, sono stati adottati i principi e le metodologie desumibili dalle Linee guida ISO 31000:2010 “Gestione del rischio - principi e linee guida” e dal Piano nazionale anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e formalmente adottato dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72/2013, in quanto applicabili.

Per l’attività di mappatura dei processi e di identificazione e trattamento dei rischi, sono stati coinvolti i referenti delle strutture aziendali competenti e la Società si è avvalsa anche di qualificate risorse esterne.

La documentazione analizzata dal gruppo di lavoro ha condotto alla definizione di modelli di rilevazione di processi/rischi/controlli/misure di prevenzione, validati dai referenti delle competenti strutture societarie e dal Collegio dei Liquidatori. I modelli di rilevazione utilizzati sono stati di due tipi:

- uno volto a “mappare” i rischi rilevanti in ordine alla commissione di reati presupposto ex d.lgs. n. 231/2001;
- uno volto a “mappare” i rischi corruttivi ipotizzabili all’interno della Società. In tal senso, si assume la nozione di “corruzione” proposta nel PNA, nel cui contesto le situazioni rilevanti sarebbero più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sono stati analizzati tutti gli atti di costituzione e funzionamento della Società, nonché l’organigramma e il sistema organizzativo, oltre tutti i dati concernenti lo svolgimento delle attività aziendali. Come già precisato, sono stati oggetto di valutazione, altresì, il Documento di valutazione dei rischi (ex d.lgs. n. 81/2008) e il Documento programmatico sulla sicurezza (adottato in costanza di obblighi normativi, ma tuttora documento di riferimento nella Società per il trattamento dei dati personali e il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche).

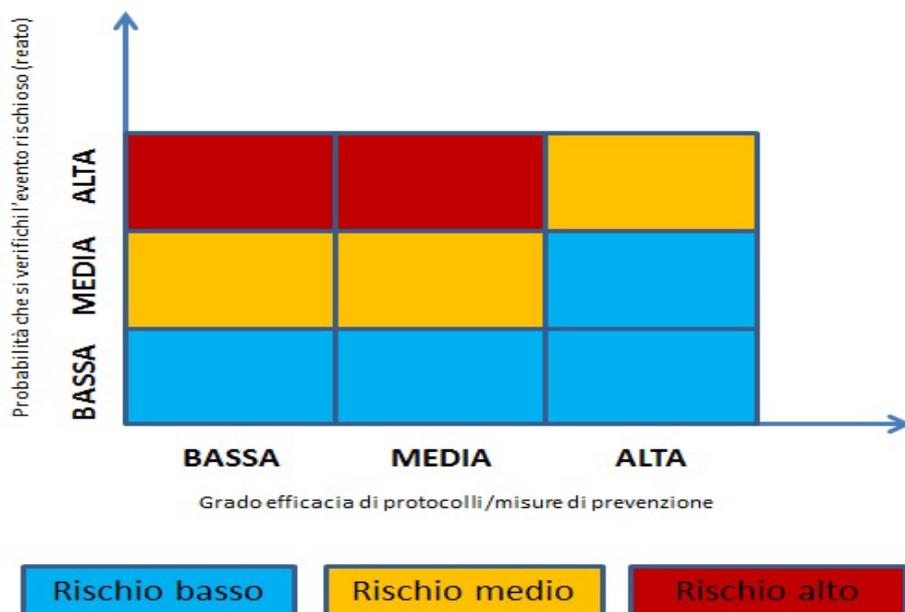
Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno della Società (utente interno o esterno). La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di commissione dei reati presupposto o di illeciti corruttivi o di comportamenti comunque riferibili a fatti corruttivi.

L'identificazione dei rischi è stata condotta attraverso la sottoposizione ai responsabili degli uffici di schede di rilevazione dei rischi in relazione ai processi censiti. In tale sede, ai responsabili è stato, altresì, chiesto di proporre le misure necessarie per la riduzione/eliminazione dei rischi. Le schede sono state validate dal responsabile per la prevenzione della corruzione e da consulenti esterni.

L'analisi del rischio è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione del grado di efficacia dei protocolli/misure di prevenzione in essere e di quelli appositamente associati ai singoli rischi. Il livello di rischio è rappresentato da un determinato livello: alto (A); medio (M); basso (B).

La matrice per la valutazione dei rischi di commissione di reati "presupposto" ex d.lgs. n. 231/2001 è la seguente:



La valutazione del grado di efficacia di protocolli e misure di prevenzione già in essere nella Società, a presidio della commissione di reati "presupposto" ex d.lgs. n. 231/2001 è stata svolta in base alla percezione di dissuasione che tali presidi hanno sui dipendenti di IGEI e in funzione dei dati storici relativi al compimento di fatti illeciti nella Società.

Per la valutazione dei rischi connessi a possibili fenomeni corruttivi, si è utilizzata la metodologia proposta nell'Allegato 5 al PNA, in quanto applicabile alle singole fattispecie rilevate. In tale, ultimo senso, l'analisi del rischio è consistita nella valutazione della

probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischi. Il livello di rischio è stato rappresentato da un valore numerico e a determinati *range* di detti valori sono stati assegnati livelli di rischio:

- da 0 a 4 = basso (B);
- da 4,1 a 10 = medio (M);
- oltre 10 = alto (A).

Nell'analisi dei rischi connessi a fenomeni corruttivi, si è, altresì, ponderato il valore di rischiosità di ogni processo, in funzione del numero dei rischi presenti (ad es., è stato ritenuto più "rischioso" un processo con più rischi rilevati, rispetto ad un processo con un solo rischio rilevato).

Si è, poi, proceduto alla c.d. "gestione del rischio", procedura che si riferisce all'insieme delle attività volte al censimento dei controlli e dei protocolli già attivi nella Società per la prevenzione dei rischi e nella definizione di misure specifiche ulteriori per la riduzione della probabilità e per la riduzione del grado di vulnerabilità ai rischi medesimi. I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente documento sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

L'attività di mappatura dei processi e di identificazione dei rischi, presuppone la necessità di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale con l'obiettivo di individuare le aree che risultano, in via astratta, interessate dalle potenziali casistiche di reato.

I dati raccolti sono stati strutturati per "funzioni aziendali". All'interno delle "funzioni aziendali" sono stati indicati gli uffici che partecipano allo svolgimento dei processi sensibili censiti.

7. Sistema disciplinare [rif. Parte Speciale -C-]

IGEI ha definito un Sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni di quanto disposto nel presente MOG, completo di tutti Allegati e Parti Speciali, nonché di quanto previsto nel d.lgs. n. 231/2001, coerentemente con quanto disposto dalla normativa vigente ed alle regole iscritte nei contratti collettivi di lavoro. Il Sistema disciplinare fa riferimento, in particolare, al Codice etico e di comportamento di IGEI, di cui alla Parte Speciale -C-.

Possono essere sanzionati, ai sensi del Sistema disciplinare, tutti i destinatari del MOG, così come in esso definiti e, in particolare, i c.d. "apicali", titolare della rappresentanza della

Società o, comunque, tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto di IGEl, inclusi i responsabili degli uffici periferici gestiti dai soci privati della Società, sulla base di appositi contratti di affidamento, nonché gli organi di vigilanza e controllo.

La sanzione disciplinare può essere irrogata solo ad esito della definizione di un apposito procedimento, durante il quale è garantito il contraddittorio tra le parti, e prescinde dall'eventuale instaurazione di procedimenti penali o civili connessi alla violazione commessa.

L'applicazione del Sistema disciplinare non preclude ai destinatari di esso, di esercitare i propri diritti nelle sedi e nei modi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

7.1. Condotte rilevanti

Integrano una "condotta rilevante", sanzionabile ai sensi del Sistema disciplinare:

- tutte le violazioni del MOG di IGEl, completo di tutti Allegati e Parti Speciali;
- le violazioni di tutte le normative richiamate nel MOG e, in particolare, del d.lgs. n. 231/2001;
- il mancato rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro;
- il mancato rispetto di tutte le direttive, circolari, ordini di servizio e disposizioni impartiti dal CDL, dai responsabili degli uffici;
- il mancato rispetto delle disposizioni impartite dall'INPS, in quanto opportunamente messe a conoscenza dei dipendenti, apicali e non, agli organi di vigilanza e controllo e a tutti i collaboratori, a qualunque titolo, di IGEl;
- la violazione delle regole interne dettate per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- il mancato rispetto delle misure di prevenzione dei c.d. "reati presupposto" di cui al d.lgs. n. 231/2001, come disciplinate dal presente MOG;
- il mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e per l'implementazione della trasparenza, come disciplinate nella Parte Speciale -B-;
- la violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento, Parte Speciale -C- del MOG.

7.2. Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere avviato, a seguito di una condotta rilevante, di cui al precedente paragrafo:

- a) d'ufficio, su iniziativa del CDL, oppure su richiesta dell'ODV o del RPCT;
- b) su segnalazione, ritenuta fondata, effettuata dai dipendenti di IGEl attraverso l'apposita procedura di whistleblowing;

-
- c) su segnalazione, ritenuta fondata, ricevuta da soggetti estranei alla Società o anche da soggetti anonimi.

In caso di accertamento di una condotta rilevante, ai sensi del presente Sistema disciplinare, l'ODV o il RPCT informano il CDL, proponendo l'irrogazione della sanzione più opportuna.

Il CDL, decide sulla base di quanto proposto dall'ODV o dal RPCT. Nella fase di accertamento sarà contestato al dipendente l'addebito, da parte del CDL, e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni previste dal Sistema disciplinare possono essere disposte per ogni violazione delle disposizioni contenute nel MOG, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria.

Se oggetto della segnalazione o della rilevazione d'ufficio della violazione del MOG sono uno o più componenti del CDL, l'ODV informa tempestivamente l'Assemblea dei Soci e il CDL medesimo, ai fini dell'assunzione delle relative determinazioni. Se oggetto della segnalazione o della rilevazione d'ufficio della violazione del piano di prevenzione della corruzione sono uno o più componenti del CDL, il RPCT informa tempestivamente l'Assemblea dei Soci e il CDL medesimo, ai fini dell'assunzione delle relative determinazioni, inoltrando la medesima segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione dell'INPS per eventuali seguiti di competenza.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti di IGEL, in ossequio a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Nella definizione della sanzione applicabili per le violazioni del MOG è necessario tenere conto:

- 1) del livello funzionale, delle mansioni e del grado di responsabilità ed autonomia del soggetto al quale sono contestati gli addebito;

-
- 2) della volontà del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
 - 3) di eventuali precedenti violazioni del MOG da parte del soggetto interessato;
 - 4) del comportamento e del livello di professionalità complessivamente tenuti dal soggetto interessato nel corso della propria carriera lavorativa all'interno di IGEl;
 - 5) di altre eventuali circostanze che caratterizzano l'illecito disciplinare.

Nell'ambito del procedimento disciplinare sono rispettate tutte le norme di legge e le garanzie previste dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare, con particolare riguardo all'obbligo della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa.

La contestazione dell'addebito deve essere formulata per iscritto e l'eventuale provvedimento disciplinare non può essere adottato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti, collaboratori esterni o partner commerciali di IGEl, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte degli stessi, sarà, coerentemente con quanto previsto dal MOG, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

In ogni contratto sottoscritto da fornitori, professionisti, collaboratori esterni o partner commerciali di IGEl, sono inserite apposite clausole che prevedono la facoltà, da parte di IGEl, di risolvere il contratto o la previsione del pagamento di penali (rispettando le clausole inserite nei relativi contratti), per la violazione del MOG, completo delle sue parti speciali e dei suoi allegati, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni economicamente rilevanti alla Società.

8. Monitoraggio e aggiornamento del MOG

Il MOG è soggetto a monitoraggi e verifiche periodiche da parte dell'ODV, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Per le attività di verifica i predetti soggetti possono ricorrere alla collaborazione di tutte le componenti societarie e dei responsabili degli Uffici.