



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

PARTE SPECIALE N. 4

APPROVVIGIONAMENTO  
DI BENI E SERVIZI

## INDICE

<b>CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO .....</b>	<b>1</b>
<b>REATI ASSOCIABILI .....</b>	<b>1</b>
Possibili occasioni di illecito .....	4
<b>SISTEMA DI CONTROLLO .....</b>	<b>4</b>
Principi di controllo generali.....	5
Principi di controllo specifici .....	5
<b>RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>13</b>

# CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione Cima nel processo "Approvvigionamento di beni e servizi".

Il protocollo disciplina le modalità e le responsabilità con cui l'Organizzazione esegue le attività di acquisto di beni, opere e servizi (cfr. n. 5 della mappatura dei processi).

## REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di risk assessment svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. **24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies** del Decreto:

### **Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici;

### **Art. 24-ter: Reati di criminalità organizzata**

Art. 416, escluso co. 6, c.p. Associazione per delinquere;

Art. 416 bis c.p. Associazione di tipo mafioso;

Art. 416 ter c.p. Scambio elettorale politico-mafioso.

### **Art. 25: Reati di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**

Art. 314 c.p. Peculato;

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui;

Art. 317 c.p. Concussione;

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;

Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti;

Art. 319 ter c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari;

Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità;

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;

Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle CEE e di Stati esteri.

Art. 323 Abuso d'ufficio.

**Art. 25-bis: Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**

Art. 473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;

Art. 474 c.p. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

**Art. 25-ter: Reati societari**

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati.

**Art. 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Art. 648 c.p. Ricettazione;

Art. 648 bis c.p. Riciclaggio;

Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

Art. 648-ter.1 c.p. Autoriciclaggio.

**Art. 25-quinquiesdecies: Reati tributari**

Art. 2, co.1, D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 2, comma 2-bis, D.lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 3, D.lgs n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

Art. 8, comma 1, D.lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 8, comma 2-*bis*, D.lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 10, D.lgs. n. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili;

Art. 11, D.lgs. n. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il presente processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. **24, 24-bis** e **25-septies** del Decreto: quali:

**Art. 24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.**

Art. 316 bis c.p. Malversazione se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;

Art. 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;

Art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;

Art. 640 c.2 n.1 c.p. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;

Art. 640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;

Art. 640 ter c.p. Frode informatica se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;

Art. 2, L. n.23 dicembre 1986, n. 898 Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

**Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

**Art. 25-septies: Reati in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Art. 589 c.p. Omicidio colposo;

## **POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO**

Le condotte umane tali da concretizzare le fattispecie di reato sopra richiamate sono certamente molteplici e variegate e dunque, a mero titolo esemplificativo e certamente non esaustivo, si riportano taluni casi:

- gestione approvvigionamento beni (*hardware, software*) e servizi (*consulenze*);
- pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- processo di selezione dei fornitori, verifica e valutazione dell'attendibilità commerciale e professionale degli stessi;
- emissione ordini di acquisto;
- attività di verifica dei documenti tecnici (presenza di certificati, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti);
- affidamento *in house*;
- servizi non resi ma oggetto di fatture passive;
- gestione e manutenzione anagrafica fornitori;
- acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti.

## **SISTEMA DI CONTROLLO**

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice di Comportamento, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

## **PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI**

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Tali principi sono di seguito indicati:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

**Separazione dei compiti:** l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

## **PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Fondazione Cima, per la gestione delle attività di cui al presente protocollo, applica il Codice Appalti vigente.

Ogni fornitura di beni o servizi deve avvenire nel rispetto dei principi fissati dal Codice Etico.

Per gli affidamenti diretti, fino alla soglia indicata all'art.50 del D.Lgs. n. 36/2023, si procede utilizzando una piattaforma elettronica certificata da A.N.AC..

Si procede con il seguente *iter*:

**Richiesta d'acquisto, firmata dal responsabile del progetto, che deve contenere:**

- oggetto della fornitura/servizio;
- specifiche tecniche;
- motivazione dell'acquisto;
- costo presunto;
- imputazione della spesa;
- eventuali operatori da invitare;
- eventuali casi di esclusività
- CUP di progetto.

Fondazione CIMA, per l'adempimento di tale attività, ha predisposto il documento "*01 Richiesta acquisto*".

**Determina a contrarre:** atto che esprime la volontà dell'acquisto riprendendo i contenuti della richiesta, individua gli operatori economici a cui inviare la richiesta di preventivo selezionandoli dall'Elenco fornitori Telematico della piattaforma, nomina il responsabile dell'esecuzione. La determina a contrarre è firmata dal direttore di Gestione/ Rup.

**Richiesta di Preventivo:** documento che viene inviato agli operatori economici selezionati che riporta gli aspetti amministrativi della procedura, le caratteristiche del bene/servizio richiesto, il prezzo soggetto a ribasso, i tempi di esecuzione, le modalità di pagamento, le modalità di affidamento, i tempi di presentazione del preventivo, il giorno di apertura dei preventivi. La richiesta di preventivo è firmata dal direttore di Gestione/ Rup.

**Determina di Affidamento:** atto che affida all'operatore economico che ha fatto il preventivo più conveniente per Fondazione CIMA riportante gli esiti del confronto tra i preventivi pervenuti, l'importo offerto dall'affidatario e le verifiche effettuate. Il tutto è registrato anche sulla piattaforma elettronica. La determina a contrarre è firmata dal direttore di Gestione/ Rup.

La valutazione potrà seguire due criteri distinti:

- criterio del minor prezzo, per le forniture/servizio di prodotti standard e di modico valore;
- offerta economicamente più vantaggiosa, dove gli elementi da valutare saranno prezzo e offerta tecnica. Tale criterio è adottato per forniture di beni e servizi di maggior valore e/o complessità. La valutazione di tali offerte tecnico/economiche sarà affidata a una Commissione, nominata dal Presidente del CdA e composta generalmente da dipendenti di Fondazione Cima in numero non inferiore a tre, sempre in numero dispari, competenti nelle materie della procedura.

La Commissione Giudicatrice valuterà le offerte pervenute applicando i criteri definiti nella lettera d'invito definendo nella prima seduta riservata le modalità di assegnazione dei punteggi.

Fondazione Cima, per agevolare tale attività, ha predisposto il documento "Verbale gara".

**Comunicazione di affidamento/lettera commerciale/contratto:** comunicazione con la quale si affida la prestazione che riporta le specifiche tecniche dell'affidamento, il prezzo per la prestazione, il direttore dell'esecuzione, i dati sulla tracciabilità dei flussi finanziari, le disposizioni in materia di anticorruzione, e 231. La comunicazione di affidamento/lettera commerciale è firmata dal direttore di Gestione/ Rup.

Nella comunicazione di affidamento, Fondazione Cima deve dare corso a quanto previsto nel presente modello -parte generale- con riferimento alla diffusione del Codice Etico: eventuali violazioni del Codice Etico da parte del fornitore integrano giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Il fornitore, pertanto, deve essere messo a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, deve riceverne copia ovvero deve essere informato delle modalità attraverso le quali può prenderne visione (rimandando al sito internet dell'organizzazione), dell'obbligo del suo rispetto, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante apposita clausola contrattuale ovvero mediante nota informativa.

Nei contratti con i fornitori, dunque, saranno inserite le seguenti clausole:

**Rispetto del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e del Codice Etico. Risoluzione e manleva.**

*Il Fornitore è a conoscenza che Fondazione Cima ha adottato ed attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01, con i relativi Codice Etico e Sistema Disciplinare, che dichiara di aver letto -reperendoli dal sito aziendale- e aver compreso.*

*Il Fornitore aderisce ai principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché ai suoi allegati e si impegna a rispettarne i contenuti, i principi, e le procedure ed, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs. n. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni.*

*Si impegna altresì a rispettare e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione. La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenteranno grave inadempimento contrattuale tale da integrare giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale. In tal caso, invero, Fondazione Cima potrà risolvere il presente contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata A/R o PEC. La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione. Fondazione Cima potrà inoltre agire per il risarcimento di eventuali danni patiti o patienti.*

*Il Fornitore manleva fin d'ora la Fondazione Cima per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti da parte del Fornitore o di suoi eventuali collaboratori.*

### **Impegno di segnalazione all'OdV della Fondazione Cima**

*Il Fornitore si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza della Fondazione Cima i casi di violazioni dei principi contenuti in tutti i documenti sopraccitati, secondo le modalità indicate nel Codice Etico e nei Protocolli allegati al contratto. Le segnalazioni dovranno essere inviate tempestivamente all'indirizzo mail [231@cimafoundation.org](mailto:231@cimafoundation.org) inserendo nell'oggetto "segnalazione di sospetta violazione del vostro modello 231".*

Il CIG viene rilasciato dalla piattaforma A.N.AC. attraverso la procedura telematica di affidamento ed a seconda dell'importo dell'affidamento richiede un maggior o minor inserimento di dati.

Il CIG viene inserito nella determina di affidamento e nella comunicazione di affidamento, unitamente al CUP di progetto.

L'esito della procedura è pubblicato sul sito web, sezione "Amministrazione trasparente", sulle piattaforme A.N.AC., sulla piattaforma telematica di acquisto nella modalità previste.

Fondazione CIMA di norma applica il principio della rotazione degli operatori a cui inviare richiesta di preventivo.

Il Direttore di Gestione potrà, a suo insindacabile giudizio e previa adeguata motivazione, procedere ad affidamenti diretti senza comparazione tra più operatori economici, così come previsto nell'articolo 50 comma 1 lettera a) e lettera b) del D.lgs 36/2023, salvo successive modifiche e/o integrazioni normative.

Fondazione Cima non fornirà alcuna informazione telefonica agli operatori economici e, qualora questi inviino dei quesiti attraverso la piattaforma telematica, la risposta sarà data, sulla piattaforma telematica, a tutti i partecipanti alla procedura, senza riportare l'autore del quesito così da garantire la massima trasparenza e segretezza.

Le verifiche, sul possesso dei requisiti generali e speciali se richiesti, in capo agli operatori economici affidatari vengono effettuate direttamente sul sito A.N.AC. tramite il FVOE2 per gli affidamenti superiori a 40.000,00, per quelli inferiori vengono acquisti mediante autocertificazioni e verificati a sorteggio annualmente su un campione di quattro operatori.

Fondazione Cima qualora ritenga di dare maggior pubblicità a una procedura di affidamento potrà procedere con la pubblicazione sul sito istituzionale di Fondazione CIMA, sulla sezione Manifestazioni d'interesse di Web Appalti, sull'Albo Pretorio del Comune di Savona e sulla piattaforma telematica per gli acquisti, di un avviso/manifestazione d'interesse che inviti gli operatori economici interessati a candidarsi per una specifica procedura di affidamento. Detta Manifestazione d'interesse è firmata dal Direttore di Gestione/Rup.

Detto avviso/manifestazione d'interesse dovrà contenere gli elementi minimali della procedura:

- oggetto;
- prezzo a base di preventivo;
- modalità di affidamento;
- requisiti richiesti;
- termine e modalità di presentazione delle candidature
- principi privacy.

Gli operatori economici che hanno presentato la candidatura verranno invitati alla procedura.

Se nella richiesta d'acquisto il RUP rileva:

- prezzo non congruo;
- anomalia nell'origine dei beni o dei servizi;
- anomalia nei mezzi di trasporto;
- anomalie nelle modalità di consegna e nella confezione del prodotto consegnato;

tali da far ritenere che il bene o il servizio sia di provenienza delittuosa, le funzioni coinvolte sospendono immediatamente la fornitura del bene e chiedono tempestivo riscontro alla controparte. In caso di mancato riscontro e/o riscontro insufficiente le medesime funzioni inviano comunicazione al Presidente, a mezzo dei canali istituiti predisponendo un report contenente:

- riferimento della risorsa interna da cui si è originato l'ordine;
- fornitore scelto e criteri di scelta;
- indagine di mercato sottostante;
- anomalia individuata;
- prezzo applicato.

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione

Se nella fase dell'affidamento il RUP rileva:

- dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti generali o speciali che non permettono l'affidamento sospende immediatamente l'affidamento e chiede tempestivo riscontro alla controparte. In caso di mancato riscontro e/o riscontro insufficiente il RUP procede, escludendo dalla procedura tale operatore, all'affidamento in capo al secondo operatore economico.
- dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti generali o speciali che appaiono non sufficientemente tutelanti per Fondazione CIMA sospende immediatamente l'affidamento e chiede tempestivo riscontro alla controparte. In caso di mancato riscontro e/o riscontro insufficiente il RUP, sentito il parere dell'ufficio legale, esclude dalla procedura tale operatore, e procede all'affidamento e in capo al secondo operatore economico.

Nella determina di affidamento si da riscontro di tali circostanze se accadute.

## **FATTURAZIONE**

La fattura emessa da parte dell'aggiudicatario è registrata in contabilità e verificata contestualmente dal punto di vista fiscale e gestionale.

Settimanalmente viene predisposta una scheda contenente le fatture verificate e utile per ottenere l'autorizzazione alla liquidazione da parte del Direttore di Gestione.

## **AFFIDAMENTO INCARICHI DI RICERCA**

Gli affidamenti di incarichi di ricerca, preso atto di quanto disposto dal Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023, art. 135), possono scaturire:

- dalla richiesta del responsabile del servizio (PM) seguendo la procedura per la richiesta d'acquisto.

Gli incarichi di ricerca saranno:

- approvati preventivamente dal C.d.A. oppure; ratificati -ove proceduto per motivi di necessità e urgenza e definiti in data successiva all'ultimo CdA- dal Consiglio di Amministrazione.

#### **AFFIDAMENTO INCARICHI "SOPRA SOGLIA"**

Fondazione Cima, per gli affidamenti c.d. "sopra soglia", opererà in conformità a quanto stabilito dalla normativa di settore (D.Lgs. n. 36/2023) e dalle norme collegate.

#### **AFFIDAMENTI DISCIPLINATI DAL PRAG**

Fondazione Cima, inoltre, per gli affidamenti diretti a gestire progetti che soddisferanno le seguenti condizioni:

- condotti all'interno dei Paesi in via di adesione all'Unione Europea e;
- finanziati da fondi europei;

adotterà le indicazioni contenute nel *Procurement And Grants for European Union external actions - A Practical Guide (PRAG)*.

#### **ACCORDI DI COOPERAZIONE**

Fondazione Cima, in ossequio alle condizioni normative di cui all'art. 7 co. 4, lett. a), b), c) e d) del D.Lgs. n. 36/2023, potrà concludere accordi di cooperazione con enti pubblici finalizzati a garantire l'adempimento di una funzione di servizio pubblico comune ad entrambi i soggetti.

## ACQUISTO OPERE D'ARTE

Fondazione Cima nel valutare l'acquisto di un'opera d'arte verificherà:

- l'affidabilità del fornitore mediante attività di *due diligence*;
- la provenienza dell'opera attraverso utilizzo di banche dati nazionali e internazionali (es. banche dati del Comando dei Carabinieri Tutela del patrimonio culturale e dell'Art Loss Register);

la tipologia dell'opera, il nome dell'autore, il titolo, la data di esecuzione, la tecnica o il supporto, le dimensioni ed esaminando il certificato di autenticità e la documentazione relativa alla sua storia espositiva (mostre, esposizioni, presenza dell'opera nel catalogo ragionato dell'artista);

il contenuto di analisi e perizie commissionate a esperti.

# RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo, per il tramite del proprio superiore gerarchico, dovranno dare tempestiva comunicazione, al corrispondente Responsabile Aziendale del flusso verso l'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso, valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica [231@cimafoundation.org](mailto:231@cimafoundation.org).

Il Referente dell'OdV invia, invierà secondo le tempistiche indicate nel documento "Flusso verso OdV" le seguenti informazioni:

- elenco degli acquisti effettuati nel periodo, distinti per:
  - servizi;
  - beni per uso interno;
  - beni per uso esterno (da legare ai progetti);
- consuntivo spese di consulenze (verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico e dei flussi finanziari da e verso i consulenti);
- beni, servizi e consulenze in materia di sicurezza sul lavoro;
- consuntivo spese effettuate attinenti regalie, omaggistica e spese di rappresentanza, eventuali criticità e problematiche;
- contenziosi e/o criticità emerse dal processo di approvvigionamento.

Relativamente agli acquisti (di beni, servizi e consulenze) l'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'origine e l'*iter* seguito da ogni acquisto e la fonte del rapporto con il fornitore e l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento di tale dovere.

L'OdV ha inoltre la facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di

reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.