

## PROCEDURE DI BASE

(regole di comportamento  
ed informazioni di base)

*(Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2003 e aggiornato con deliberazione del Consiglio di Gestione del 15 maggio 2006)*



## INDICE

### PROCEDURE DI BASE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b>  | <b>53</b> |
| <b>2. LA LEGGE</b>  | <b>53</b> |
| <b>3. PRINCIPI DI CONDOTTA</b>  | <b>55</b> |
| 3.1 Premessa  | 55        |
| 3.2 Principi di comportamento   | 56        |
| 3.3 Rispetto delle leggi e dei regolamenti  | 56        |
| <b>4. IL SISTEMA DI CONTROLLO</b>   | <b>57</b> |
| 4.1 I protocolli  | 58        |
| 4.2 I principi  | 58        |
| 4.3 Organismo di vigilanza  | 58        |
| 4.4 Istruzioni e verifiche del CO   | 59        |
| <b>5. TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI NELLE AREE DI RISCHIO</b>                            | <b>60</b> |
| 5.1 Nomina del Responsabile Interno e Scheda di assegnazione<br>incarico/responsabilità | 60        |
| <b>6. CRITERI DI SELEZIONE DI DIPENDENTI E PARTNER COMMERCIALI</b>                      | <b>62</b> |
| 6.1 I dipendenti  | 62        |
| 6.2 I partner   | 62        |
| <b>7. INFORMATIVA A DIPENDENTI E CLAUSOLE STANDARD PER I<br/>    PARTNER</b>            | <b>63</b> |
| 7.1 I dipendenti  | 63        |
| 7.2 I partner   | 63        |
| <b>8. PROGRAMMI DI FORMAZIONE</b>   | <b>64</b> |
| <b>9. FLOW CHART DELLE PRINCIPALI FUNZIONI E PROCEDURE</b>                              | <b>64</b> |

## 1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di:

- fornire informazioni ai dipendenti di Lombardia Informatica e delle società controllate in merito ai principi generali del D.Lgs. 231/01, al Modello Organizzativo Interno adottato per conformarsi al dettato legislativo, ai comportamenti da adottare a cura dei singoli per conformarsi ai Modello;
- fornire ai CO ed ai responsabili delle singole funzioni aziendali le direttive idonee all'attuazione del Modello Organizzativo interno, oltre che allo svolgimento delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. LA LEGGE

Il Decreto legislativo n. 231/01, come modificato ed integrato dal D.Lgs 61/02, ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio, da soggetti (e loro sottoposti) che esercitino funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione (di diritto o di fatto).

Con tale Decreto il legislatore ha inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'ente distinguendola da quella della persona fisica autore materiale del reato: come tale l'ente risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Resta inteso che l'ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

I reati cui si applica la disciplina in oggetto sono riassumibili in due differenti tipologie:

- Reati derivanti da rapporti con la pubblica amministrazione<sup>1</sup>
- Reati societari e finanziari<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Comprendono:

- truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- concussione;
- corruzione per un atto d'ufficio;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- corruzione in atti giudiziari;
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- istigazione alla corruzione.

<sup>2</sup> Comprendono:

- false comunicazioni sociali,

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria alla quale possono aggiungersi, per i soli reati commessi nei rapporti con la P.A., misure cautelari più severe quali:

- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione/revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La norma prevede peraltro l'esonero dalla responsabilità dell'Ente distinguendo il caso in cui il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale dal caso in cui il reato sia commesso da loro sottoposti.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati della specie verificatasi;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento dei modelli organizzativi ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello Organizzativo Interno adottato;
- non vi è stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

- 
- falso in prospetto,
  - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione,
  - impedito controllo,
  - formazione fittizia del capitale,
  - indebita restituzione dei conferimenti,
  - illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
  - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
  - operazioni in pregiudizio dei creditori,
  - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori,
  - illecita influenza sull'assemblea,
  - aggio, agiotaggio,
  - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
  - omessa comunicazione del conflitto d'interessi,
  - Abuso di informazioni privilegiate,
  - Manipolazione del mercato.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, l'Ente è ritenuto responsabile qualora l'illecito sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

I modelli organizzativi e gestionali di cui l'Ente deve pertanto dotarsi devono rispettare le seguenti caratteristiche:

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

### 3. PRINCIPI DI CONDOTTA

#### 3.1 Premessa

Lombardia Informatica S.p.A. ha approvato l'adozione del proprio Modello Organizzativo Interno con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24 settembre 2003.

Il Modello è a disposizione di tutto il **personale sull'intranet e sul sito web del Gruppo** ed è anche ottenibile a semplice richiesta da inoltrarsi al Compliance Officer. **Inoltre, il Codice Etico viene distribuito a tutto il personale e a tutti i collaboratori e consulenti esterni dell'azienda.**

Lombardia Informatica e le sue controllate pretendono il rispetto del Modello adottato assieme a quello delle norme contenute nel D. Lgs 231/01 da parte di tutti i propri amministratori, dipendenti, agenti, consulenti e partner commerciali.

L'eventuale infrazione delle regole di condotta dettate nel Modello comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi a seguito di apposito procedimento. Per i partner, gli agenti ed i consulenti, l'eventuale violazione è sanzionata in conformità a quanto previsto da specifiche clausole contrattuali.

Il rispetto delle regole di condotta contenute nel Modello risulta essenziale: le stesse assumono valenza giuridica in quanto, nell'ipotesi di reato, costituiscono uno dei presupposti per l'esonero dalla responsabilità.

### **3.2 Principi di comportamento**

Di seguito vengono espressi i comportamenti richiesti ad amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e partner (di seguito Destinatari) nello svolgimento di incarichi in aree di attività a rischio.

Obiettivo del presente documento è che tutti i suoi Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal Modello Organizzativo adottato al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti nel Decreto in oggetto.

Il presente documento prevede pertanto, a carico di tutti i Destinatari, l'espresso divieto di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare o originare le fattispecie di reato previste dal dettato normativo.

Le regole di condotta sono essenziali al Modello ed hanno rilevanza giuridica in quanto mirano a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001 e quindi costituiscono il presupposto per l'esonero di responsabilità amministrativa della Società.

### **3.3 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

All'insieme degli stakeholder (dipendenti, consulenti, fornitori, clienti) ed a chiunque intrattenga rapporti con la Società, è richiesto il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui opera; la società non intraprenderà né perseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque ponga in essere comportamenti che si discostino da questo dettato.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti vigenti: a tal fine la Società si impegna a diffondere la conoscenza degli stessi mediante l'approntamento di specifici programmi di formazione e sensibilizzazione.

E' compito del Responsabile delle Risorse Umane, di concerto col CO di Lombardia Informatica spa, produrre un resoconto annuale dell'attività formativa ed informativa realizzata al fine di consentire una puntuale conoscenza del D.Lgs. 231/01. Il presente documento dovrà essere presentato al Comitato per il Controllo Interno ed in sua assenza al Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento alle prescrizioni del Decreto in oggetto è fatto divieto a tutti gli stakeholder di:

- effettuare elargizioni in denaro a favore di pubblici funzionari;

- distribuire omaggi e regalie eccedenti quanto previsto dalla prassi aziendale o dalle normali pratiche commerciali o di cortesia. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici, parenti o affini di questi ultimi, che possa influenzare l'indipendenza degli stessi. Sono per contro consentiti gli omaggi di modico valore, volti a promuovere l'immagine o l'attività del Gruppo.
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti o affini;
- effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere e nella prassi vigente in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti pubblici;
- distrarre, dalle loro finalità originarie, somme ricevute da organismi pubblici.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti di soggetti pubblici, relativamente alle aree di attività a rischio, devono essere gestiti previa nomina di un responsabile per ogni operazione;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti;
- gli incarichi conferiti a collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto e devono essere verificati ed approvati esclusivamente sulla base dei poteri esistenti;
- non sono ammesse forme di pagamento in natura;
- dichiarazioni e documenti resi ad organismi pubblici in vista della richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono rispondere a requisiti di veridicità;
- coloro che svolgono funzioni operative e di controllo relative all'espletamento di suddette attività devono riferire immediatamente al CO competente eventuali situazioni di irregolarità;
- nell'ambito del processo decisionale, gli amministratori devono garantire rispetto delle procedure stabilite, trasparenza delle operazioni e libero accesso alle informazioni al fine dell'esercizio del controllo.

#### **4. IL SISTEMA DI CONTROLLO**

#### 4.1 I protocolli

Ai fini dell'attuazione del Modello organizzativo l'Ente è tenuto dotarsi di una serie di protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dello stesso in relazione ai reati da prevenire:

Tali protocolli, strumentali ad un efficace controllo preventivo, sono identificabili in:

- codice etico, che individui e vieti i comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal decreto;
- sistema organizzativo che attribuisca le responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica ed i compiti del personale;
- poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- procedure manuali ed informatiche, che consentano la previsione di opportuni strumenti di controllo e gestione tali da garantire tempestività nella segnalazione e rimozione di situazioni critiche;
- formazione ed informazione del personale, atta a consentire la diffusione del codice etico, dei poteri autorizzativi, delle procedure, delle aree di rischio, etc...

#### 4.2 I principi

Le componenti del sistema di controllo dovranno pertanto essere congeniate in modo da consentire:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- documentabilità dei controlli;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

#### 4.3 Organismo di vigilanza

E' istituito presso la Società un Organismo di Vigilanza definito Compliance Officer (CO).

Tale funzione è attribuita, per Lombardia Informatica al dr. Antonio Pileggi.

Al CO è affidato il compito di vigilare:

- in merito alla coerenza tra comportamenti e Modello organizzativo;

- sull'osservanza del Modello da parte di amministratori, dipendenti, agenti, consulenti, partner, etc.;
- sull'adeguatezza del Modello in relazione alle ipotesi di reato compatibili con la struttura aziendale;
- sulla validità e sull'aggiornamento del Modello in relazione a mutate condizioni aziendali e normative.

#### 4.4 Istruzioni e verifiche del CO

È compito del CO:

- a. verificare periodicamente - con il supporto delle altre funzioni competenti - il sistema di deleghe in vigore, raccomandando opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile Interno;
- b. svolgere attività di verifica periodica del Modello Organizzativo interno, mirata alla verifica del funzionamento ed all'aggiornamento dello stesso. Per lo svolgimento di tali attività si avvale fattivamente della collaborazione dell'Internal auditing interno o, qualora non presente, di consulenti specializzati che, sulla base dei piani periodici di verifica o con riferimento a precisi incarichi commissionati ad hoc dagli organi di controllo, eseguono l'attività di verifica in modo continuativo.
- c. verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard (riportate in allegato al presente Modello) finalizzate:
  - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
  - alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d. curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative a:
  - una compilazione omogenea e coerente delle Schede di assegnazione incarico/responsabilità da compilare relativamente alle attività sviluppate in aree sensibili (cfr. par. 5.1);
  - i limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda.
  - gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- e. indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie con l'introduzione di accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.
- f. monitorare circa l'effettiva presenza e l'efficacia di un database ( cartaceo o informatico) afferente i controlli operati, l'aggiornamento dei profili riferiti ai partner, l'attività formativa ed informativa, la documentazione rilevante ai sensi del D.Lgs. 231.

Creazione ed aggiornamento del database sono compiti delegati ad ogni Responsabile di funzione coadiuvati nell'opera dal Responsabile dell'internal Auditing o da consulenti esterni.

- g. Il CO è infine responsabile delle inchieste interne per l'espletamento delle quali sarà coadiuvato dalle funzioni aziendali coinvolte nel processo (es. Affari Legali per l'esame di accordi/contratti che deviano, per forma e contenuto, dalle clausole standard; funzione "sicurezza" per verifiche su procedure informatiche, ecc.). Nell'ambito di questa attività il CO è relatore presso il Comitato per il Controllo Interno che propone al Consiglio di Amministrazione di deliberare in merito alla irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal Modello Organizzativo adottato.

## **5. TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI NELLE AREE DI RISCHIO**

### **5.1 Nomina del Responsabile Interno e Scheda di Assegnazione incarico/responsabilità**

Ogni operazione, transazione ed azione correlata ad attività sensibili dovrà essere gestita da un Responsabile interno il quale, diverrà referente del CO e degli altri organi di controllo per le informazioni in merito alla stessa.

A tal fine lo stesso avrà altresì il compito di redigere, con riferimento ad ogni operazione rilevante, un'apposita scheda di assegnazione incarico/responsabilità (di seguito "Scheda") dal seguente contenuto minimale:

- nominativo del Responsabile Interno, posizione nell'organigramma aziendale, presenza di eventuali sub-delegati;

- dichiarazione del Responsabile Interno di presa conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi cui conformarsi in ambito 231;
- descrizione dell'operazione a rischio, con evidenza del valore economico della stessa e del soggetto pubblico coinvolto nell'attività;
- indicazione dei principali adempimenti posti in essere:

*Precisazioni*

*A titolo esemplificativo si citano alcuni esempi.*

*Per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta:*

- *invio della manifestazione di interesse a partecipare al procedimento,*
- *invio dell'offerta non vincolante,*
- *invio dell'offerta vincolante,*
- *altri passaggi significativi della procedura,*
- *garanzie rilasciate,*
- *esito della procedura,*
- *conclusione dell'operazione;*

*Per la partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti:*

- *richiesta del finanziamento,*
- *passaggi significativi della procedura,*
- *esito della procedura,*
- *rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico;*

- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura (con l'indicazione delle modalità operative che hanno portato alla scelta di tali soggetti, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);
- dichiarazione dei collaboratori e clausola contrattuale da cui risulti la piena conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da rispettare;
- indicazione di eventuali Partner individuati ai fini della partecipazione congiunta alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali soggetti, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate);
- dichiarazione rilasciata dai suddetti Partner e riportata nel relativo accordo associativo, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno a improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di Legge;
- altri elementi e circostanze attinenti l'operazione a rischio.

Il Responsabile Interno dovrà in particolare:

- informare il CO in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda;

- tenere a disposizione del CO la Scheda aggiornata e corredata dei documenti di supporto;
- informare il CO della chiusura dell'operazione.

È demandato al CO della società di autorizzare la compilazione di Schede cumulative nel caso di partecipazione della società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo (esempio, manutenzioni ed attività tecniche continuative e/o cicliche).

## 6. CRITERI DI SELEZIONE DI DIPENDENTI E PARTNER COMMERCIALI

### 6.1 I dipendenti

La funzione Risorse Umane, in sede di assunzione di dipendenti, acquisirà dai candidati anche le seguenti informazioni da rendere disponibili al CO:

- evidenza di precedenti esperienze lavorative in ambito pubblico;
- evidenza di attuali incarichi o cariche pubbliche;
- esclusione della circostanza che il candidato abbia commesso in passato reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

### 6.2 I partner

In occasione della conclusione di nuove partnership (joint-venture, consorzio, ecc.) o della sottoscrizione di contratti di fornitura, agenzia, distribuzione, consulenza e similari, sarà cura del Responsabile Interno incaricato di gestire l'operazione, compilare e sottoporre al CO un resoconto contenente informazioni (generalità e specifiche) riferite al terzo contraente.

Tali informazioni potranno essere desunte dal questionario, di seguito sintetizzato, da compilarli a cura del Responsabile interno, in contraddittorio con il terzo contraente:

- generalità e curriculum vitae del partner (con eventuale indicazione dell'appartenenza ad un gruppo):
- indicazione, nell'ipotesi di Ente, dei legali rappresentanti e dei soggetti in posizione apicale con segnalazione dell'eventuale presenza di soggetti che sono/sono stati dipendenti di P.A. ricoprono/hanno ricoperto pubblici uffici, sono/sono stati candidati alle elezioni, hanno legami di parentela/affinità con soggetti aventi i medesimi requisiti;

- indicazione di eventuali accertamenti subiti in passato o in corso da parte di pubblici uffici;
- evidenza dei principali indicatori delle dimensioni del partner, della clientela di riferimento, della sua collocazione geografica;
- evidenza di indicatori della situazione economico/patrimoniale/finanziaria e dell'immagine dello stesso nel mercato di riferimento;
- opinione dei consulenti dell'Ente in merito al partner/operazione che si prevede di concludere con lo stesso;
- esito della verifica che nella storia legale del partner non siano presenti pendenze correlate a reati di cui al D.Lgs 231/01;
- giudizio sulla capacità del partner di assolvere agli impegni pattuiti in conformità di quanto previsto dal contratto.

In Allegato 1) si riporta un esempio di resoconto da sottoporre al CO.  
Tale esempio deve considerarsi suscettibile di integrazione ed approfondimento in funzione della natura e dell'oggetto del contratto sottostante oltrechè delle peculiarità del partner di riferimento.

## **7. INFORMATIVA A DIPENDENTI E CLAUSOLE STANDARD PER I PARTNER**

### **7.1 I dipendenti**

Ai dipendenti in forza ed all'atto di ogni nuova assunzione sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione, come riportata in Allegato 2), di presa visione e conoscenza del D. Lgs. 231/01.

Agli stessi, modulata in funzione della posizione funzionale del singolo, sarà consegnata documentazione afferente il dettato legislativo, i comportamenti ed il Modello Organizzativo adottato.

In tale occasione sarà richiesto al dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di ricevuta documentazione secondo standard definiti.

### **7.2 I partner**

Qualunque contratto di partnership (joint-venture, consorzio, ecc.), fornitura, agenzia, distribuzione, consulenza e similari, dovrà contenere nel corpo del proprio testo una dichiarazione di conoscenza delle norme contenute nel D.Lgs. 231/01.

Tale dichiarazione potrà sostanziarsi nella previsione di una clausola del tipo riportato in Allegato 1):

Allo stesso potrà essere consegnata copia del Modello organizzativo adottato dall'Ente con richiesta di sottoscrivere apposita dichiarazione di ricevuta documentazione.

## **8. PROGRAMMI DI FORMAZIONE**

E' compito del Responsabile delle Risorse Umane:

- provvedere alla definizione di un programma annuale di aggiornamento che, previa approvazione del CO, preveda, in conformità a quanto indicato nel Modello Organizzativo, un percorso distinto per il personale direttivo e per il personale subordinato;
- predisporre un calendario annuale da comunicare, unitamente al contenuto sintetico del programma, al CO.

Sarà di converso cura del CO informare il Responsabile delle Risorse Umane in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

## **9. FLOW CHART DELLE PRINCIPALI FUNZIONI E PROCEDURE**

Vengono di seguito rappresentate le principali procedure aziendali allo scopo di rendere maggiormente comprensibile il funzionamento del sistema di controllo interno rendendo evidenti le dinamiche documentali e relazionali che coinvolgono i soggetti responsabili del controllo (Internal Auditing, Compliance Officer, Comitato per il Controllo Interno, Responsabile della Formazione, Consiglio di Amministrazione, Funzioni aziendali) i quali operano all'interno di una struttura cui sono riconducibili poteri, funzioni e responsabilità.

Indice e contenuto delle schede:

Organismi di Controllo: evidenza dapprima le principali funzioni riferibili ai soggetti deputati al controllo (elaborazione, valutazione, approvazione ed implementazione delle procedure e dei piani di lavoro) individuando successivamente le attività informative conseguenti (produzione periodica di relazioni, segnalazione di possibili infrazioni, archiviazione delle informazioni);

|  |   |
|--|---|
| Compliance Officer:                        | evidenzia dapprima le principali funzioni ed attività riferibili al CO individuando successivamente i rapporti ed i flussi documentali conseguenti riferibili agli altri soggetti coinvolti nel processo di controllo;                                      |
| Internal Auditing (Area Gestione Sistemi): | evidenzia le attività di controllo dell'organo unitamente agli obblighi informativi conseguenti nei confronti degli altri soggetti coinvolti nel processo di controllo;   |
| Ciclo Formativo:                           | evidenzia l'iter del processo formativo operato dall'Ente, partendo dalla progettazione sino alla implementazione/adequamento dello stesso all'interno delle singole funzioni aziendali in conformità a mutamenti aziendali e normativi;                    |
| Attività Sensibili:                        | evidenzia i soggetti coinvolti nel processo di definizione delle attività sensibili e delle procedure operative da seguire al fine di prevenire la commissione dei reati;   |
| Sistema Sanzionatorio interno:             | evidenzia l'iter del processo sanzionatorio, dalla segnalazione della potenziale infrazione fino all'irrogazione della sanzione, modulata in relazione al soggetto ed alla gravità della violazione, o alla previsione di una attività formativa specifica; |
| Rapporti Intragruppo:                      | evidenzia i rapporti tra gli organi di controllo della capogruppo ed i corrispondenti soggetti delle controllate/collegate, evidenziandone flussi documentali, coordinamento e suddivisione della funzioni.   |

## ALLEGATI ALLE PROCEDURE DI BASE

(I contenuti degli allegati sono indicativi ed adeguabili con decisioni adottate direttamente dal CO sulla base di esigenze emerse in sede di gestione del Modello di Organizzazione)



- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
- c. accetta di operare in conformità al Modello Organizzativo ed al Codice Etico adottati da Lombardia Informatica spa.:
- f. dichiara di conoscere il regolamento disciplinare e le misure sanzionatorie applicabili in ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo adottato da Lombardia Informatica spa.

Milano,

\_\_\_\_\_  
Firma

Allegato 2)

DICHIARAZIONE

(da compilarsi a cura del dipendente che ha effettuato il corso di aggiornamento formativo)

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di Lombardia Informatica S.p.A., dichiara di aver partecipato in data odierna al corso organizzato dall'azienda nell'ambito delle Attività di formazione sui contenuti e sugli scopi del Modello di Organizzazione e di Gestione (MOG), adottato dall'azienda stessa ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In merito agli argomenti trattati, ed in particolare ai seguenti:

1. la Responsabilità Amministrativa dell'azienda, le relative sanzioni e le situazioni e le condizioni che ne determinano l'applicazione ai sensi del Dlgs. 231/2001;
2. le tipologie di reati previsti dal Dlgs. 231/2001;
3. il Modello di Organizzazione quale strumento di prevenzione contro la commissione dei reati;
4. i comportamenti che l'azienda pretende dai propri dipendenti e dagli altri stakeholders attraverso le prescrizioni del MOG per prevenire la commissione dei reati;
5. l'illustrazione delle operazioni aziendali definite particolarmente sensibili dal MOG;
6. i più importanti comportamenti e divieti che i dipendenti e l'azienda devono osservare per prevenire la commissione, anche involontaria, dei reati;
7. le cautele preventive e i controlli successivi da adottare nei confronti dei fornitori e collaboratori esterni eventualmente utilizzati nel corso dello svolgimento delle attività anche di natura tecnica;
8. i principali flussi informativi, ufficiali o riservati, da assicurare al Compliance Officer (CO), per lo svolgimento delle attività di prevenzione, di vigilanza e di controllo previste dal MOG;
9. gli strumenti e le modalità da utilizzare per segnalare al CO eventuali situazioni a rischio di commissione dei reati;
10. i vincoli di riservatezza, e di garanzia che il CO deve rigorosamente osservare a tutela, dei segnalanti di situazioni di cui al punto precedente, contro qualsiasi atto di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, mancata promozione etc.).
11. le sanzioni a carico dei dipendenti previste dal Regolamento Disciplinare approvato dall'Organo Amministrativo dell'Azienda nel caso di violazione delle norme procedurali del MOG e del Dlgs. 231/2001.

la/il sottoscritto/a **DICHIARA INOLTRE di ritenere l'esposizione del docente:**

pienamente esauriente e chiara sui contenuti e sulle finalità del Modello di Organizzazione;

parzialmente esauriente. Richiede approfondimenti sui seguenti punti/argomenti

(indicare i numeri dei

paragrafi): \_\_\_\_\_

Milano, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato 3)

*SCHEDA RESPONSABILE INTERNO PER OPERAZIONI DI VENDITA E DI ACQUISIZIONE DI  
BENI E SERVIZI*

**(vedere a pag. 2 note utili alla compilazione)**

SCHEDA N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Rif. Contratto n. \_\_\_\_\_ /200 \_\_\_\_\_ / (Attivo - Passivo) (da  
inserire dopo stipulazione del contratto)

**1. Dati generali**

**A. Generalità e collocazione organizzativa del Responsabile interno:**

Nome \_\_\_\_\_ . Cognome \_\_\_\_\_  
Sigla Direzione/Unità Organizzativa di appartenenza \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**B. Attività sensibile di riferimento:**

- Negoziazione, stipulazione/esecuzione contratti con soggetti pubblici  
 - Acquisto di beni e servizi (forniture mediante procedure negoziate e ad evidenza pubblica)

**C. Procedura di acquisizione:**  Evidenza pubblica  Negoziata

**D. Descrizione dell'incarico assegnato al Responsabile:**

**E. Soggetto/Ente controparte nella trattativa/negoziazione (cliente/utente):**

**F. Descrizione della fornitura e indicazione del relativo Corrispettivo:**

**G. Indicare se si tratta di:**  nuovo affidamento oppure  rinnovo di affidamento

**H. Principali procedure/adempimenti posti in essere**

**2. Conferma dichiarazioni in merito a conoscenza documenti essenziali e relativi contenuti**

Il Responsabile interno ribadisce (per conferma dichiarazioni "cliccare" sui bottoncini):

- di essere stato informato/formato in merito ai contenuti, le finalità e le prescrizioni del MOG;  
 di aver preso visione, dal server QOM, del **Modello di Organizzazione e di Gestione (MOG)**, del **Codice Etico** e del **Regolamento Disciplinare interno** e di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni e di essere edotto dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001;

Il Responsabile interno (data e firma) \_\_\_\_\_

**3. Segnalazione concorso nell'attività di altri soggetti interni e/o esterni**

- Nell'espletamento dell'incarico concorrono altri soggetti interni che possono intrattenere, anche di fatto rapporti con il cliente utente?  SI /  NO. Se affermativa indicare altri soggetti
- I soggetti interni sopra elencati hanno già effettuato il corso di formazione sul MOG?  SI  NO
- Nell'espletamento dell'incarico concorrono soggetti esterni (persone fisiche)?  SI /  NO.
- I soggetti esterni possono intrattenere rapporti diretti con il cliente/utente?  SI /  NO. Se affermativa indicare i nomi dei soggetti **e far sottoscrivere a ciascuno di loro la dichiarazione riportata nelle note e allegarla alla presente o inviarla al più presto. La dichiarazione non è richiesta per i dipendenti di Lombardia Servizi e Lombardia Integrata e per i Collaboratori a Progetto.**

Altri elementi e circostanze utili:

\_\_\_\_\_

**Il Responsabile Interno (data e firma)** \_\_\_\_\_

**NOTE ALLA SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE INTERNO**

- L'apertura delle schede è dovuta per i nuovi contratti attivi di valore a partire da Euro 150.000,00 e passivi di valore a partire da Euro 75.000,00.
  - La numerazione alla Scheda sarà attribuita facendo seguire al numero di Matricola aziendale del Responsabile interno, un numero progressivo (es.: con Mtr aziendale. 999, il numero della prima scheda sarà 999/1).
- La scheda deve essere aperta e gestita da ciascun Responsabile interno, il quale, diverrà referente, per le informazioni in merito alla stessa, dell'Organo di controllo interno (CO) e degli altri organi di controllo, a fronte di ogni operazione, transazione ed azione rilevante correlata ad attività sensibili. L'introduzione della figura del "Responsabile interno", al di là della sua formale definizione/individuazione, nulla innova sotto l'aspetto organizzativo/funzionale, né aggiunge responsabilità ulteriori a quelle già assegnate, rispetto alla situazione esistente in Lombardia Informatica, identificandosi la figura stessa nel dipendente che già attualmente, per effetto della sua collocazione organizzativa/funzionale, intrattiene rapporti con la controparte contrattuale. Tali rapporti sono quelli interessanti tutto l'arco dell'attività di vendita e di acquisizione di beni e servizi che va dalla trattativa preliminare, alla formulazione/accettazione dell'offerta/contratto e alla successiva gestione della fornitura.
- I collaboratori interni ed esterni vanno indicati solo se gli stessi intrattengono, anche di fatto, rapporti diretti con clienti/utenti e fornitori pubblici
  - Per attività di carattere ripetitivo (es. manutenzioni ed attività tecniche continuative e/o cicliche), si potrà ricorrere alla compilazione di schede cumulative e/o di durata pluriennale.
  - Nel caso gli spazi della scheda dedicati alle risposte non fossero adeguati, allegare fogli aggiuntivi.
  - Il responsabile interno è tenuto inoltre a:
    - informare il CO in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso la Scheda con i dati al momento disponibili e conservandone copia nel fascicolo del relativo contratto;
    - tenere a disposizione del CO la Scheda aggiornata e corredata degli eventuali documenti di supporto;
    - informare il CO della chiusura dell'operazione inviando allo stesso copia della Scheda definitivamente compilata in ogni sua parte.

DICHIARAZIONE (da compilarsi a cura di personale, dipendente da fornitori e partner, impiegato in operazioni a rischio)

Il/La sottoscritto/a....., incaricato/a dalla Società .....dello svolgimento di attività di .....in forza del/i contratto/i .....dalla stessa stipulato/i con Lombardia Informatica S.p.A., dichiara di conoscere il contenuto del Codice Etico di Lombardia Informatica S.p.A. e del quale ha preso visione sul sito "[http://www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm)" e di impegnarsi ad adottare, nello svolgimento del suo incarico, comportamenti conformi alle previsioni in esso contenute.

Data e firma

**I REATI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 231/01**

| <b>Reati da rapporti con la pubblica amministrazione</b>                     | <b>Reati societari</b>  |
|--|---|
| - <i>indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;</i> | - <i>false comunicazioni sociali;</i>   |
| - <i>frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;</i>    | - <i>falso in prospetto;</i>  |
| - <i>malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;</i>           | - <i>falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;</i>      |
| - <i>truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;</i>    | - <i>impedito controllo;</i>  |
| - <i>truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</i>      | - <i>formazione fittizia del capitale;</i>  |
| - <i>concussione;</i>  | - <i>indebita restituzione dei conferimenti;</i>  |
| - <i>corruzione per un atto d'ufficio;</i>                                   | - <i>illegale ripartizione degli utili e delle riserve;</i>                             |
| - <i>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</i>               | - <i>illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;</i> |
| - <i>corruzione in atti giudiziari;</i>                                      | - <i>operazioni in pregiudizio dei creditori;</i>                                       |
| - <i>corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</i>           | - <i>indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;</i>               |
| - <i>istigazione alla corruzione;</i>  | - <i>illecita influenza sull'assemblea;</i>   |
| - <i>falsità in monete, carte di credito e valori in bollo.</i>              | - <i>aggiotaggio;</i>   |

Allegato 4)

SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE E RILEVAZIONE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE DI BENI E  
SERVIZI (AREA PROCUREMENT)

(vedere a pag. 2 note utili alla compilazione)

SCHEDA N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Anno      Rif. Contratto passivo n. \_\_\_\_\_ /200 \_\_\_\_\_ (da inserire dopo stipulazione del contratto)

4. **Dati generali**

A. Generalità e collocazione organizzativa:

Nome . \_\_\_\_\_ . Cognome \_\_\_\_\_

Sigla Direzione/Unità Organizzativa di appartenenza \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

B. Attività sensibile di riferimento:

- Acquisto di beni e servizi (forniture mediante procedure negoziate e ad evidenza pubblica)

C. Procedura di acquisizione adottata:       **Evidenza pubblica**       **Negoziata**

(per conferma "cliccare" sui bot

D. Soggetto/Ente controparte nella trattativa/negoziazione (fornitore/consulente/collaboratore ecc.):

E. Descrizione della fornitura e indicazione del relativo Corrispettivo:

F. Indicare se si tratta di:       **nuovo affidamento**      oppure       **rinnovo di affidamento**

G. Principali procedure/adempimenti posti in essere

5. **Conferma dichiarazioni in merito a conoscenza documenti essenziali e relativi contenuti**

Il Responsabile dell'Area Procurement conferma (per confermare "cliccare" sui \_\_\_\_\_ bottoncini):

di essere stato informato/formato in merito ai contenuti, le finalità e le prescrizioni del \_\_\_\_\_ MOG;

di aver preso visione del **Modello di Organizzazione e di Gestione** \_\_\_\_\_ (MOG), del **Codice Etico** e del **Regolamento Disciplinare interno** e di conoscerne i \_\_\_\_\_ contenuti, le finalità e le prescrizioni e di essere edotto dei reati contemplati nel D.Lgs. \_\_\_\_\_ 231/2001;

(data e firma) \_\_\_\_\_

6. **Segnalazione concorso nell'attività di altri soggetti interni e/o esterni**

▪ Nell'espletamento dell'incarico concorrono altri soggetti interni?       **SI** /       **NO** Se affermativa indicare altri soggetti \_\_\_\_\_

▪ Eventuali soggetti esterni coinvolti nella procedura \_\_\_\_\_

Gli esterni sono stati informati sul MOG?  **SI** /  **NO** /  **NON LO SO**

▪ I soggetti esterni possono intrattenere rapporti diretti con la controparte?  **SI** /  **NO**

▪ Con risposta affermativa indicare tipologia rapporti

Altri elementi e circostanze utili:

Il Responsabile Area  
 Procurement (data e firma)

**NOTE UTILI ALLA COMIPLAZIONE E ALLA GESTIONE DELLA SCHEDA**

• L'apertura della scheda è dovuta per i nuovi contratti passivi di valore a partire da Euro 75.000,00.

• La numerazione alla scheda sarà attribuita facendo seguire al numero di Matricola aziendale del Responsabile dell'Area Procurement, un numero progressivo (es.: con Mtr aziendale. 999, il numero della prima scheda sarà 999/1).

La scheda deve essere aperta e gestita dal Responsabile dell'Area Procurement, il quale, diverrà referente, per le informazioni in merito alla stessa, dell'Organo di controllo interno (CO) e degli altri organi di controllo, a fronte di ogni operazione, transazione ed azione rilevante correlata ad attività sensibili. La gestione della Scheda, al di là della formale definizione/individuazione dell'attività, nulla innova sotto l'aspetto organizzativo/funzionale, né aggiunge responsabilità ulteriori a quelle già assegnate, rispetto alla situazione esistente in Lombardia Informatica, identificandosi la figura stessa nel dipendente che già attualmente, per effetto della sua collocazione organizzativa/funzionale, intrattiene rapporti con la controparte contrattuale. Tali rapporti sono quelli interessanti tutto l'arco dell'attività di acquisizione di beni e servizi che va dalla trattativa preliminare, all'accettazione dell'offerta/contratto e alla successiva gestione della fornitura.

• Per attività di carattere ripetitivo (es. manutenzioni ed attività tecniche continuative e/o cicliche), si potrà ricorrere alla compilazione di schede cumulative e/o di durata pluriennale.

• Il responsabile dell'Area Procurement è tenuto inoltre a:

- informare il CO in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso la Scheda con i dati al momento disponibili e conservandone copia nel fascicolo del relativo contratto;

- tenere a disposizione del CO la Scheda aggiornata e corredata degli eventuali documenti di supporto;

- informare il CO della chiusura dell'operazione inviando allo stesso copia della Scheda definitivamente compilata in ogni sua parte.

**I REATI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 231/01**

| <b>Reati da rapporti con la pubblica amministrazione</b>                     | <b>Reati societari</b>   |
|--|--|
| - <i>indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;</i> | - <i>false comunicazioni sociali;</i>  |
| - <i>frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;</i>    | - <i>falso in prospetto;</i>   |
| - <i>malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;</i>           | - <i>falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;</i> |
| - <i>truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;</i>    | - <i>impedito controllo;</i>   |
| - <i>truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</i>      | - <i>formazione fittizia del capitale;</i>   |
| - <i>concussione;</i>  | - <i>indebita restituzione dei conferimenti;</i>                                   |
| - <i>corruzione per un atto d'ufficio;</i>                                   | - <i>illegale ripartizione degli utili e delle riserve;</i>                        |
| - <i>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</i>               | - <i>illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della</i>                  |

|  |   |
|--|---|
|  | <i>società controllante;</i>  |
| - <i>corruzione in atti giudiziari;</i>                            | - <i>operazioni in pregiudizio dei creditori;</i>                         |
| - <i>corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</i> | - <i>indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;</i> |
| - <i>istigazione alla corruzione;</i>                              | - <i>illecita influenza sull'assemblea;</i>                               |
| - <i>falsità in monete, carte di credito e valori in bollo.</i>    | - <i>aggiotaggio;</i>   |
|  | - <i>ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità</i>             |

Allegato 5)  
QUESTIONARIO  
DI PREVENTIVA VALUTAZIONE DEI PARTNER

**“Parte da compilarsi a cura dell'Area Procurement dopo la stipulazione del contratto**

**Procedura di selezione utilizzata (definizione da SQ):**

- procedura negoziata  
 procedura ad evidenza pubblica

**Riferimento Contratto: n. \_\_\_\_\_ /200 \_\_\_\_\_.**

**QUESTIONARIO DI PREVENTIVA VALUTAZIONE E RELATIVE DICHIARAZIONI DI FORNITORI PARTNER, CONSULENTI E COLLABORATORI .**

**Il presente questionario deve essere compilato prima della stipulazione del contratto, a cura dei Fornitori, Partner, Consulenti, Collaboratori (di seguito definiti "interessato")**  
**Non deve compilarsi nel caso di fornitura di beni consumo e/o di modesto valore**  
**(In caso di spazi insufficienti utilizzare fogli aggiuntivi)**

• **Dati identificativi**

1. **Generalità o Ragione Sociale dell'interessato:**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Oppure

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

2. **Descrizione/oggetto dell'incarico da affidarsi all'interessato:** \_\_\_\_\_

• **Dichiarazioni in merito alla conoscenza dei documenti essenziali e dei loro contenuti e di accettazione clausola risoluzione contrattuale**

**L'interessato dichiara:**

di essere stato informato in merito all'adozione da parte di Lombardia Informatica Spa del MOG e del Codice Etico, di averne preso visione e di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni;

di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, di essere edotto dei reati dallo stesso contemplati e di impegnarsi ad adottare comportamenti conformi alle previsioni in esso contenute.

di prendere atto che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni del predetto decreto comporterà un inadempimento grave degli obblighi contrattuali in forza del quale Lombardia Informatica Spa sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile”.

di non aver commesso, dall'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 ad oggi, reati della specie contemplata dallo stesso.

\_\_\_\_\_  
(data e firma dell'interessato)

Pagina 2

• **Informazioni rilasciate dall'interessato in merito, all'attività professionale, all'organizzazione, al settore di attività, ecc..** (La compilazione di questa parte può essere omessa in presenza di gara ad evidenza pubblica - se i dati e le informazioni sono contenute nei documenti di partecipazione - e qualora non compatibili in caso di Interessato persona fisica nel qual caso occorre invece allegare il CURRICULUM VITAE).

1. Descrizione Organizzazione:
    - a) Soggetti in posizione apicale
    - b) Staff di supporto
    - c) Rapporti con Pubblica Amministrazione nazionale e internazionale:
  2. Settore di Attività (informazioni in merito ad ambito attività, posizione sul mercato, principali indicatori di bilancio, immagine sul mercato):
  3. Ulteriori informazioni:
  4. Elenco eventuali allegati:
- (data e firma dell'interessato)\_\_\_\_\_

**L'interessato dichiara che le notizie sopra fornite sono veritiere e di essere consapevole che l'eventuale accertamento di situazioni, anche parziali, di discordanza o di non veridicità rispetto a quanto sopra dichiarato saranno, tra l'altro, causa di risoluzione del connesso contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.**

\_\_\_\_\_  
(data e firma dell'interessato)

**ALLEGATO AL**

**"QUESTIONARIO E DICHIARAZIONI PER LA VALUTAZIONE DEI FORNITORI, PARTNER, CONSULENTI E COLLABORATORI - PROCEDURE DI BASE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOG) EX D. LGS. N. 231/2001".**

**NOTA IMPORTANTE:** Si ricorda che il Questionario deve essere compilato dall'interessato prima dell'affidamento dell'incarico e della firma del relativo contratto che, anche se eccezionalmente stipulato precedentemente, deve contenere la seguente clausola risolutiva:

**"Il Fornitore dichiara di aver preso visione, all'indirizzo [http://www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm), del Codice Etico adottato da Lombardia Informatica SpA e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dal Codice Etico stesso e dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231. Il fornitore prende altresì atto che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati Codice Etico e Decreto Legislativo 231/2001 comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al presente contratto in forza del quale Lombardia Informatica SpA sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile.**

**Qualora il fornitore si sia impegnato a mettere a disposizione di Lombardia Informatica Spa specialisti o altre persone fisiche per l'espletamento di quanto previsto dal presente contratto, il Fornitore stesso si impegna, prima del loro impiego, a far prendere agli stessi visione del DLGS 231/2001 e del Codice Etico di Lombardia Informatica SpA accedendo al seguente indirizzo web: [http://www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm), e di far sottoscrivere agli stessi l'apposita dichiarazione reperibile presso l'indirizzo stesso e di inviarla all'Area Procurement di Lombardia Servizi SpA. In caso di inosservanza di tale impegno si applica quanto previsto al comma precedente".**

**I REATI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 231/01**

| <b>Reati da rapporti con la pubblica amministrazione</b>                   | <b>Reati societari</b>  |
|--|---|
| <i>indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;</i> | <i>false comunicazioni sociali;</i>   |
| <i>frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;</i>    | <i>falso in prospetto;</i>  |
| <i>malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;</i>           | <i>falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;</i>      |
| <i>truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;</i>    | <i>impedito controllo;</i>  |
| <i>truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</i>      | <i>formazione fittizia del capitale;</i>  |
| <i>concussione;</i>  | <i>indebita restituzione dei conferimenti;</i>  |
| <i>corruzione per un atto d'ufficio;</i>                                   | <i>illegale ripartizione degli utili e delle riserve;</i>                             |
| <i>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</i>               | <i>illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;</i> |
| <i>corruzione in atti giudiziari;</i>                                      | <i>operazioni in pregiudizio dei creditori;</i>                                       |
| <i>corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;</i>           | <i>indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;</i>               |
| <i>istigazione alla corruzione;</i>  | <i>illecita influenza sull'assemblea;</i>   |
| <i>falsità in monete, carte di credito e valori in bollo.</i>              | <i>aggiotaggio;</i>   |
|  | <i>ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza</i>              |

Allegato 6)  
**DICHIARAZIONE**

(da compilarsi a cura di personale dipendente da  
fornitori e partner impiegato in operazioni a rischio)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, incaricato/a dalla Società  
dello svolgimento di attività di \_\_\_\_\_ in forza del/i contratto/i n. \_\_\_\_\_ dalla stessa  
stipulato/i con Lombardia Informatica S.p.A., dichiara di conoscere il contenuto del Codice Etico  
di Lombardia Informatica del quale ha preso visione sul sito [http://www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm) e di  
impegnarsi ad adottare, nello svolgimento del suo incarico, comportamenti conformi alle  
previsioni in esso contenute.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Data

Allegato 7)  
DICHIARAZIONE  
(da compilarsi a cura di Consulenti ed altri Professionisti)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, incaricato/a dello svolgimento di attività di \_\_\_\_\_ in forza del/i contratto/i n. \_\_\_\_\_ dallo/a stesso/a stipulato/i con Lombardia Informatica S.p.A., dichiara di conoscere il contenuto del Codice Etico di Lombardia Informatica del quale ha preso visione sul sito sul sito [http://www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm) e di impegnarsi ad adottare, nello svolgimento del suo incarico, comportamenti conformi alle previsioni in esso contenute.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Data

Allegato 8)  
DICHIARAZIONE

(da compilarsi a cura di soggetti che effettuano Stages presso Lombardia Informatica)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, STAGISTA presso Lombardia Informatica S.p.A., in forza del Progetto Formativo del \_\_\_\_\_, dichiara di aver ricevuto copia

e di conoscere il contenuto del Codice Etico di Lombardia Informatica e di impegnarsi ad adottare, nel corso dello Stage, comportamenti conformi ai principi ed ai contenuti del Codice Etico stesso.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Data

Allegato 9)  
DICHIARAZIONE

(Da rilasciarsi da componenti esterni delle Commissioni di Gare ad evidenza pubblica)

Con riferimento all'incarico di Presidente/Componente della Commissione della gara \_\_\_\_\_, conferitomi in data odierna da Lombardia Informatica S.p.A., il/a sottoscritto/a dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e di aver preso visione del Codice Etico di Lombardia Informatica S.p.A dal sito [http://www.lispa.it/a\\_statuto.htm](http://www.lispa.it/a_statuto.htm) e si impegna ad adottare comportamenti conformi alle previsioni contenute nei documenti stessi.

Prende atto che l'inosservanza da parte sua di una qualsiasi delle previsioni dei predetti Decreto Legislativo e Codice Etico, comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al presente rapporto in forza del quale Lombardia Informatica S.p.A. sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile”.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Data