


	APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26.04.2022

Casinò di Venezia Gioco S.p.A.

APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA


TRIENNIO 2022 – 2024

26.04.2022	firmato: Pietro Sperotto	firmato: Alessandro Cattarossi	firmato: Gianluca Forcolin; Gloria Sernagiotto; Fabrizio Giri
<i>Data</i>	<i>Emesso a cura di R.P.C.T.</i>	<i>Verifica del Direttore Generale</i>	<i>Approvazione del C. di A. del 29.04.2022</i>


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Sommario


Legenda, definizioni e abbreviazioni	7
Struttura del documento	10
1. La legge 6 novembre 2012 n. 190	11
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione.....	13
2.1. Le linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.....	14
2.2. Le misure integrative per la prevenzione della corruzione	15
3. Misure integrative per la prevenzione della corruzione adottate dalla Società.....	17
3.1. I principi.....	17
4. Il contesto esterno	18
4.1. Il contesto nazionale.....	19
4.2. Il contesto locale	20
5. Il contesto interno.....	21
5.1. La Società e il Gruppo	21
5.2. Il Controllo da parte del Comune.....	23
5.3. L’organizzazione aziendale.....	25
5.4. La Governance	26
5.4.1. L’Assemblea	26
5.4.2. L’organo amministrativo.....	26
5.4.3. Il controllo amministrativo.....	26
5.4.4. Il controllo contabile	26
6. L’organigramma aziendale	27
6.1. Ruoli e responsabilità.....	28
6.1.1. Direttore Generale.....	28
6.1.2. Segreteria di Direzione.....	29
6.1.3. Sicurezza sul lavoro e qualità.....	30
6.1.4. Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, cassa centrale, Conta e Reintegri	32
6.1.5. Security & intelligence, e Antiriciclaggio, Sala Regia, CIP, Centralino	36
6.1.6. Servizi Tecnici	37

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


6.1.6.1.	Mobility Manager	39
6.1.7.	Controllo Sistemi Slot.....	39
6.1.8.	Marketing, Comunicazione ed Eventi.....	39
6.1.9.	Acquisti: approvvigionamenti, contratti e appalti, controllo ditte terze	41
6.1.10.	Turnistica del Personale (Giochi)	42
6.1.11.	Sistemi Informativi	43
6.1.12.	Personale, Risorse Umane e Amministrazione del personale.....	44
6.1.13.	Legale.....	46
6.1.14.	Giochi.....	47
6.1.14.1.	Reparto Gioco tavoli	49
6.1.14.2.	Reparto Gioco slot Machines	51
6.1.14.3.	Rapporti con la clientela, Casse e Cambi, Ospitalità, Calendario Giochi.....	51
6.1.14.4.	Reparto Manutenzioni tavoli e slot	54
6.1.14.5.	Reparto Tessere e Accoglienza, CRM	54
6.1.14.6.	Gioco a Distanza (GAD).....	56
6.1.15.	Ristorazione	56
6.1.16.	Responsabile Qualità del Settore Ristorazione	57
6.1.17.	RSPP	58
6.1.18.	Comitato COVID	58
6.1.19.	Ufficio Compliance (Trasparenza, Privacy e anticorruzione)	58
6.1.20.	Data Protection Officer (DPO)	60
7.	Sistema di deleghe e procure	60
8.	Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni.....	60
9.	Programmazione generale.....	62
9.1.	Mission aziendale.....	62
9.1.1.	Obiettivi assegnati al Gruppo dal Piano della Performance, Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 del Comune di Venezia:.....	63
9.2.	Destinatari delle misure di prevenzione della corruzione	63
10.	Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni	64
10.1.	Organo amministrativo	65
10.2.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	66
10.3.	La Direzione Generale	67

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


10.4.	I dipendenti	68
10.5.	I collaboratori	68
11.	Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione	69
12.	Metodologia di Gruppo per la mappatura e l'analisi dei rischi ai sensi del Modello e del Piano.....	69
12.1.	Parametri utilizzati	70
13.	Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione	75
13.1.	Monitoraggio, verifica e controllo	76
13.1.1.	Audit interno	77
14.	Misure di prevenzione generali obbligatorie	77
14.1.	Trasparenza	78
14.2.	Codice di comportamento	78
14.3.	Rotazione del personale	79
14.4.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	79
14.5.	Formazione su temi etici e della legalità.....	82
14.6.	Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower).....	83
14.7.	Inconferibilità e incompatibilità.....	85
14.8.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	87
15.	Misure di prevenzione generali trasversali	88
15.1.	Informatizzazione dei processi.....	88
16.	Principi generali di comportamento	90
17.	Protocolli generali di prevenzione	90
18.	I Rischi/Reato.....	92
19.	Individuazione delle ulteriori attività a maggior rischio di corruzione.....	93
19.1.	Contratti passivi (per l'affidamento di lavori, per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi, per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione)	95
19.1.1.	Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori.....	95
19.1.2.	Individuazione dei fabbisogni e della procedura o dello strumento giuridico per l'affidamento di beni, servizi o lavori	96
19.1.3.	Definizione delle strategie di affidamento e approvazione dei relativi documenti.....	97
19.1.4.	Selezione, designazione e attività dei commissari	97

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

19.1.5.	Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente	98
19.1.6.	Gestione degli accessi alla documentazione di affidamento.....	99
19.1.7.	Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di selezione e dagli aggiudicatari	100
19.1.8.	Gestione dei controlli in materia di subappalto	100
19.1.9.	Stipula di contratti	101
19.1.10.	Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti quali ad esempio l'applicazione di eventuali penali	102
19.1.11.	Monitoraggio e Audit.....	103
19.2.	Risorse Umane	103
19.2.1.	Selezione e assunzione del personale.....	103
19.2.2.	Individuazione di aziende terze per la selezione del personale	105
19.2.3.	Progressione in carriera del personale	105
19.2.4.	Ripartizione dei premi di risultato	106
19.2.5.	Gestione del personale	106
19.2.6.	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	107
19.2.7.	Gestione degli incarichi e delle consulenze	107
19.2.8.	Monitoraggio e Audit.....	109
19.3.	Bilancio e finanza.....	109
19.4.	Area “produzione”	110
19.4.1.	Descrizione e gestione dei processi dell’Area “Produzione”.....	110
19.4.2.	Monitoraggio e Audit.....	123
20.	Sezione Trasparenza	123
20.1.	Introduzione	123
20.2.	La disciplina applicabile a CDIVG e al Gruppo	124
20.3.	La sezione “Società trasparente” del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013	125
20.4.	Procedimento di attuazione della trasparenza	126
20.5.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.....	126
20.6.	Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	128
20.7.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	128
20.8.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	128
20.9.	Attività di comunicazione interna	129


	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

20.10.	Attività di comunicazione esterna.....	129
21.	Profili Sanzionatori	130


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Legenda, definizioni e abbreviazioni


- “ANAC”: Autorità Nazionale Anti Corruzione.
- “Attività sensibili”: Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di condotte illecite di cui alla legge 190/12.
- “Casinò” o “CDIVG” O “Società”: Casinò di Venezia Gioco S.p.A.
- “CCNL” Contratto collettivo nazionale Pubblici Esercizi e Turismo applicato ai lavoratori assegnati al “Settore Ristorazione e al Gioco a Distanza”.
- “Codice Etico”: codice etico adottato da Casinò di Venezia Gioco S.p.A.
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Casinò di Venezia Gioco S.p.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.
- “CMV” o “Capogruppo”: CMV S.p.A.
- “Contratto Aziendale di Lavoro” o “CAL”: Contratto recante la disciplina del rapporto di lavoro del personale dipendente del settore Gioco di Casinò di Venezia Gioco S.p.A., sottoscritto il 10 dicembre 2019.
- “Delega”: quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.
- “Destinatari”: Dipendenti, Consulenti, Partners, Società di Service, Organi Sociali ed eventuali altri collaboratori sotto qualsiasi forma di Casinò di Venezia Gioco S.p.A.
- “D.lgs. 231/2001” o “Decreto”: il Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni.
- “D.lgs. 33/2013” o “Decreto Trasparenza”: il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche e integrazioni.
- “Incaricato di pubblico servizio”: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- “L. 190/2012” o “Legge Anticorruzione”: la legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni.
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 approvate da Confindustria il 7 marzo 2002, aggiornate al giugno 2021.
- “Misure” o “Piano”: misure integrative di prevenzione della corruzione adottate dalla Società.
- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione e gestione previsti dal D.lgs. 231/2001.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest’ultima categoria esempi ne sono le riduzioni di capitale, le fusioni, le scissioni, le operazioni sulle azioni della società controllante, i conferimenti, le restituzioni ai soci, ecc.).
- “Organi Sociali”: Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l’Assemblea dei soci di Casinò di Venezia Gioco S.p.A.
- “Organismo di Vigilanza” o “Odv”: organismo di cui all’art. 6 comma 1 lettera b) del D.lgs. 231/2001 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e alla cura del relativo aggiornamento.
- “P.A.” o “PA”: la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- “Piano Triennale” o “PTPC”: il piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni.
- “Partners”: controparti contrattuali di Casinò di Venezia Gioco S.p.A., quali ad es. fornitori, agenti, partners commerciali, siano essi persone fisiche o persone giuridiche, con i quali la Società avvenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. acquisto e cessione di beni e servizi, Associazione Temporanea d’Impresa, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili.
- “PNA”: Piano Nazionale Anticorruzione.
- “Processi Sensibili” o “processi sensibili”: attività di Casinò di Venezia Gioco S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati o di condotte illecite di cui alla legge 190/12.
- “Procura”: il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.
- “Pubblico Ufficiale”: colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.).
- “Reato” o “Reati”: il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.
- “Regole e Principi Generali”: le regole ed i principi generali di cui al presente Modello.
- “Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza” o “RPCT”: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni.
- “Società di Service”: Società terze che svolgono attività di servizio in favore di Casinò di Venezia Gioco S.p.A.
- “Socio” o “Socio Unico”: CMV S.p.A.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- “Soggetti Apicali”: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
- “Soggetti subordinati”: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali.
- “Vertice della Società”: Organo Amministrativo


	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Struttura del documento

Il presente documento comprende una disamina della disciplina contenuta nella legge 190/2012 e nei relativi decreti attuativi e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione delle Misure da parte della Società, i reati rilevanti per la Società, i destinatari delle Misure, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione e di formazione del personale, le attività sensibili per la Società ai sensi della Legge, cioè a rischio di illecito, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- Il documento di mappatura “Allegato A” del presente piano, ove è rappresentato l’elenco dei processi con la relativa ponderazione di rischio;
- I documenti di mappatura dei rischi (“Rapporto di *risk assessment* e *gap analysis*” e “Schema di rivalutazione dei rischi delle attività sensibili”) finalizzati all’individuazione delle attività sensibili ai sensi del d.lgs. 231/01;
- Il Codice etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, organigrammi, *job description*, ordini di servizio, statuto). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno della Società.
- Il Modello della Società.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


1. La legge 6 novembre 2012 n. 190

Il 28 novembre 2012, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Con questa legge il Parlamento italiano iniziava a dare concretezza a quell’impegno internazionale che si era assunto con l’approvazione della legge 116/2009 con la quale l’Italia ratificava l’UNCAC, la Convenzione ONU del 2003 contro la corruzione.

Dal punto di vista meramente tecnico la legge si compone di due soli articoli. Le previsioni normative sono contenute nel primo articolo, a sua volta suddiviso in 83 commi. Il secondo articolo, invece, contiene la cd clausola di invarianza a mente della quale la legge non deve comportare oneri aggiuntivi per le finanze pubbliche.

La legge 190/2012 affronta il tema della corruzione da diversi punti di vista ed in un’ottica innovativa. Accanto al tradizionale approccio penalistico, direttamente connesso alla repressione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, per la prima volta, infatti, si promuove positivamente un concetto di etica pubblica che mira a contrastare i fenomeni corruttivi attraverso la prevenzione, la trasparenza dell’attività amministrativa e la formazione del personale.

Se, come precedentemente accennato, la maggior parte delle ipotesi di corruzione dipende dall’incompetenza, piuttosto che dal perseguimento di un reale disegno criminoso, allora, per contenere tale fenomeno, il legislatore ha dovuto estendere la nozione di corruzione ben oltre la lettera del Codice penale. La corruzione amministrativa comprende infatti una eterogenea gamma di comportamenti che, in alcuni casi, non soltanto non sono penalmente rilevanti ma, addirittura non costituiscono neppure fonte di responsabilità amministrativa o di altro tipo, e, tuttavia, sono visti con sfavore dall’ordinamento giuridico e pertanto vanno disincentivati: si pensi al nepotismo, al conflitto di interessi, all’assenteismo ma anche all’inettitudine o all’incapacità di svolgere e perseguire l’interesse pubblico. La corruzione, pertanto, comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati nonché tutte le circostanze in cui, a prescindere dalla rilevanza penale,


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

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 si concretizzi sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Conseguentemente la legge 190 si muove in una triplice direzione:

- Nel rispetto degli obblighi derivanti dalla Convenzione di Merida, individua nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.) l'Autorità nazionale anticorruzione, ruolo che precedentemente era ricoperto dal Dipartimento della funzione pubblica. La funzione assegnata all'A.N.A.C. è quella di collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti analizzando le cause ed i fattori della corruzione ed individuando gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto. L'art. 1, comma 2, della legge 190 assegna alla Civit – Anac un'ampia serie di funzioni e competenze tra cui l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica, esprimere pareri facoltativi, esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di anticorruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, riferendo altresì annualmente al Parlamento. Per l'esercizio delle sue funzioni, l'Autorità dispone di poteri ispettivi e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di prevenzione della corruzione o dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Accanto alla Civit – Anac opera il Dipartimento della funzione pubblica che coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità elaborate a livello nazionale e internazionale e promuove norme e metodologie comuni coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali. È inoltre compito del D.P.F. predisporre il Piano Nazionale anticorruzione, nonché definire i modelli standard delle

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


informazioni e dei dati necessari al conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge che ne consentano una gestione ed analisi informatizzata.

- In secondo luogo, la legge 190/2012 interviene su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni stabilendo la presenza obbligatoria del Responsabile della prevenzione della corruzione, il principio della rotazione degli incarichi dirigenziali e l'obbligo di formazione del personale ad invarianza degli oneri per la finanza pubblica. La norma ha poi espressamente delegato il governo ad adottare specifiche misure volte alla trasparenza dell'attività amministrativa, a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate. Queste deleghe sono state puntualmente esercitate dal Governo che, con il decreto legislativo 33/2013, ha riordinato la disciplina della trasparenza e della pubblicità, mentre con il decreto legislativo 39/2013 ha modificato le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- Infine, individua alcuni obblighi di pianificazione dell'azione amministrativa stabilendo, in primo luogo, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano triennale anticorruzione ovvero il documento che stabilisce le strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'introduzione del sistema anticorruzione ha principalmente l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, aumentando la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione ed educando amministratori e dipendenti pubblici.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione assicura l'attuazione coordinata delle tecniche di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Il PNA, quale strumento dinamico, dovrebbe poter

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

garantire che le strategie utilizzate possano svilupparsi e modificarsi in relazione ai suggerimenti delle amministrazioni, in modo da individuare strumenti di prevenzione sempre più incisivi.

Il PNA si rivolge anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.


Dal 2013 sono stati adottati diversi PNA e Aggiornamenti, pubblicati sul portale ANAC (https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?q=&argument=119065&type=119180&recipients=119117&sort=ddm_Dataclu0_String_sortable-) cui si rimanda.

2.1. Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

Con determinazione 1134 del 8 novembre 2017, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017, ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013, come introdotto dal D.lgs. 97/2016, dispone che la medesima disciplina dettata per le pubbliche amministrazioni si applica, "in quanto compatibile" anche alle società in controllo pubblico come definite dal D.lgs. 175/2016.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013, siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA secondo un regime differenziato. In particolare,

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

le società in controllo pubblico sono tenute a adottare misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/01.


Tali misure integrative, elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'OdV, devono essere ricondotte in un documento unitario che tenga luogo del PTPC anche ai fini dell'aggiornamento annuale e della vigilanza ANAC.

2.2. Le misure integrative per la prevenzione della corruzione

Nel Piano, contenente le Misure integrative al Modello 231 per la prevenzione della corruzione, devono essere individuate le aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente privato in controllo pubblico.


Il Piano, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica deve quindi contenere:

- L'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'articolo 1, comma 16, della legge 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- Le procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- Le forme di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- La previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- La previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- Le procedure per l'aggiornamento del Piano;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- La previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano ed un sistema che consenta il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'Amministrazione vigilante;
- Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Il presente documento è stato elaborato in coerenza alle previsioni dell'allegato 1 del PNA 2019 ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") per le parti applicabili agli enti di diritto privato in controllo pubblico, tenendo conto dei contenuti del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", approvato da Anac in data 2 febbraio 2022.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

3. Misure integrative per la prevenzione della corruzione adottate dalla Società

3.1. I principi


La Società muovendo dalle analisi ampie condotte ai fini dell'adozione del Modello (sintetizzate nei documenti "Rapporto di *risk assessment* e *gap analysis*" e "Schema di rivalutazione dei rischi delle attività sensibili" che ne costituiscono allegati) ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati e degli illeciti previsti dal sistema anticorruzione ai fini dell'implementazione di Misure integrative di quelle già definite, secondo le specificità della Legge Anticorruzione.

In particolar modo, sono stati complessivamente analizzati: la storia della società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di *governance*, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, i contratti di *service*, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società e del Gruppo per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- All'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi reati o illeciti ai sensi della legge 190/12;
- All'autovalutazione dei rischi (cd. *control and risk assessment*) di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- All'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione degli illeciti di cui alla legge 190/12 o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.

L'approccio, tipico dei modelli di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/01, risulta pertanto coerente con la gestione del rischio proposta dal PNA.


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Il documento contenente le misure integrative per la prevenzione della corruzione si differenzia dal Codice Etico in quanto deve contenere non solo dichiarazioni di principio, bensì l'individuazione delle aree di rischio, la definizione dei relativi presidi, preventivi e successivi, e dei requisiti che permettono alla Società di assumere decisioni e di svolgere la propria attività secondo un sistema definito, tracciabile e documentato. In tale ottica il Codice Etico si pone quale sunto dei principi rilevanti per la prevenzione dei reati e delle condotte illecite di cui al sistema anticorruzione, tale da costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ma che necessita poi di una serie di ulteriori interventi volti a garantire il rispetto dei relativi contenuti.

4. Il contesto esterno

L'allegato 1 del PNA 2019 ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") indica, quale fase indispensabile del processo della gestione del rischio, quella relativa all'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, poiché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Ai fini di un approfondito esame del contesto esterno, ANAC evidenzia la possibilità di reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli *stakeholder* di riferimento attraverso questionari *online* o altre metodologie idonee (es. *focus group*, interviste ecc.).

4.1. Il contesto nazionale


L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2021 pubblicato da Transparency International classifica l'Italia al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese ha migliorato il precedente punteggio scalando 10 posizioni e incrementando il punteggio (da 53 a 56) attribuitogli nell'edizione precedente.

Il CPI 2021 segna dunque una ripresa del trend positivo dell'Italia che dal 2012 ad oggi ha portato a guadagnare ben 14 punti. Danimarca Finlandia e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.

Transparency International evidenzia che la credibilità internazionale del Paese, che si è rafforzata in nell'ultimo anno, ha influito sul clima generale di fiducia, sostenuto anche dagli sforzi espressi da numerosi stakeholder del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità.

Indica tuttavia, sul piano del sistema ordinamentale nazionale, alcune questioni fondamentali in attesa di definizione: 1. Il recepimento della Direttiva europea 2019/1937 in materia di whistleblowing (il cui termine è scaduto lo scorso dicembre), che consentirebbe di integrare, completandola, la disciplina ora contenuta nella legge 179/2017; 2. la pubblicazione del registro dei titolari effettivi, introdotto con il recepimento della V Direttiva europea antiriciclaggio, che non ha ancora visto la luce in assenza dei decreti attuativi necessari; 3. L'emanazione della disciplina sul lobbying, il cui testo è stato di recente approvato, in prima seduta, dalla Camera dei Deputati e che ora attende il vaglio del Senato della Repubblica.

Transparency International puntualizza, inoltre, che la sfida che riguarderà l'Italia nei prossimi anni è quella della piena realizzazione dei progetti previsti nelle missioni del Piano Nazionale di Ripresa e

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Resilienza (PNRR): il rilancio del Paese richiede la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione.

4.2. Il contesto locale


La città di Venezia, una tra le principali città italiane, è capoluogo della Regione del Veneto, con una popolazione al 31/12/2021 di 254.850 abitanti di cui 77.229 residenti nel centro storico insulare e isole (compreso Lido e Pellestrina) e 177.621 in terraferma.

Venezia presenta delle caratteristiche e delle specificità uniche soggetta a norme particolari in materia urbanistica, ambientale, di trasporto, traffico acqueo e portualità. Il Centro Storico di Venezia pur avendo un numero limitato di abitanti ha per molti aspetti le caratteristiche tipiche delle grandi metropoli del mondo ospitando eventi culturali di rilevanza internazionale oltre che numerosi vertici di natura politica ed economica.

Venezia è inoltre una delle principali mete turistiche del mondo. La terraferma veneziana ha invece tutte le caratteristiche connesse ad una grande città italiana. Il contesto esterno va collegato alla specificità della città in cui opera la Società.

Il Piano 2022-2024 del Comune di Venezia, nell'abito delle analisi del contesto esterno rileva un incoraggiante ripresa del Turismo e del Mercato del lavoro a livello territoriale e locale, settori entrambi pesantemente penalizzati a causa della pandemia (<https://www.comune.venezia.it/it/content/piano-triennale-la-prevenzione-corruzione-e-trasparenza-1>). Il dato trova conferma anche nelle presenze registrate nelle sale del Casinò.

Il Report a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale - Servizio analisi criminale del febbraio 2022 nell'ambito della georeferenziazione dei reati corruttivi colloca il Veneto tra le Regioni in fascia verde, sempre grandemente al di sotto della media nazionale, per ciascun reato considerato, rispetto al numero di reati commessi per 100.000 residenti (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf).

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

5. Il contesto interno

5.1. La Società e il Gruppo

L'esercizio della Casa da Gioco spetta per legge al Comune di Venezia a ciò autorizzato in base a specifiche normative del Ministero dell'Interno¹.

Inizialmente solo la sede del Lido era autorizzata all'esercizio del gioco di azzardo², successivamente, dopo apposito Decreto del Ministero degli Interni, anche la sede di Ca' Vendramin Calergi.³

Il Comune di Venezia negli anni ha avuto la gestione diretta della Casa da Gioco, ovvero l'ha delegata a società private come la Società Anonima Veneziana Imprese Artistiche Turistiche (SAVIAT) o la società per Sviluppo Turistico Italiano Lazzi Express" (S.T.I.L.E.). In questi casi Il Comune ha stipulato con queste società la convenzione per la concessione dell'esercizio dei giochi d'azzardo.

Nel 1995, il Comune di Venezia decise di costituire la Società per azioni Casinò Municipale di Venezia S.p.A.⁴, il cui oggetto sociale era "l'esercizio della Casa da Gioco di Venezia, nonché la realizzazione di iniziative culturali, turistiche promozionali, ricreative e ricettive direttamente o indirettamente connesse all'esercizio della Casa da Gioco" presso la sede del centro storico, Ca' Vendramin Calergi, e, fino all'anno 1999, e limitatamente al periodo estivo, anche presso il Palazzo del Casinò del Lido di Venezia.

La gestione della Casinò Municipale di Venezia S.p.A. è stata svolta nelle modalità indicate nella convenzione stipulata con il Comune di Venezia.


Nell'anno 1999, il Casinò di Venezia decise di chiudere la sede del Lido e di rispondere alle esigenze della clientela, inaugurando una nuova struttura a Ca' Noghera, vicino all'aeroporto, dove è stato dato ampio spazio ai nuovi giochi elettronici ed americani, in una dimensione moderna ed informale.

¹ Come da R.D.L. 16 luglio 1936 n. 1404, convertito nella Legge 14 gennaio 1937, n. 62; Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno Buffarini, 30.07.1936 XIV.

² Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno Buffarini, 31.05.1937 XV.

³ Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno Tambroni, 27.12.1957.

⁴ Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 22/55369 del 6/7 febbraio 1995 e n. 98/69680 del 26 giugno 1995.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Per meglio perseguire le proprie finalità, il Casinò di Venezia ha inoltre acquisito, nel corso degli anni, una serie di partecipazioni societarie e costituito alcune società di servizi.

Il Comune di Venezia⁵ ha approvato la riorganizzazione del Gruppo Casinò Municipale di Venezia S.p.a. con scissione del ramo d’azienda Gioco in una nuova Società denominata “Casino di Venezia Gioco S.p.A.”, società interamente di proprietà dalla società CMV S.p.A. che è società a sua volta controllata al 100% dal Comune di Venezia;

Il 1° ottobre 2012, per rispondere al nuovo indirizzo strategico, l’assemblea ordinaria e straordinaria del Casinò Municipale di Venezia S.p.A. ha dunque deliberato:


- La modifica della sua ragione sociale, che è diventata ‘CMV S.p.A.’ e dell’oggetto societario, in quanto la società si occupa della promozione e dello sviluppo di attività immobiliari e della assunzione e cessione di partecipazioni di società del Gruppo Casinò. Il capitale azionario è restato di proprietà del Comune di Venezia;
- La costituzione di una nuova società: la Casinò di Venezia Gioco S.p.A. (CDIVG S.p.A.) che si occupa dell’esercizio della Casa da Gioco, le cui azioni e gli immobili in cui viene svolta l’attività sono di proprietà della CMV;
- La cessione alla CDIVG delle partecipazioni nella società Casinò di Venezia Meeting & Dining Services S.r.l., società che cura i servizi di ristorazione nelle due sedi della Casa da Gioco di Venezia e a cui è stato trasferito il ramo d’azienda del Gioco Online.

Il Comune di Venezia ha stipulato con C.M.V. S.p.A. una nuova Convenzione per la definizione dei rapporti con il Comune.⁶ La Convenzione è oggetto di successivi Atti integrativi nel 2012, 2015, 2016, 2017, 2020.⁷

⁵ Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 23/04/2012

⁶ Delibera Consiglio Comunale n. 34 del 23 aprile 2012 – Convenzione n. 16538 del 26 giugno 2012 “Convenzione per la definizione dei rapporti tra Comune di Venezia e la “CMV S.P.A.

⁷ Atto integrativo Convenzione rep 16743 del 18 dicembre 2012, Atto integrativo Convenzione rep. 18219 del 14 maggio 2015, Atto integrativo Convenzione rep. 18647 del 29 gennaio 2016, Atto integrativo Convenzione rep. 19294 del 3 luglio 2017; Atto integrativo Convenzione rep. 20951 del 14 gennaio 2020; Atto integrativo Convenzione rep. 21357 del 24 agosto 2020.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Il 6 novembre 2019, come da obiettivo assegnato dal Comune di Venezia, è stato perfezionato l'atto di fusione mediante incorporazione della Casinò di Venezia Meeting & Dining Services S.r.l. nella Casinò di Venezia Gioco S.p.A. in conformità alle delibere assunte dalle rispettive assemblee in data 30 luglio 2019, ed è stato così definito l'attuale assetto del Gruppo Casinò.

Con atto del 2016⁸, la sede di Venezia è stata oggetto di cessione da CMV a CDVG.

Casinò di Venezia Gioco S.p.A. detiene il 5% del capitale sociale di Venis S.p.A.

CMV S.p.A. è soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Venezia.

Per un maggior dettaglio si rimanda allo schema societario e alle visure camerali disponibili presso la sede della Società.

5.2. Il Controllo da parte del Comune

Il Comune di Venezia nel 2005 ha emanato gli Indirizzi per il controllo sulle società controllate che sono effettuate mediante il Servizio Controllo Società Partecipate e Gestione Servizi Pubblici⁹.

Nel 2013 il Comune ha definito il Regolamento del sistema dei Controlli Interni nel quale è istituito il Comitato del Controllo analogo che è lo strumento del Comune per esercitare i poteri di indirizzo e controllo sulle attività amministrative e gestionali della Casa da Gioco nonché per indirizzare le scelte anche di tipo organizzativo e gestionale al fine di definire gli indirizzi strategici e i relativi obiettivi gestionali¹⁰.


Come previsto dal Decreto del Ministero degli Interni del 2013¹¹, il Comune di Venezia, nella persona del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, è destinatario dell'autorizzazione, restando

⁸ Verbale assembleare di conferimento di azienda 29.2.2016 Atto Notaio dr. Chiarottini. rep. 38166.

⁹ Indirizzi del Consiglio Comunale Società controllate 2005 3721 25.10.2005, seduta 03.05.2006.

¹⁰ Delibera Consiglio Comunale n.16 2013 del 28.02.2013 e Regolamento sul sistema dei controlli interni DCC n. 16 del 28.02.2013.

¹¹ Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno Alfano dell'11/12/2013.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

responsabile a tutti gli effetti di legge delle operazioni connesse con l'esercizio del gioco d'azzardo e del più rigoroso rispetto delle prescrizioni della legislazione penale.

Il Comune di Venezia nel 2013 (e poi nel 2017) ha deciso di rafforzare il sistema di vigilanza, controlli e ispezioni sulla gestione della Casa da Gioco al fine di garantirne l'esercizio con regolarità nel rispetto delle normative vigenti e dei principi di buona amministrazione¹². In particolare, sono state definite le attività del Servizio Ispettivo Comunale per la verifica del regolare esercizio della gestione della Casa da Gioco a tutela degli interessi del Comune di Venezia all'interno delle sedi del Casinò, e dell'Advisory Board finalizzato all'attuazione dell'esercizio di un pregnante controllo sull'Attività della Casa da Gioco per gli aspetti di carattere societario ed economico-finanziario.

La Prefettura di Venezia, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto del Ministero degli Interni ha istituito nel 2014 il Nucleo Tutela Casinò, composto da personale della Prefettura, Questura e della Guardia di Finanza, per dare assistenza al Comune di Venezia nell'espletamento delle attività di vigilanza, controllo e ispezione¹³.


Nel 2015 è stato approvato il Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie che prevede, in un'ottica di sinergia e di economie di scala finalizzata al contenimento dei costi, l'attuazione del Piano di integrazione delle strutture ICT delle società controllate volto all'allargamento dell'offerta dei servizi prestati da Venis S.p.A. anche ad altre società del Gruppo Città di Venezia¹⁴.

Inoltre, il Comune definisce il Documento Unico di Programmazione e il Piano delle Performance (PdP) dove indica gli obiettivi specifici, per un triennio o un biennio, sul complesso delle spese di

¹² Delibera Consiglio Comunale n. 435 del 30 agosto 2013 – Allegato "A" Disciplina del sistema di vigilanza, controlli ed ispezione sulla gestione della Casa da Gioco ai sensi della Convenzione che regola i rapporti tra Amministrazione Comunale, Casinò di Venezia Gioco s.p.a. e soggetto gestore. Successiva Delibera Consiglio Comunale n. 135 del 11 luglio 2017 – Revisione del sistema di vigilanza, controllo e ispezione del Comune di Venezia sulla gestione della Casinò di Venezia Gioco S.p.A. Allegato "A" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 11 luglio 2017. Disciplina del sistema di vigilanza, controlli ed ispezioni sulla gestione della Casa da Gioco ai sensi della Convenzione che regola i rapporti tra Amministrazione Comunale e Casinò di Venezia Gioco S.p.A.

¹³ Nucleo Tutela Casinò, Prefettura di Venezia, Prot. N. 166/GAB/2014 del 2 aprile 2014.

¹⁴ Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 165/2015 in data 31/3/2015 ai sensi dell'articolo 1 commi 611 e ss. della legge 190/2014.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

funzionamento, comprese quelle per il personale, delle società controllate e l'Atto di indirizzo in materia di reclutamento e gestione del personale delle società controllate.¹⁵

Infine, nel 2016 il Comune ha approvato il Codice di comportamento e il Protocollo di legalità in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza per la Casinò di Venezia Gioco, sotto la competenza della Direzione Finanziaria - Settore Controllo Società, Organismi Partecipati, Istituzioni, Fondazioni ed Enti Esterni¹⁶.

5.3. L'organizzazione aziendale

Dal punto di vista societario Casinò adotta un sistema di amministrazione tradizionale.

Per l'esercizio di specifiche attività sono stati conferiti poteri mediante rilascio di procure risultanti dalla Visura della Società ed è stata altresì conferita delega di funzioni ai sensi della normativa antinfortunistica (art. 16 del d.lgs. 81/2008).


Alcune funzioni di Casinò, anche mediante personale distaccato, svolgono attività per CMV sulla base di contratti di service.

Sono le funzioni:

- ✓ Legale;
- ✓ Personale, Risorse Umane e Amministrazione del personale;
- ✓ Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione, Cassa centrale, Conta e Reintegri;
- ✓ Compliance;
- ✓ Servizi tecnici;
- ✓ Comunicazione Istituzionale, Ufficio stampa e Affari Istituzionali;

¹⁵ Con Delibera del Consiglio Comunale n. 73 del 2016, vedi DUP 2017-2020 ATTO DI INDIRIZZO IN MATERIA DI VINCOLI ASSUNZIONALI per il periodo 2017 e prima metà 2018 oppure DUP 2017-2020 Obiettivi spese funzionamento società per gli anni 2017, 2018 e 2019. Vedi DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) Sezione Strategica 2021/2025 Sezione Operativa 2021/2023. Vedi PIANO DELLA PERFORMANCE (PdP) 2021-2023 Assegnazione Obiettivi ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 10 del D.Lgs. 150/09.

¹⁶ Delibera di Giunta 444 del 2016 Codice di comportamento e Protocollo Legalità e All. 1 Codice di comportamento.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- ✓ Acquisti;
- ✓ Sistemi Informativi;
- ✓ Segreteria di Direzione.

5.4. La Governance

5.4.1. L'Assemblea

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto. L'Assemblea ordinaria delibera, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di nomina degli amministratori da parte del Sindaco del Comune di Venezia, sulle materie di cui agli articoli da 2363 a 2379 del Codice civile.

L'Assemblea è costituita dall'azionista unico (CMV), rappresentato dall'Amministratore del Socio unico o suo delegato.

5.4.2. L'organo amministrativo


Secondo le previsioni di Statuto, l'amministrazione è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. Al Presidente compete la legale rappresentanza.

5.4.3. Il controllo amministrativo

Il controllo amministrativo è affidato al Collegio Sindacale che si compone di 5 membri (Presidente e due Sindaci effettivi oltre due Sindaci supplenti) e dura in carica tre anni.

5.4.4. Il controllo contabile

Il controllo contabile è affidato alla Società di revisione: Deloitte & Touche S.p.A. fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2023.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

6. L'organigramma aziendale

In base alle previsioni di Statuto è nominato un Direttore Generale, procuratore munito di poteri gestori e di rappresentanza, con ampia autonomia di spesa.¹⁷

L'assetto organizzativo di Casinò, anche a seguito dell'operazione straordinaria di fusione per incorporazione della Società Casinò di Venezia Meeting & Dining Services S.r.l., ha raggiunto il completamento con l'approvazione del nuovo organigramma, in vigore dal 7 ottobre 2021.

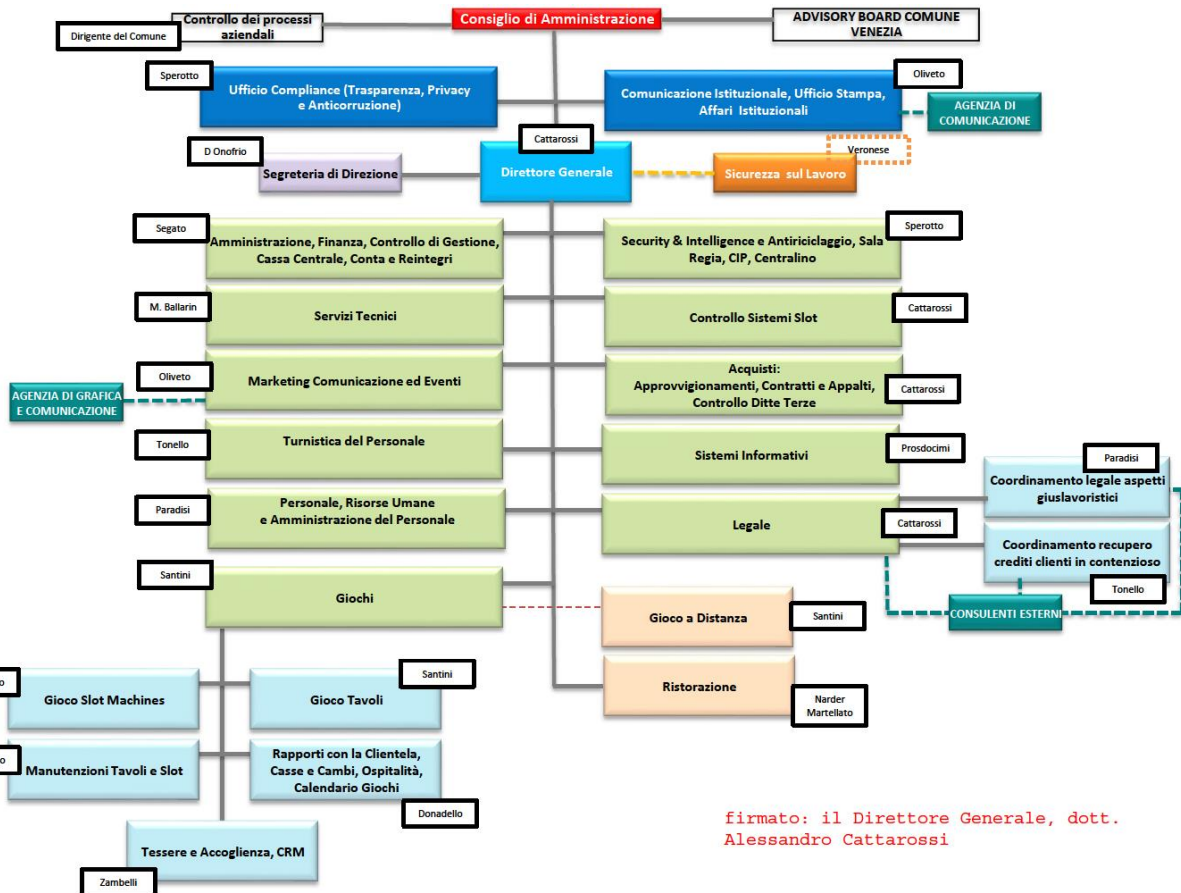
L'assetto organizzativo, ripartito nei Settori Giochi e Ristorazione è così declinato:

- ✓ Aree (che al loro interno hanno più Uffici e Reparti e che fanno capo ad un Responsabile)
- ✓ Uffici e Reparti (all'interno dei quali vengono svolte mansioni simili e che fanno capo a un Responsabile)

Ogni Area, Ufficio e Reparto, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, è tenuto a:

- ✓ Assicurare il rispetto della Convenzione con il Comune di Venezia;
- ✓ Assicurare il rispetto degli obblighi di legge;
- ✓ Pianificare e rendicontare il proprio budget;
- ✓ Rispettare il piano strategico aziendale;
- ✓ Verificare e dare il benestare al pagamento delle fatture (laddove unità richiedente), secondo i limiti e le modalità previste nella gestione degli acquisti.

¹⁷ Procura del Notaio Ausilio 8 febbraio 2021 Repertorio n. 42558, Raccolta n. 15827.



In vigore dal 7 ottobre 2021

Segue la descrizione dei ruoli e delle responsabilità del personale appartenente alle diverse Aree.


6.1. Ruoli e responsabilità

6.1.1. Direttore Generale

Il Direttore generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

È procuratore della Società munito di poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Le sue principali aree di responsabilità ineriscono l'attuazione nei settori Gioco e Ristorazione:

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

delle linee generali: organizzare, vigilare e sovrintendere alle attività della Società in tutte le Aree, gli Uffici e i Reparti, vigilando affinché le attività si svolgano in conformità alla Legge, al codice etico, al Modello, al Piano e nel pieno rispetto delle normative e regolamenti vigenti e conformemente agli indirizzi generali impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dall’Azionista;

delle linee esecutive: condurre operativamente le Aree, gli Uffici e i Reparti aziendali nell’ambito e nei limiti dei piani pluriennali e dei budget annuali approvati dal Consiglio di Amministrazione;

delle linee organizzative: dirigere il personale afferente alle Aree, agli Uffici e ai Reparti aziendali, vigilando e sorvegliando affinché i responsabili delle singole Aree, degli Uffici e dei Reparti conducano operativamente le strutture loro assegnate nell’ambito e nei limiti dei piani pluriennali e dei budget annuali approvati dal Consiglio di Amministrazione e che gli stessi organizzino e dirigano il relativo personale.

Il Direttore Generale ricopre *ad interim* le funzioni di Responsabile Area Acquisti e Legale.


6.1.2. Segreteria di Direzione

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Svolgere le attività di segreteria della Direzione Generale e dell’Area Giochi (nello specifico, del Reparto Gioco Tavoli e Gioco Slot Machines).
- Fornire assistenza all’Organo Amministrativo e al Collegio dei Sindaci di CMV e Casinò
- Svolgere attività di raccordo tra le diverse Aree
- Inviare comunicazioni alle OO.SS.
- Predisporre e gestire il budget della Direzione Generale

Funzioni:

- Gestire il protocollo della posta in entrata e in uscita.
- Gestire la corrispondenza tra le due unità locali.
- Curare l’affrancatura della posta e archiviare le relative ricevute.
- Convocare incontri e Riunioni con la Direzione Generale e il CDA.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Gestire i rapporti con segreterie istituzionali (Comune, Provincia, Regione, etc.).
- Gestire i servizi con le autovetture Aziendali.
- Gestire le trasferte della Dirigenza e, all'occorrenza, dei dipendenti.
- Raccogliere le richieste di sale per riunioni o eventi avanzate dai vari Uffici.
- Raccogliere le richieste di prenotazioni alberghiere avanzate dalle varie Aree e comunicarle all'ufficio Ospitalità.
- Curare la preparazione dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee delle Società (logistica, preparazione sale, preparazione documentazione etc.).
- Curare la regolare tenuta dei libri verbali dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee dei soci.
- Tenere l'archivio delle disposizioni di servizio (numerazione e catalogazione).
- Distribuire ai vari settori di competenza la documentazione relativa agli incassi del Casinò predisposti dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione Cassa centrale.
- Gestire l'invio e l'archiviazione della corrispondenza con le OO.SS.
- Coordinare la gestione dei fattorini per i servizi di competenza.
- Gestire corrispondenza con i clienti.

6.1.3. Sicurezza sul lavoro e qualità

Al Responsabile della Sicurezza sul lavoro e qualità è conferita procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:


- Individuare i fattori di rischio e valutare i rischi.
- Definire le misure preventive e protettive.
- Attuare la prevenzione Incendi.
- Elaborare i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori.
- Controllare l'attuazione delle misure di sicurezza.
- Garantire l'attuazione normativa vigente e far recepire all'organizzazione le nuove normative.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Garantire la conformità del sistema aziendale di sicurezza adottato nell'ambito della Ristorazione allo standard ISO 45001.
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.

Funzioni:

- Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed individuare delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.
- Elaborare il piano della sicurezza e delle procedure di lavoro per attività potenzialmente a rischio.
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e la relativa relazione di valutazione dei rischi sulla sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i sistemi di controllo di tali misure.
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Partecipare alle riunioni sulla sicurezza con il Datore di lavoro o i suoi rappresentanti, il Medico competente ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza.
- Predisporre i necessari programmi d'informazione e formazione dei lavoratori su:
 - Rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'azienda in generale;
 - Misure e attività di prevenzione e protezione adottate;
 - Rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta;
 - Normative di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali in materia;
 - Pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - Procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Programmare le "prove di evacuazione degli immobili in caso di incendio" e sovrintendere alle stesse.
- Fare consulenza a responsabili e preposti in materia di sicurezza.
- Fare consulenza e controllare le procedure di smaltimento di rifiuti pericolosi e/o speciali.
- Rendere noti:
 - i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
 - i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione e di pronto soccorso.

Funzioni di Sistema Qualità del Settore Ristorazione


- Garantire la corretta applicazione dei principi del Sistema per la gestione della Qualità secondo le norme ISO 9001.

6.1.4. Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, cassa centrale, Conta e Reintegri

Al Responsabile dell'Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, cassa centrale, Conta e Reintegri è conferita procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:


- Gestione finanziaria dell'Azienda: rapporti con le banche.
- Gestire la contabilità generale della società e della controllante.
- Predisporre le bozze del bilancio annuale e infrannuale della società e della controllante da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- Effettuare la contabilizzazione e rendicontazione degli introiti di gioco.
- Determinare l'imposta SIAE per conto del soggetto passivo Comune di Venezia.
- Gestire le attività di conta e reintegri Ca' Noghera.
- Gestire le attività di conta biglietti Ca' Vendramin.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Gestire la cassa centrale delle sedi.
- Gestire dal punto di vista contabile l'attività on line (gioco a distanza).
- Gestire contabilmente i punti vendita della ristorazione all'interno delle sedi (bar, ristorante, pizzeria e banqueting) e all'esterno (bar, ristorante, caffetterie e catering).
- Gestire i rapporti con la Agenzia delle Entrate e con la Guardia di Finanza in caso di visite ispettive o accertamenti.
- Gestire la contabilità dei magazzini sulla base dei report delle Aree competenti (per esempio magazzino slot, magazzino marketing, magazzini Marcon, magazzini e depositi ristorazione, etc.)
- Gestire operazioni infragruppo e operazioni straordinarie (ad esempio acquisizione/ cessione di aziende/ rami d'azienda)
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.

Funzioni Amministrazione (Contabilità, Fisco)


- Gestire la contabilità generale, gli adempimenti periodici civilistici e fiscali, l'aggiornamento dei libri contabili e del libro soci della Società e della controllante e curare la redazione dei bilanci aziendali, dei bilanci della Società e della controllante e del bilancio consolidato.
- Curare l'aggiornamento di tutti i libri sociali della Società e della controllante.
- Curare gli adempimenti contabili e fiscali inerenti alla corretta applicazione della Convenzione con il Comune di Venezia.
- Gestire i rapporti di ordinaria amministrazione con gli Uffici corrispondenti del Comune di Venezia.
- Gestire i pagamenti delle polizze assicurative.
- Effettuare rapporti periodici sulla situazione economica e finanziaria della Società e della controllante per gli organi societari e la Direzione Generale.
- Gestire i rapporti ordinari con gli Enti ed Amministrazioni Pubbliche connessi agli adempimenti contabili.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Gestire l'operatività quotidiana con il sistema creditizio, controllando l'andamento del circolante della Società al fine di attivare le azioni per allineare gli scostamenti negativi.
- Gestire sul sistema informatico l'aggiornamento quotidiano delle posizioni "insoluti" relative ai crediti di gioco, trasmettendo le risultanze all'Ufficio cambi.
- Curare ed aggiornare l'inventario dei cespiti aziendali.
- Curare i rapporti con i consulenti in ambito contabile e fiscale, con gli organi di controllo ed il consulente legale per le pratiche relative ai crediti verso i clienti in coordinamento con il Quadro aziendale responsabile della Gestione cambi.
- Dare assistenza allo studio di consulenza per provvedere alla elaborazione delle dichiarazioni dei redditi.
- Assicurare che la contabilizzazione, la tenuta, il pagamento delle fatture ai fornitori avvenga nel rispetto delle procedure vigenti e degli indirizzi di politica finanziaria approvati dalla Direzione Generale.
- Assicurare che l'emissione, la contabilizzazione, la tenuta delle fatture di vendita ai clienti commerciali del Settore Ristorazione avvenga nel rispetto delle procedure vigenti e degli indirizzi di politica finanziaria approvati dalla Direzione Generale.
- Negoziare con gli Istituti di Credito e di Servizi Interbancari, in accordo con la Direzione Generale, le condizioni economiche per tutte le operazioni bancarie per la gestione della liquidità temporanea.
- Monitorare gli aggiornamenti normativi in ambito fiscale.
- Gestire e monitorare il calendario fiscale.
- Gestire le attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette.
- Gestire la compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni.

Funzioni Finanza

- Analizzare e studiare le problematiche relative al reperimento dei mezzi finanziari ordinari e straordinari.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Intrattenere e gestire i rapporti con gli Istituti di Credito per le strategie di gestione ordinaria e straordinaria del credito e per l'individuazione delle condizioni di affidamento.
- Curare o sovrintendere alla stesura, sulla base degli indirizzi della Direzione Generale, dei contratti di mutuo e finanziamento.
- Curare il monitoraggio sui finanziamenti stipulati.
- Predisporre la relazione periodica circa l'andamento della liquidità (saldi banche).

Funzioni Cassa Centrale


- Effettuare la quadratura delle transazioni avvenute in sala tramite qualsiasi postazione (cambi, casse, etc.) e mezzo (pos, valuta, assegni, etc.).
- Richiedere approvvigionamento contante.
- Gestire la liquidità di cassa centrale.
- Gestire la riserva di gettoni di valore in corso.
- Gestire l'emissione di assegni di pagamento vincite di gioco.

Funzioni Conta e reintegri Ca' Noghera

- Gestire le attività di conta biglietti della sede di Ca' Noghera.
- Assicurare, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza antirapina, il rispetto delle procedure che garantiscono la corretta contabilizzazione e la sicurezza nelle operazioni di conta dei valori aziendali e nella successiva consegna ai responsabili del trasporto.
- Garantire la celere e sicura comunicazione dei dati ai diversi settori aziendali interessati ed alla Direzione Generale.
- Provvedere alla contazione dei gettoni ai tavoli.
- Gestire il controllo ed i reintegri alle casse amministrative di sala.

Funzioni Conta biglietti a Venezia

- Gestire le attività di conta biglietti della sede di Venezia.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Assicurare, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza antirapina, il rispetto delle procedure che garantiscono la corretta contabilizzazione e la sicurezza nelle operazioni di conta dei valori aziendali e nella successiva consegna ai responsabili del trasporto.
- Garantire la celere e sicura comunicazione dei dati ai diversi settori aziendali interessati ed alla Direzione Generale.

Funzioni Controllo Gestione


- Relazionare al Responsabile di Area sui risultati dell'attività di controllo.
- Coadiuvare le Aree Aziendali nella formulazione dei budget di settore.
- Predisporre il bilancio preventivo annuale e pluriennale della Società.
- Presentare alla Direzione Generale una relazione periodica mensile sull'andamento della gestione e gli scostamenti fra bilancio previsionale e consuntivo di periodo.
- Provvedere ad elaborare analisi critiche periodiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente, inerenti all'andamento degli incassi complessivi, degli incassi per sede, dei flussi dei clienti e dell'andamento dei singoli giochi, sia del Casinò di Venezia, sia di comparazione con le altre Case da Gioco nazionali.
- Gestire il budget di propria competenza.

6.1.5. Security & intelligence, e Antiriciclaggio, Sala Regia, CIP, Centralino

Al Responsabile Security & intelligence, e Antiriciclaggio, Sala Regia, CIP, Centralino è conferita procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Gestire la vigilanza armata esterna antirapina (coordinamento e monitoraggio).
- Gestire la sicurezza interna alle sale (per clienti e personale).
- Gestire il controllo Ingresso Personale (tutela e sicurezza) e Centralino.
- Gestire la Sala Controllo Audiovisivi
- Curare gli adempimenti in materia di Antiriciclaggio

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.

Funzioni:

- Curare tutti gli aspetti di sicurezza concernenti il Casinò di Venezia Gioco S.p.A. attuando quanto prescrive il Piano di Sicurezza, facendo in modo che l'attività si svolga nel massimo ordine e sia tutelato il patrimonio aziendale.
- Coordinare l'attività di sorveglianza armata antirapina, l'attività di security all'interno delle sale e, in collaborazione con i responsabili preposti alla conta, l'attività di contabilizzazione e trasporto valori.
- Curare i rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con il Servizio Ispettivo Comunale.
- Sottoporre a periodiche revisioni gli apparati di sicurezza, relazionando sulla loro efficienza alla Direzione Generale.
- Sovrintendere all'attività del controllo ingresso personale ed al servizio di guardiania.
- Coadiuvare le attività di primo soccorso e di prevenzione incendi proprie dell'RSPP.
- Assicurare il continuo controllo delle operazioni nelle diverse aree o attività sottoposte al sistema di controllo audiovisivo.
- Segnalare ogni anomalia riscontrata, secondo le disposizioni del Regolamento degli audiovisivi vigente.
- Gestire il sistema di video sorveglianza dei tavoli e slot.
- Assicurare il rispetto del regolamento audiovisivi.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.
- Garantire l'adeguamento dei sistemi gestionali aziendali per l'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 231/2007 e la loro attuazione predisponendo misure organizzative e procedurali.

6.1.6. Servizi Tecnici

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>


- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Società.
- Gestire la manutenzione degli impianti delle sedi.
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.

Funzioni di progettazione

- Predisporre la documentazione progettuale di massima necessaria all'adeguamento ed al potenziamento delle sedi.
- Proporre alla Direzione Generale l'affidamento di incarichi professionali specifici del settore e/o di consulenza per il settore di competenza.
- Provvedere alla elaborazione delle pianificazioni di massima e degli studi di fattibilità inerenti ai progetti di sviluppo territoriale dell'azienda secondo gli indirizzi della Direzione Generale.
- Progettare il lay-out non di gioco in collaborazione con gli uffici interessati.

Funzioni di manutenzione edilizia, manutenzione ordinaria delle due sedi della Casa da Gioco

- Assicurare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Provvedere a tutte le procedure di assegnazione dei lavori e dei servizi di manutenzione edilizia.
- Assicurare gli interventi sulle strutture edilizie.
- Svolgere attività di progettazione, direzione lavori e controlli sui lavori di edilizia.
- Provvedere all'ottenimento dei permessi edilizi ed igienico sanitari collegati all'attività edilizia ed impiantistica.
- Attuare gli interventi tecnici previsti dalle norme di sicurezza e dal Piano dei Rischi anche su indicazione del Delegato per la Sicurezza.
- Individuare e porre in atto ogni procedura valida per l'ottimizzazione dei consumi (gas, acqua, energia elettrica, smaltimento rifiuti, etc.).
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

6.1.6.1. Mobility Manager

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Redazione e aggiornamento del “Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro – PSCL”
- Implementazione delle iniziative previste dal Piano.

6.1.7. Controllo Sistemi Slot

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Misurare le prestazioni di gioco e individuare correttivi.
- Supportare le diverse funzioni nella definizione del business plan per progetti di investimento ordinari e straordinari.
- Garantire la corretta gestione degli acquisti.

Funzioni Pianificazione, On line slot


- Valutare la fattibilità di nuove idee di gioco.
- Predisporre piani di misurazione delle performance.
- Proporre eventuali correttivi.
- Proporre le necessarie misure correttive e le procedure per il controllo dell’andamento della spesa.
- Prelevare i dati dalle slot off-line.
- Elaborare report per la Direzione Generale.

Funzioni Amministrazione e Controllo

- Assicurare il controllo su tutte le operazioni effettuate nelle sale slot durante l’apertura delle stesse alla clientela.
- Effettuare l’*accounting* delle operazioni.

6.1.8. Marketing, Comunicazione ed Eventi


Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Definire le strategie di promozione del segmento cliente non conosciuto in linea con le scelte strategiche aziendali.
- Promuovere con il Coordinatore Giochi ogni possibile iniziativa finalizzata a garantire la *customer satisfaction* del segmento di riferimento.
- Fornire supporto ai vertici aziendali alla definizione del piano di comunicazione e immagine aziendale.
- Cooperare con l'Area Tecnica nell'ambito degli allestimenti e del *restyling* delle sedi.
- Attuare in base agli indirizzi dei vertici aziendali le azioni mirate alla comunicazione esterna dell'Azienda nei confronti della stampa, delle Istituzioni e dell'opinione pubblica in generale.
- In sinergia con gli altri reparti e uffici, ove necessario gestire i *gadget* e *benefit* aziendali per il segmento cliente *mass*.
- Gestire i marchi registrati in collaborazione con l'Ufficio Legale e con la Direzione Generale.
- Pianificare e gestire il *budget* di propria competenza.

Funzioni di Comunicazione, Immagine e Stampa

- Mettere in opera il piano di comunicazione dell'immagine della casa da gioco.
- Definire le strategie di comunicazione di prodotto, promozione, ospitalità del segmento di clientela di riferimento e darvi attuazione in base alle direttive della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione.
- Definire e gestire le iniziative promozionali dell'azienda, quali, a titolo esemplificativo, appuntamenti di gioco, eventi *vip* e *mass*, convegni, fiere e tutte le attività legate alla Ristorazione in stretta relazione con le strategie di comunicazione.
- Informare la clientela (informazioni generali sui servizi, sui giochi, su promozioni e manifestazioni in genere).
- Definire e gestire la comunicazione attraverso il sito *internet* aziendale e i *social network*.
- Gestire Radio "in store" (diffusione musica, messaggi promozionali e informazioni).
- Gestire le pratiche SIAE e SCF in relazione ai televisori interni e alla filodiffusione e per eventi d'intrattenimento alla clientela.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Gestire operativamente le informazioni e gli aggiornamenti sui siti Internet e “app” aziendali
- Gestire operativamente le comunicazioni verso l’esterno dell’azienda (socio, Comune, Città Metropolitana, Istituzioni) relative al settore di competenza.
- Monitorare lo stato delle iniziative per organizzare la comunicazione verso l’esterno.
- Supervisionare e gestire la rassegna stampa rapportandosi con il fornitore esterno del servizio.
- Fornire supporto alle altre funzioni nella redazione dei prodotti di grafica e di comunicazione pubblicitaria necessari alle attività di promozione.
- Gestire i reclami dei clienti e in generale le comunicazioni o richieste pervenute tramite le caselle di posta info@casinovenetia.it e marketing@casinovenetia.it nonché il canale digitale collegato al sito (ContactUs) o il *social network* FaceBook, smistandoli alle funzioni competenti e collaborando all’eventuale risposta.


6.1.9. Acquisti: approvvigionamenti, contratti e appalti, controllo ditte terze

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Definire il budget e il piano economico patrimoniale e finanziario pluriennale.
- Garantire la corretta gestione degli acquisti.

Funzioni Acquisti

- Provvedere alla definizione dei fabbisogni di beni e servizi ausiliari alla gestione dell’Azienda quali ad esempio pulizia, mensa e trasporti (rimangono esclusi i servizi specificamente attribuiti ad altri uffici quali manutenzione impianti e gestione sicurezza).
- Provvedere, su richiesta dei diversi servizi aziendali, alle procedure di acquisto di beni necessari al funzionamento dei diversi settori compresi gli omaggi per i clienti.
- Provvedere, secondo le direttive del Direttore Generale, alla negoziazione con alberghi e ristoranti delle condizioni di fornitura dell’ospitalità alla clientela.


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Provvedere alla stesura ed alla definizione dei contratti con le ditte esterne per la fornitura dei servizi richiesti dai vari clienti interni.
- Liquidare le fatture di competenza, secondo quanto previsto dal manuale acquisti e trasmetterle all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Gestire la vendita degli spazi pubblicitari interni.
- Provvedere al ricevimento, all'immagazzinamento ed alla distribuzione alle diverse aree aziendali dei beni economici e di consumo.
- Provvedere all'inventariazione dei beni aziendali acquistati per conto del proprio ufficio.
- Provvedere alla sorveglianza sul servizio fornito da ditte terze che rientrano nella propria sfera di competenza come: pulizie, servizi navetta etc.
- Gestire le richieste di servizi di piccolo facchinaggio avanzate dai vari uffici con l'inoltro di buoni d'Ordine.
- Gestire il budget di propria competenza.

6.1.10. Turnistica del Personale (Giochi)

Funzioni:

- Predisporre la turnistica giornaliera e mensile del personale.
- Procedere alla verifica quotidiana dell'organico.
- Gestire le ferie e la relativa programmazione.
- Acquisire certificazioni di assenza del personale e inoltrarle all'Amministrazione del Personale.
- Controllare e gestire disposizioni di legge, contrattuali e derivanti da accordi sindacato-Azienda in materia di personale.
- Estrapolare giornate individuali relative allo svolgimento di mansioni superiori ed inoltrare le medesime all'Ufficio Amministrazione del Personale.
- Svolgere attività di studio/progettazione di articolazioni di turni in base a precise richieste della Direzione Generale e del responsabile di Area in funzione di ipotetici scenari aziendali o di modifiche funzionali di determinati reparti.
- Predisporre mensilmente e giornalmente le necessità di organico nelle due sedi aziendali.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Ricepire ed attuare le direttive impartite dal responsabile dell'Area.
- Gestire le richieste del personale (cambi turno, ferie extra, etc.).
- Segnalare all'Ufficio Personale comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in relazione alle norme contrattuali.
- Predisporre procedure automatizzate attraverso l'utilizzo di nuovi software e di Office Automation.
- Svolgere attività di supporto telefonico ai dipendenti relativamente turnistica o per adempimenti burocratici.
- Effettuare controlli e quadrature mensili.
- Gestire presenze/assenze del Personale in base alle timbrature rilevate, inserire giustificativi a intera giornata o a ore.
- Generare le voci variabili stipendiali scaturite dalla chiusura del mese per l'inoltro all'Ufficio Amministrazione del Personale ai fini della produzione del cedolino paghe.


6.1.11. Sistemi Informativi

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Gestire le attività dei Sistemi Informativi.

Funzioni Sistemi informativi

- Gestire i sistemi informativi aziendali e le reti dati.
- Attuare la manutenzione, sostituzione e implementazione delle apparecchiature informatiche in utilizzo in entrambe le sedi.
- Fornire supporto specialistico a tutte le aree, anche, in via provvisoria, e all'Area Giochi per il sistema di gestione del gioco tavoli.
- Elaborare il software per i servizi aziendali.
- Provvedere alla manutenzione, direttamente e/o tramite ditte terze, dei sistemi e delle reti dati.
- Collaborare con le Aree aziendali allo studio ed allo sviluppo di progetti di automazione.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Gestire la rete telefonica fissa aziendale.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.

6.1.12. Personale, Risorse Umane e Amministrazione del personale


Al Responsabile dell'Area Personale, Risorse Umane e Amministrazione del personale è conferita procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Assicurare il rispetto del disposto del contratto di lavoro aziendale dei dipendenti del Casinò di Venezia del Settore Gioco (10/12/2019), del CCNL Pubblici Esercizi quanto agli addetti del Settore Ristorazione e Area Gioco a Distanza nonché degli accordi sindacali integrativi e definire le proposte di ottimizzazione dei contratti di lavoro.
- Gestire le relazioni sindacali.
- Gestire le risorse umane (dalla selezione alla progressione di carriera e le modifiche contrattuali), ivi incluse quelle appartenenti alle Categorie Protette e al Personale extra e a chiamata per le esigenze specifiche del Settore Ristorazione.
- Sviluppare e aggiornare la struttura organizzativa, redigendo e aggiornando le schede funzione.
- Rappresentare la Società nelle controversie di lavoro con potere di conciliare e transigere.
- Predisporre, in collaborazione con Aree, Uffici e Reparti interessati, l'emissione o la modifica degli ordini di servizio.
- Predisporre e gestire il budget dell'Area.

Funzioni Sviluppo organizzativo – Selezione e formazione

- Elaborare i progetti di riorganizzazione aziendale.
- Collaborare con le Aree, gli Uffici e i Reparti aziendali per la definizione dei progetti formativi e per la gestione dei corsi di addestramento e formazione.
- Curare la comunicazione con il personale.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Predisporre il piano di formazione del personale e gli eventuali aggiornamenti.
- Progettare e gestire i corsi di formazione correlati ai progetti di sviluppo organizzativo.
- Gestire la ricerca del personale sia interna che esterna provvedendo alla selezione in stretto coordinamento con la Direzione Generale e con le Aree di riferimento (ad esclusione dei Dirigenti).

Funzioni Organizzazione del lavoro

- Effettuare gli inquadramenti contrattuali.
- Gestire le procedure disciplinari.
- Rapportarsi con il Servizio di Protezione e Prevenzione e con il Medico competente.

Funzioni Amministrazione del personale

- Predisporre le lettere di assunzione e licenziamenti del personale.
- Provvedere alla elaborazione degli stipendi e relativi pagamenti e adempimenti fiscali.
- Gestire il ricorso agli “ammortizzatori sociali” e le relative pratiche.
- Provvedere alla elaborazione dei contributi e relativi versamenti e adempimenti contributivi.
- Provvedere alla tenuta dei fascicoli del personale aziendale e a tutte le incombenze amministrative conseguenti.
- Verificare il possesso e la validità dei permessi di soggiorno del Personale extracomunitario.
- Tenere la contabilità analitica del personale formulando i report per gli Organi Aziendali.
- Gestione del rilevamento delle presenze limitatamente al Personale del Settore Ristorazione (incluso il Personale extra e a chiamata).
- Provvedere alla elaborazione delle dichiarazioni annuali e mensili.
- Gestire gli aspetti amministrativi correlati agli infortuni sul lavoro.
- Gestire e aggiornare il libro degli infortuni.
- Verificare i cambiamenti della normativa sulla gestione del personale.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

6.1.13. Legale

Al Coordinatore Legale degli aspetti Giuslavoristici che vedano coinvolta la Società è conferita inoltre procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.


Al Coordinatore Recupero Crediti Clienti in Contenzioso è conferita procura con i poteri di rappresentanza risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Curare i rapporti con legali esterni gestendo l'avanzamento e l'*up-dating* sui livelli di rischio e tenere lo scadenziario di tutte le cause, in collaborazione con Ufficio Personale per le cause giuslavoriste.
- Predisporre, per il CdA e per il Collegio Sindacale, la relazione periodica, a cadenza annuale, ma oggetto di aggiornamento trimestrale, sulle cause pendenti per le valutazioni relative all'opportunità di accantonamento di fondi rischi a bilancio.
- Predisporre, coordinandosi con i consulenti esterni, varie tipologie di contratto per l'Azienda supportando le varie Aree e Uffici.
- Con il supporto di consulenti esterni, acquisire atti (pareri giuridici, tracce per scritti difensivi, etc.) di propria iniziativa o su richiesta delle Aree, degli Uffici e dei Reparti, della Direzione Generale, della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione.
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.

Funzioni:

- Ricevere, vagliare la pertinenza, firmare per ricevuta se necessario, far protocollare e archiviare gli originali dei documenti legali (atti processuali, pareri, interpretazioni normative ed applicazioni, corrispondenza con gli uffici legali).
- Seguire l'agenda delle udienze ed informare per tempo Aree, Uffici e Reparti coinvolti.
- Curare l'aggiornamento dello stato del contenzioso di tutte le vertenze in corso.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Rapportarsi al Responsabile Amministrativo e alle Aree, agli Uffici e ai Reparti di volta in volta interessati, in relazione alla determinazione ed all'aggiornamento dei fondi da prevedersi per i rischi connessi al contenzioso.
- Informare i Responsabili di Area, Ufficio e di Reparto interessati in merito alle nuove vertenze o agli sviluppi delle stesse e trasmettere copia dei relativi documenti.
- Raccogliere le informazioni necessarie e fungere da interfaccia fra i Responsabili aziendali e gli Studi Legali.
- Fornire ai Responsabili di Area, di Ufficio e di Reparto interessati segnalazioni delle novità più rilevanti in materia di Norme e Disposizioni di Legge.
- Provvedere, in coordinamento con i consulenti legali, alla trasmissione agli stessi dei documenti per il deposito degli atti, curando l'aggiornamento dell'archivio aziendale.
- Curare e organizzare le riunioni con i legali esterni ed i consulenti, di propria iniziativa e su impulso del Presidente e/o del Direttore Generale.
- Curare i rapporti e la corrispondenza con Enti pubblici o privati (Banche, Assicurazioni etc.) e, più in generale, con ogni altro Soggetto, da parte del quale, in conseguenza dell'andamento del contenzioso, la Società attenda l'emanazione di provvedimenti ad essa favorevoli o anche solo risposte di chiarimento.

6.1.14. Giochi

Al Coordinatore Giochi è conferita procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:


- Tutte le aree afferenti al business.
- Raggiungere il Budget di incassi e rispettare il Budget di spesa.
- Organizzare le attività di gioco.
- Garantire la regolarità/sicurezza dei giochi.
- Garantire la soddisfazione dei clienti nelle attività di gioco.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Definire e proporre al Direttore Generale i piani di sviluppo del gioco.
- Garantire l'interfaccia e la comunicazione con le Aree collegate per le attività di gioco.
- Garantire il corretto funzionamento delle attrezzature di gioco.
- Gestire tutti gli aspetti correlati al cliente top target conosciuto.
- Gestire tutti gli aspetti correlati al cliente non conosciuto.
- Gestire le inibizioni all'accesso dei clienti indesiderati.
- Gestire il Gioco a Distanza.

Funzioni principali:

- Gestire l'attività di gioco nelle due sedi aziendali assicurandone la regolarità e la qualità del servizio.
- Gestire i giochi da tavolo tradizionali e americani: *Roulettes Francesi, Fair Roulettes, Midi 30/40, Punto Banco, Black Jack, Chemin de Fer, Caribbean Stud Poker e Texas Hold'em Poker.*
- Gestire i giochi elettronici operativi presso la Casa da Gioco.
- Gestire le casse amministrative e *slot*, vigilando sul rispetto delle procedure, dei regolamenti interni e della normativa di riferimento.
- Gestire le operazioni di prelievo dei *bill acceptor*, di trasporto delle banconote, garantendo la sicurezza nelle operazioni di verifica e ripristino delle casse slot.
- Attivare le procedure di sorveglianza necessarie a garantire il regolare adempimento, per i settori di competenza, delle vigenti normative, del disposto convenzionale con il Comune di Venezia, dei regolamenti interni, assicurando la corretta gestione dei rapporti con il S.I.C.
- Definire il parco macchine giochi elettronici, curandone l'offerta di gioco e l'aggiornamento, definendo le migliori soluzioni di approvvigionamento, di attivazione e di *lay-out* delle sale nell'ambito degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto del budget di spesa del settore.
- Definire e curare l'*up-dating* tecnologico e funzionale e il corretto funzionamento delle attrezzature di supporto al gioco tradizionale ed elettronico (a titolo esemplificativo e non

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


esaustivo: verifica periodica del corretto funzionamento dei cilindri delle roulette, verifica quotidiana dei mazzi di carte, etc.).

- Fornire al Direttore Generale, in collaborazione con l'Area Amministrazione, Finanza e controllo e con gli Acquisti proposte per la definizione del budget di spesa e delle previsioni di incasso per i settori di competenza.
- Progettare e proporre al Direttore Generale i piani di sviluppo e la definizione dei lay-out delle sale per l'ottimizzazione della produttività.
- Analizzare l'andamento del mercato di riferimento.
- Sovrintendere all'organizzazione del lavoro per assicurare la visione generale sul reparto e le conseguenti economie di scala per ottimizzare il rapporto efficienza/produttività sempre nell'ottica dell'elevato standard di servizio alla clientela.
- Gestire il personale dei reparti di competenza, nel rispetto dei vincoli contrattuali e delle normative di legge, garantendo il rispetto delle procedure, l'ottimizzazione della resa dei servizi, l'efficienza e il buon nome della casa da gioco.
- Progettare lay-out di gioco in collaborazione con gli uffici interessati.
- Gestire la corrispondenza con i clienti nel solo ambito delle riammissioni ed inibizioni della Casa da Gioco e curare l'archivio nonché l'invio del resoconto mensile agli uffici competenti.
- Reintegrare la dotazione delle carte da gioco.

6.1.14.1. Reparto Gioco tavoli

Funzioni Gestione giochi francesi e americani

- Definire i minimi e massimi di ciascun gioco, provvedendo ad aggiornarli in relazione all'andamento del volume di gioco.
- Proporre eventuali nuovi giochi curandone l'organizzazione e la gestione.
- Proporre eventuali procacciatori di clienti e verificarne l'operato.
- Collaborare con i reparti interessati alla verifica della capacità di gioco della clientela.
- Proporre alla Commissione Cambi i limiti di cambio dei giocatori.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Organizzare il lavoro del personale di gioco e dei servizi di supporto al gioco, definendo la composizione delle squadre da adibire ai tavoli.
- Mantenere aggiornati i regolamenti dei diversi giochi, stabilire le procedure operative del personale di gioco e proporre l'adozione delle attrezzature più idonee ad una funzionale attività di gioco.
- Effettuare, tramite i sistemi di controllo audiovisivi, la gestione delle contestazioni ai tavoli, segnalando alla Direzione Generale eventuali anomalie.
- Assicurare la massima collaborazione alle autorità di Pubblica Sicurezza al fine del mantenimento di un ordinato e regolare svolgimento dell'attività di gioco.
- Produrre ed elaborare le novità introdotte nel settore gioco.
- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei tavoli da gioco e delle attrezzature di sala giochi da tavolo.
- Assicurare il funzionamento regolare di tutte le attrezzature accessorie al gioco.
- Collaborare con gli uffici preposti per assicurare il regolare funzionamento dei sistemi di controllo audiovisivi e del sistema on-line tavoli.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.
- Garantire interventi di emergenza per assicurare la riparazione e/o la sostituzione di attrezzature di gioco difettose al fine di assicurare la continuità produttiva.
- Assicurare il funzionamento regolare di tutte le attrezzature accessorie al gioco.

Funzioni Operatori di sala

- Effettuare il servizio di assistenza ai tavoli da gioco.
- Provvedere al servizio alla clientela di generi di conforto.

Funzioni Amministrazione, Controllo tavoli

- Relazionare alla Direzione Generale sui risultati dell'attività di controllo.
- Elaborare reports per la Direzione Generale.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

6.1.14.2. Reparto Gioco slot Machines

Funzioni Gioco Slot Machines

- Gestire l'attività di gioco all'interno delle sale, assicurando il regolare svolgimento del gioco.
- Gestire le casse slot.
- Coordinare il lavoro degli ispettori di sala slot e degli operatori di sala.
- Effettuare, tramite i sistemi di controllo audiovisivi, la gestione delle contestazioni alle slot, segnalando alla Direzione Generale eventuali anomalie.
- Assicurare la massima collaborazione alle autorità di pubblica sicurezza al fine del mantenimento di un ordinato e regolare svolgimento dell'attività di gioco.
- Collaborare con gli uffici preposti per assicurare il regolare funzionamento dei sistemi di controllo audiovisivi e del sistema *on-line slot*.
- Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle *slot machines* e delle attrezzature delle sale slot.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.
- Intervenire prontamente, a sala aperta, in caso di rottura delle slot o delle apparecchiature.
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.


Funzioni Conta Slot

- Effettuare le operazioni di prelievo dei *bill-acceptors* nonché di trasporto delle banconote.
- Effettuare le operazioni di verifica delle casse slot e il loro ripristino.

6.1.14.3. Rapporti con la clientela, Casse e Cambi, Ospitalità, Calendario Giochi

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:


- Garantire la corretta gestione degli ospiti.
- Controllare l'operato dei servizi interni.
- Gestire e monitorare il livello di qualità del cliente

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Garantire, controllare e gestire lo standard aziendale dei servizi di supporto alla clientela rappresentati dall'ospitalità.
- Gestire i cambi alla clientela.
- Gestire l'organizzazione degli eventi per la clientela profilata.
- Gestire dal punto di vista amministrativo i costi di ospitalità secondo il calendario eventi di gioco in accordo con il Coordinatore Giochi.
- Predisporre e gestire il budget di propria competenza.

Funzioni Rapporti con la clientela e Ospitalità

- Proporre al Coordinatore Giochi e al Direttore Generale ogni possibile iniziativa finalizzata a garantire la *customer satisfaction*.
- Fornire supporto all'organizzazione di eventi e fiere etc.
- In sinergia con le altre funzioni, ove necessario, proporre i *benefit* per la clientela.
- Dare attuazione ai programmi e alle attività promozionali e gestire di concerto con le funzioni interessate gli appuntamenti di gioco.
- Verificare l'operato delle agenzie e dei loro clienti.
- Monitorare le attività delle agenzie e dei loro clienti e aggiornare al riguardo il Coordinatore Giochi e il Direttore Generale.
- Verificare la capacità di gioco della clientela.
- Provvedere alla gestione del cliente problematico e all'applicazione dei provvedimenti (inibitori o altro) disposti dal Coordinatore Giochi e dal Direttore Generale.
- Fornire assistenza alla clientela in collaborazione con gli altri reparti.
- In sinergia con Giochi:
 - Gestire il servizio di assistenza e di informazione alla clientela;
 - Gestire l'ospitalità dei clienti individuati dalla Direzione Generale assicurando servizi richiesti secondo standard definiti dalla stessa.
- Gestire le attività di prenotazione dei servizi di ospitalità alla clientela e ai clienti presentati dalle Agenzie.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Gestire le attività di prenotazione dei servizi di ospitalità per spese di rappresentanza delle varie Aree ovvero di consulenti e collaboratori esterni.
- Ricevere e smistare alle competenti funzioni i reclami verbali da parte dei clienti.
- Inserire in piattaforma i costi di ospitalità.
- Verificare la fruizione dei servizi d'ospitalità alberghiera anche al fine del mancato addebito del "no-show" o della partenza anticipata.
- Controllare le fatture relative all'ospitalità.

Funzioni di Gestione Cambi alla Clientela

- Curare l'aggiornamento dei regolamenti interni e assicurarne il rispetto.
- Effettuare il recupero coattivo stragiudiziale del credito verso i clienti in base agli indirizzi del presidente della commissione cambi.
- Proporre eventuali procacciatori di clienti e provvedere alla stipulazione delle relative proposte di contratto.
- Curare la gestione del credito ai clienti e il controllo del portafoglio titoli secondo gli indirizzi e il budget predisposti dalla Direzione Generale.
- Curare i report periodici sull'andamento del portafoglio titoli.
- Curare i rapporti con il consulente legale e con l'Area Amministrazione, Finanza, Controllo di gestione, Cassa centrale Conta e Reintegri per le pratiche relative al recupero dei crediti.
- Operare, nei limiti stabiliti dalla Commissione Cambi, la concessione di *fiches* a fronte di titoli.
- Trattare i titoli in portafoglio in rapporto all'attività della Cassa Centrale e dall'Area Amministrazione, Finanza, Controllo di gestione, Cassa centrale Conta e Reintegri.
- Richiedere verifiche sulla clientela presentata.
- Tenere aggiornata la banca dati clientela.
- Effettuare cambi di valuta.
- Elaborare report per la Direzione Generale sui dati trattati dall'Ufficio Cambi.

Funzioni di Casse di Sala Amministrative

- Effettuare l'attività di compravendita dei gettoni con valuta e/o carte di credito.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Effettuare il cambio di assegni nei limiti e con le modalità stabilite dalla Direzione Generale.
- Effettuare l'attività di cambio valuta.
- Effettuare i cambi di gettoni o le aggiunte per i tavoli da gioco.

6.1.14.4. Reparto Manutenzioni tavoli e slot


Funzioni:

- Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle *slot machines* e delle attrezzature delle sale slot.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.
- Gestire il budget di propria competenza.
- Intervenire prontamente, a sala aperta, in caso di rottura delle *slot* o delle apparecchiature.
- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei tavoli da gioco e delle attrezzature di sala giochi da tavolo.
- Assicurare il funzionamento regolare di tutte le attrezzature accessorie al gioco.
- Garantire interventi di emergenza per assicurare la riparazione e/o la sostituzione di attrezzature di gioco difettose al fine di assicurare la continuità produttiva.
- Assicurare il funzionamento regolare di tutte le attrezzature accessorie al gioco.
- Definire e curare l'*up-dating* tecnologico e funzionale e il corretto funzionamento delle attrezzature di supporto al gioco tradizionale ed elettronico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica periodica del corretto funzionamento dei cilindri delle roulette, verifica quotidiana dei mazzi di carte, etc..).

6.1.14.5. Reparto Tessere e Accoglienza, CRM


Funzioni - Tessere e Accoglienza:

- Identificare e registrare i clienti ai sensi del Codice della Privacy e del GDPR e della normativa Antiriciclaggio.
- Gestire i servizi di rilascio delle tessere d'ingresso.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Gestire la chiamata dei taxi esterni.
- Gestire l'operatività dell'ufficio ospitalità di *front office* (negli orari di chiusura dell'Ufficio Ospitalità): parcheggio clienti a piazzale Roma, prenotazioni hotels convenzionati, *vouchers* ristoranti esterni e voli aerei.
- Verificare l'esistenza di eventuali blocchi ostativi o meno all'ingresso dei clienti e alla presenza di comunicazioni a video da parte di altri servizi.
- Aggiornare la scheda anagrafica dei clienti (dati anagrafici e scheda annotazioni/comunicazioni).
- Emettere e riscuotere viatici (subordinati all'indicazione del coordinatore e/o responsabile che autorizza l'operazione).
- Prendere in consegna e restituire i depositi.
- Collaborare con i Sistemi Informativi nella gestione del sistema degli accessi e con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione, Cassa centrale, Conta e Reintegri per gli adempimenti SIAE: contabilità attinente alle tessere vendute e ai gettoni e/o ticket omaggio.
- Informare la clientela (informazioni generali sui servizi, sui giochi, su promozioni e manifestazioni in genere).
- Recepire e smistare alle competenti funzioni i reclami verbali da parte dei clienti.
- Consegnare i premi nell'ambito di concorsi, con eventuale gestione delle attività di fidelizzazione della clientela.
- Raccogliere giornalmente oggetti smarriti dalla clientela.
- Analizzare le necessità lavorative e determinare i carichi di lavoro.
- Gestire la turnistica e gli orari di lavoro del Reparto.
- Gestire la mobilità interna del personale del Reparto.
- Gestire le criticità ordinarie relative alla fruizione dei servizi di parcheggio e trasporto navetta acqua e terrestre.

Funzioni - CRM

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Gestire la reportistica generata dal monitoraggio della clientela e delle osservazioni prodotte a riguardo dai gestionali Salesforce e Novomatic ai fini di profilazione della clientela.
- Svolgere attività di *back-office* in relazione alla correttezza dei dati di contatto dei clienti acquisiti (es. numero di telefono, indirizzo e-mail etc.).
- Svolgere attività di *back-office* finalizzata alla predisposizione di elenchi di clienti selezionati per informazioni relative a eventi di gioco e d'intrattenimento.
- Verificare la corrispondenza tra profilazione del cliente (ospite e non) e *benefit* assegnati.

6.1.14.6. Gioco a Distanza (GAD)

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali

- Gestire il gioco a distanza

Funzioni Gioco a Distanza

- Gestire l'esercizio di giochi pubblici, tramite raccolta a distanza con apparecchiature che ne permettano la partecipazione telematica.
- Gestire i rapporti con la clientela tramite il servizio di "call center".
- Gestire i rapporti con le autorità pubbliche e di controllo del settore.
- Gestire i rapporti con i fornitori di software per il Gioco a Distanza.


6.1.15. Ristorazione

Al Responsabile Ristorazione per la sede di Cà Vendramin Calergi è conferita procura con i poteri di rappresentanza e spesa risultanti dalla visura camerale.

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Gestione della ristorazione.
- Gestione del Catering.

Funzioni Ristorazione


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Gestione ristorazione-mensa aziendale, bar e guardaroba presso le sedi della casa da gioco e gestione di punti vendita esterni.
- Organizzazione di servizi di catering.
- Coordinamento del personale di cucina sala ristorante, bar e guardaroba.
- Organizzazione dei turni del personale di cucina, bar, sala ristorante e guardaroba.
- Collaborazione con lo chef per la definizione di menù e listini.
- Selezione dei fornitori dei servizi.
- Gestione di acquisti in via diretta (es. Fresco) o con il supporto degli Acquisti.
- Valutazione e definizione dei pacchetti relativi agli eventi.
- Predisposizione dei contratti sentito il Direttore Generale nel caso di enti istituzionali.

6.1.16. Responsabile Qualità del Settore Ristorazione

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Sviluppare, mantenere e migliorare il sistema qualità.
- Assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati.
- Riferire alla Direzione Generale sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza per il miglioramento.
- Assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.
- Verificare che siano mantenuti attivi ed aggiornati i canali di comunicazione verso le organizzazioni esterne coinvolte nel sistema di gestione per la qualità.
- Assicurare che i requisiti del sistema di gestione per la qualità siano stabiliti, applicati e mantenuti in conformità alla norma UNI EN ISO 9001: 2008.
- Coordinare le azioni correttive e preventive trasversali ovvero quelle che non ricadono nelle singole aree di responsabilità.
- Comunicare e far comprendere all'organizzazione l'importanza di ottemperare ai requisiti del sistema e coordinare la messa in atto del sistema di gestione per la qualità, attraverso figure

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

appositamente individuate (Referenti Qualità di Area), verificando che vengano poste in atto tutte quelle misure ed attività volte al miglioramento continuo del sistema stesso.

6.1.17. RSPP

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Supportare il “Datore di Lavoro” con riferimento agli obblighi inerenti la sicurezza e l’igiene del lavoro, con attività di consulenza in materia.
- Supportare il “Datore di Lavoro” con riferimento agli obblighi inerenti alla materia ambientale, con attività di consulenza in materia.

6.1.18. Comitato COVID

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:


- applicare e verificare il Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nelle sedi della Casa da Gioco, Settore Gioco e Settore Ristorazione.

6.1.19. Ufficio Compliance (Trasparenza, Privacy e anticorruzione)

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

In materia di compliance generale, sulla base degli indirizzi della Direzione:

- Valutare le principali fonti di rischio di non conformità, identificando processi e aree esposte.
- Verificare adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con riferimento al sistema dei controlli al fine di assicurare il contenimento dei rischi aziendali.
- Valutare le procedure aziendali con l’obiettivo di assicurare il contenimento dei rischi attraverso la verifica dell’esistenza e dell’adeguatezza dei presidi di controllo.
- Valutare nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Valutare la conformità di procedure, prassi operative, regolamenti, alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnalare le stesse alle competenti strutture organizzative per le relative soluzioni
- Svolgere un ruolo di assistenza e supporto agli organi societari.
- Prestare supporto nella definizione delle politiche e le procedure per contrastare efficacemente i rischi individuati;
- Rapportarsi con la Direzione Generale e con l'Organo amministrativo nella materia.

In materia di compliance anticorruzione e trasparenza:

- Predisporre per l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- Riferire all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta;
- Curare che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
- Rapportarsi con gli Odv nell'ambito dell'applicazione del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In materia di privacy:

- Prestare supporto alle funzioni aziendali.
- Predisporre il modello organizzativo Privacy aziendale secondo le prescrizioni del Regolamento per la protezione dei dati personali (GDPR).
- Supportare i Responsabili nelle attività di analisi dei rischi e nella definizione delle azioni per evitare la diffusione, modifica e distruzione di dati personali.
- Promuovere il rispetto dei principi di "Privacy by Design" e di "Privacy by Default".

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Promuovere l'accountability e la formazione Privacy.

Assistere i referenti nell'individuazione di eventuali Responsabili Esterni di trattamento.

6.1.20. Data Protection Officer (DPO)

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Verificare l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con specifico riferimento al GDPR e alla normativa nazionale in materia di Privacy.

7. Sistema di deleghe e procure

Nell'ambito dell'organizzazione sono attualmente conferite le seguenti procure:

- Delega di funzioni per linee generali, linee esecutive e linee organizzative.
- Deleghe di funzioni per rappresentanza in giudizio.
- Delega di funzioni ai sensi del d.lgs. 81/08.

I poteri conferiti sono riportati in dettaglio nella visura camerale della Società, cui si fa richiamo.


8. Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni

- **Collegamenti istituzionali:** La società quale soggetto indirettamente partecipata da un ente pubblico, presenta un collegamento istituzionale con l'Ente Locale partecipante.

Il Comune di Venezia indica le linee di mandato alle quali le società direttamente e indirettamente partecipate dovranno attenersi, e Capogruppo svolge un effettivo potere di indirizzo, direzione e supervisione.

Nell'ambito del potere di indirizzo il Comune impartisce direttive che vengono recepite in atti regolamentari del Gruppo. A titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano le direttive sul conferimento degli incarichi, sui rimborsi delle spese di viaggio e trasferta, sulle limitazioni assunzionali e retributive che consentono un effettivo controllo preliminare da parte dell'ente locale su importanti aspetti organizzativi e gestionali della società.

Anche sotto il profilo dei controlli ex post, il Comune esercita un effettivo controllo sull'attività aziendale attraverso la trasmissione periodica di report sull'attività economica e finanziaria.


	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Il Controllo è definito altresì dal regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dal Comune con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28.2.2013 (che riguarda anche le società indirettamente controllate).

Tra i collegamenti istituzionali figura, inoltre, la Società Venezia informatica e Sistemi, Venis S.p.A., della quale CDIVG detiene una partecipazione. Venis S.p.A. è società strumentale del Comune di Venezia che cura la progettazione, realizzazione, messa in opera e gestione operativa di sistemi informativi e razionalizzazione di sistemi già in esercizio. Si occupa inoltre della produzione di sistemi operativi, procedure e programmi elettronici sia di base che applicativi, producendo altresì prodotti e sistemi informatici, compresa l'attività di formazione del personale, richiesta da dette attività.

➤ **Contratti di servizio:** La società

Oggetto del servizio	Modalità di affidamento	Riferimento contrattuale	Aree competenti sul contratto di servizio
Contratto di service infragruppo con CMV	Negoziazione diretta	Contratto 22.10.2020 (con scadenza 21.10.2022)	Ufficio Compliance; Area Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione, Cassa Centrale, Conta e Reintegri, Acquisti; Segreteria di Direzione; Area Legale; Comunicazione Istituzionale, Ufficio Stampa, Affari Istituzionali

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

9. Programmazione generale

9.1. Mission aziendale

La Società ha per oggetto la gestione dell'esercizio della Casa da Gioco di Venezia.


La Società può realizzare e promuovere la realizzazione di iniziative culturali, turistiche, promozionali, ricreative, ricettive e formative, direttamente o indirettamente connesse e/o accessorie all'esercizio della Casa da Gioco, ivi incluse, a titolo esemplificativo, quelle di ristorazione e di somministrazione di alimenti e bevande e gestione della mensa aziendale, di pubblicità, propaganda e promozione, di *marketing* e *licensing*, di trasporto e collegamento e di formazione professionale.

La Società può altresì svolgere qualsiasi altra attività nel settore del gioco lecito, tra cui, a titolo esemplificativo:

- L'esercizio dei giochi pubblici ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.L. 4 luglio 2006;
- l'esercizio tramite raccolta a distanza – con esclusione di raccolta presso luoghi pubblici con apparecchiature che ne permettano la partecipazione telematica – di uno o più dei giochi pubblici di cui al punto precedente, nonché di uno o più dei seguenti giochi: scommesse sportive, scommesse ippiche, concorsi a pronostici sportivi ed ippici, giochi di ippica nazionale, giochi di abilità, inclusi i giochi di carte in modalità di torneo e bingo.

La Società può inoltre svolgere, nei limiti quantitativi in seguito indicati, l'attività di gestione di servizi di somministrazione di alimenti e bevande anche al di fuori delle sedi della Casa da Gioco.

La Società può infine compiere ogni altra attività necessaria od utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, di natura mobiliare o immobiliare, commerciale o finanziaria, compresa la gestione di immobili, la concessione di fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie in genere anche in favore di terzi, l'assunzione - solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento - sia direttamente che indirettamente, di partecipazioni in Società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nonché concede finanziamenti sia fruttiferi che infruttiferi alla Società

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

controllante o ad eventuali società controllanti di questa, società direttamente o indirettamente controllate o collegate ovvero società controllate dalla stessa controllante.

La Società è tenuta a realizzare oltre l'80% del fatturato nello svolgimento del servizio di gestione della Casa da Gioco affidato dal Comune di Venezia. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

9.1.1. Obiettivi assegnati al Gruppo dal Piano della Performance, Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 del Comune di Venezia:


Nell'ambito degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale annualmente il Piano della Performance (PdP) e il Piano Esecutivo di Gestione, assegnano al Gruppo specifici obiettivi.

Per l'anno in corso il Piano della Performance non è ancora stato deliberato. Gli obiettivi che esso stabilirà saranno presi in carico.

9.2. Destinatari delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società si applicano:

- A coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- Ai dipendenti della Società;
- A tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali...
- A coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti...;
- A quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del presente Piano ad un soggetto o ad una classe di soggetti terzi, saranno risolti dal RPCT interpellato dal soggetto con il quale si configura il rapporto giuridico.


Tutti i destinatari del Piano sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

10. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni

Il contesto interno contiene l'insieme di tutte le componenti organizzative coinvolte. Non basta considerare solo la struttura organizzativa come complesso di responsabilità, mansioni e compiti ma di questa è necessario cogliere elementi qualitativi come la cultura d'impresa, le motivazioni dei manager, i rapporti tra i dipendenti posti a livelli organizzativi diversi, ecc.

La gestione del rischio non è solamente un'attività posta nelle mani di un *team* separato, ma coinvolge attivamente tutti i diversi livelli organizzativi, i quali oltre a un insieme di compiti da svolgere, devono condividere i valori culturali e sociali che permeano la struttura, in modo da creare una visione globale di ottimizzazione aziendale. Essa rappresenta invece un processo volto ad individuare gli eventi che potenzialmente potrebbero influire sull'attività aziendale, per gestire il rischio entro limiti del rischio accettabile e per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Ambiente interno, che costituisce l'identità essenziale di un'organizzazione, determina i modi in cui il rischio è considerato e affrontato dalle persone che operano in azienda, come pure la filosofia della gestione del rischio, i livelli di accettabilità del rischio, l'integrità e i valori etici e l'ambiente di lavoro in generale. L'ambiente di controllo rappresenta un elemento fondamentale della cultura di un'organizzazione, poiché determina il livello di sensibilità del personale alla necessità di controllo. Esso costituisce le fondamenta di tutti gli altri componenti del controllo interno e fornisce disciplina e organizzazione.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Uno studio del 1987 dimostra che le persone possono commettere atti disonesti o contrari all'etica per vari motivi, tra cui figurano gli incentivi (pressioni per il raggiungimento di obiettivi irrealizzabili, sistemi premianti basati sugli obiettivi raggiunti, etc.), tentazioni - quali mancanza di controlli, revisione interna inadeguata, direzione inefficace, sanzioni modeste – ovvero ignoranza del personale.

Diventa quindi essenziale andare ad interrogare l'ambiente interno per capire se è opportuno stabilire e far percepire le regole etiche. Solo il *management* può comunicare verbalmente al personale i valori e le norme di condotta dell'organizzazione e stabilire sanzioni in caso di violazioni al codice di condotta.

La competenza del personale deve riflettere le conoscenze e le capacità necessarie per svolgere le mansioni richieste ad ogni singola posizione. Il *management* deve precisare i livelli di competenza richiesti per una particolare mansione e tradurli in termini di conoscenze e capacità.


Anche la struttura organizzativa fornisce il quadro nel quale le attività necessarie alla realizzazione degli obiettivi generali sono pianificate, eseguite, controllate e monitorate. La realizzazione di una struttura adeguata implica la definizione delle principali aree di autorità e di responsabilità, come pure la creazione di adeguate linee gerarchiche.

Va altresì palesata l'attribuzione dei poteri e delle responsabilità, la definizione delle linee gerarchiche che consentono di far fluire le informazioni e le regole in materia di approvazioni.

10.1. Organo amministrativo

L'organo amministrativo nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012) e adotta le misure di prevenzione della corruzione ed i loro aggiornamenti.

È altresì di competenza dell'organo amministrativo la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del Piano e l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

finalizzati alla prevenzione della corruzione nel rispetto delle linee programmatiche ed indirizzi stabiliti in materia dall'Amministrazione comunale.

10.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

A tal fine, ha il compito di vigilare costantemente sull'osservanza del Piano da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della società, sull'effettiva efficacia del Piano nel prevenire la commissione di condotte illecite e sull'attuazione delle prescrizioni nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie nonché di proporre l'aggiornamento del Piano, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.


Elabora inoltre, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque entro diverso termine comunicato da ANAC) la relazione sull'attività anticorruzione svolta.

Il R.P.C.T. vigila, ai sensi dall'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto.

Il R.P.C.T. assicura inoltre l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Il R.P.C.T. è nominato dall'organo di indirizzo della società ed i dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.A.C. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità.

Poiché nell'organigramma della Società non figurano dirigenti non esposti, prendendo a riferimento i principi espressi nelle Linee guida ANAC, la Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31.1.2018, ha nominato Responsabile della corruzione il sig. Pietro Sperotto, quadro alle

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

dipendenze di CDIVG con funzioni di Compliance nelle materie dell'antiriciclaggio, delle Privacy e della Security.

Sull'operato del sig. Sperotto, che svolge analoghe funzioni di RPCT anche nell'ambito della Controllante CMV, l'organo amministrativo eserciterà vigilanza stringente e periodica.

Le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in stretto coordinamento con quelle dell'OdV nominato.

10.3. La Direzione Generale

La Direzione della Società compete al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, in ciò coadiuvato dagli enti di staff e dai responsabili delle attività operative.


Il principio della distinzione tra le funzioni di programmazione, di indirizzo e controllo da un lato e quelle di attuazione e gestione dall'altro, si attua con un sistema di deleghe che vede, di norma, permanere in capo alla competenza del Direttore Generale l'adozione di tutti gli atti di programmazione aziendale e di alta amministrazione, mentre l'esercizio del potere per la realizzazione degli obiettivi aziendali programmati viene delegato mediante sub-deleghe operative.

L'Azienda persegue l'obiettivo di coinvolgere nel processo decisionale aziendale i Responsabili delle varie funzioni.

Il Direttore Generale attua un sistema permanente di valutazione dell'attività e delle prestazioni tecniche ed amministrative, oltre che di controllo e di verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Direttore Generale partecipa attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione da adottare, osservando le misure contenute nel PTPC e incaricandosi di fare osservare le disposizioni contenute nel codice di comportamento e nei Regolamenti aziendali.

Il Direttore Generale adotta le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale, quando prevista, e osserva le misure contenute nel

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

presente documento. Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Contribuisce a segnalare eventuali modifiche, rispetto al Piano vigente, nella individuazione delle attività e processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività tali da richiedere una modifica del documento.

Mediante procura sono stati conferiti al Direttore Generale i necessari poteri per curare e coordinare ogni aspetto relativo alla corretta applicazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e di rappresentare la Società in qualità di Responsabile del Piano Anticorruzione e di Responsabile Funzione di Controllo e Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.


10.4. I dipendenti

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza ed in relazione al proprio profilo professionale. I dipendenti sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e in tutti i Regolamenti aziendali.

I dipendenti segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. In caso di omissioni ai presenti compiti, ciascun dipendente potrà conseguentemente essere sottoposto a misure disciplinari previste dalla legge.

10.5. I collaboratori

I collaboratori osservano le misure contenute nel Piano, nei Regolamenti e nei protocolli del Modello di organizzazione gestione e controllo che li riguardino. Segnalano le situazioni di illecito così come definito nel Codice Etico in vigore e nel Modello 231.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

11. Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

È onere del RPCT definire modalità e tempi di raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione.

I responsabili di tutte le articolazioni aziendali, anche in qualità di referenti del RPCT, assicurano il controllo sulla regolarità delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono preposti.

Il RPCT sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e contrasto della corruzione e della legalità.


Le modalità di raccordo tra i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione sono di tipo dinamico e comprendono attività di comunicazione e informazione secondo un percorso ad andamento circolare, al fine di garantire costantemente la legittimità dell'operato, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione ed il conseguimento degli obiettivi di trasparenza.

Ferma restando la concentrazione in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle iniziative di responsabilità per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione, per garantire che lo stesso sia il destinatario di un flusso informativo costante, i Referenti del Responsabile concorrono a svolgere il ruolo di impulso per l'esecuzione dei compiti affidati dalla legge al Responsabile.

12. Metodologia di Gruppo per la mappatura e l'analisi dei rischi ai sensi del Modello e del Piano

Nell'ambito della mappatura e dell'analisi dei rischi condotta ai fini dell'adozione del Modello è stata condotta una sistematica rilevazione del livello di rischio a cui è esposta la Società.

Per determinare gli eventuali *gap* esistenti sono state definite, preventivamente, delle fattispecie di reato e dei relativi standard di controllo.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>


Gli **standard generali di controllo** validi anche al fine del contenimento dei più estesi rischi rilevanti ai sensi della Legge Anticorruzione, sono costituiti da:

- **Segregazione delle attività**: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza. È attribuita allo standard la seguente qualificazione:
 - il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;
 - la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati, complessi e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.
- **Norme**: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi**: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- **Tracciabilità**: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

12.1. Parametri utilizzati

Per lo sviluppo dell'indagine conoscitiva sui rischi-reato/comportamento illecito connessi a determinate attività è stata effettuata una completa raccolta di informazioni generali su:

- **Tipologia dell'impresa**: quadro normativo applicabile alle società, esistenza di contributi pubblici e normativa ad essi applicabile;
- **Struttura organizzativa della società**: livello di centralizzazione desunta dal sistema dell'attribuzione dei poteri, indagine sul contenuto, forma e verificabilità delle deleghe, separazione di funzioni tra coloro che hanno poteri di spesa e coloro che effettuano il controllo della medesima;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Sistema dei controlli: esistenza di codici di comportamento o di specifiche direttive, di meccanismi e/o di organi di controllo interni, di mansionari che definiscano i compiti attribuiti, di un efficiente sistema di raccordo tra i vari organi sociali, soprattutto di un adeguato sistema informativo al CdA di eventuali irregolarità e/o controversie importanti.

Quanto al rischio/reato, il metodo utilizzato per la valutazione della gestione dei processi sensibili nell'ambito del Modello è stato strutturato a partire da variabili di Gravità e Rischiosità.

Gli esiti della mappatura e dell'analisi dei Rischi / Reato sono quelli riportati nei documenti "Rapporto di *risk assessment* e *gap analysis*" e "Schema di rivalutazione dei rischi delle attività sensibili" elaborati, che costituiscono allegati del Modello 231.

Al fine dell'integrazione del Modello con le presenti Misure, nella ponderazione dell'indice di rischio per i processi che non espongono al Rischio/Reato (di cui al Modello) e che sono invece mappati e analizzati con riferimento al più ampio Rischio/comportamento illecito ai sensi della Legge Anticorruzione, è stata prevista l'attribuzione di un punteggio su scala 0-5 sia alla probabilità di manifestazione dell'evento "corruttivo" sia all'entità dell'impatto che l'evento "corruttivo" in senso lato può determinare.


Più in particolare per ogni area sono stati censiti, sulla base di parametri predefiniti a livello di Gruppo, i possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi ricadenti nella stessa. È stata quindi effettuata l'associazione di tali rischi rispetto ai diversi processi censiti.

I rischi sono stati definiti a livello globale di Gruppo e suddivisi per macro ambiti in "Produzione" e "Amministrazione", secondo la tabella di seguito riportata

RISCHI MACROAMBITO "PRODUZIONE"

P Rischi "Produzione"

- 1 Sottrazione di risorse della Casa da Gioco (gioco fisico – Gioco a Distanza)

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

-
- 2 Accordi collusivi con i clienti a danno della Casa da Gioco (gioco fisico – Gioco a Distanza) - Irregolare conduzione dei giochi a vantaggio proprio o di terzi

 - 3 Fuga di notizie

 - 4 Alterazione dei contenuti delle verifiche

 - 5 Riconoscimento indebito di vincite e risorse ai giocatori

 - 6 Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari

RISCHI MACROAMBITO “AMMINISTRAZIONE”

A Rischi “Risorse umane”

- 1 Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti

- 2 Applicazione distorta delle alternative procedurali per il reclutamento di risorse umane

- 3 Irregolare composizione delle commissioni nelle procedure di selezione

- 4 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione

- 5 Progressioni economiche o di carriera irregolari

- 6 Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi


- 7 Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro

- 8 Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti

- 9 Comportamento infedele del dipendente

B Rischi “Bilancio e finanza”

- 1 Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

RISCHI MACROAMBITO "AMMINISTRAZIONE"

- 2 Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di risorse
- 3 Irregolare gestione delle procedure di entrata e di spesa
- 4 Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
- 5 Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici
- 6 Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente

C Rischi "Contratti passivi"

- 1 Fuga di notizie
- 2 Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato
- 3 Improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti
- 4 Definizione errata dei requisiti di accesso alla selezione e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti
- 5 Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
- 6 Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto
- 7 Errata formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi
- 8 Manipolazione delle disposizioni che regolano le procedure comparative per pilotare l'aggiudicazione del contratto
- 9 Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla procedura
- 10 Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
- 11 Alterazione o sottrazione della documentazione di procedura

	APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26.04.2022

RISCHI MACROAMBITO “AMMINISTRAZIONE”

- 12 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
- 13 Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- 14 Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nell'impianto della procedura
- 15 Alterazioni o omissioni di attività di controllo
- 16 Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari
- 17 Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti
- 18 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici
- 19 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera


L'attenzione è stata quindi concentrata sui processi ai quali, sulla base dell'esperienza maturata nonché del contesto normativo ed operativo, è stato attribuito un più elevato profilo di rischio.

La ponderazione dell'indice di rischio dei processi selezionati è stata definita sulla base di

Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi

Probabilità di manifestazione	= Prende in considerazione caratteristiche del processo oggetto di valutazione, quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, livello dei controlli
--------------------------------------	---

Entità dell'impatto	= Valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno “corruttivo” nell'ambito del processo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale
----------------------------	---

	APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26.04.2022

Modalità di pesatura dei fattori di valutazione del rischio

Fasce punteggio (scala 0 - 5)	Probabilità di manifestazione	Entità dell'impatto
0	<i>nessuna</i>	<i>nessun impatto</i>
1 - 2	<i>bassa</i>	<i>basso impatto</i>
3	<i>media</i>	<i>impatto rilevante</i>
4 - 5	<i>elevata</i>	<i>impatto molto rilevante</i>


I punteggi attribuiti alla probabilità di manifestazione ed all'entità dell'impatto dell'evento "corrottivo" vengono moltiplicati tra di loro, determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo organizzativo censito (il cui valore è quindi variabile tra 0 e 25).

13. Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Il trattamento del rischio consiste in un'attività attraverso la quale si identificano e si implementano appropriate misure al fine di modificare il rischio.

Il PNA distingue le misure in:

- Obbligatorie: derivanti, cioè da disposizioni normative e, quindi da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- Ulteriori: non derivanti cioè da disposizioni normative ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.
- Trasversali, quali ad esempio l'informatizzazione dei processi.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

L'identificazione delle misure è svolta dai Responsabili per l'area di rispettiva competenza nell'ambito di una valutazione unitaria quanto ai servizi infragruppo resi.

13.1. Monitoraggio, verifica e controllo

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, verifica e controllo che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta alle misure di prevenzione introdotte.


Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio. I responsabili delle strutture aziendali interessate dovranno tenere aggiornato il Responsabile della corruzione sulle procedure di controllo introdotte e utilizzate e sulle loro revisioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a sua volta, è tenuto a verificare le procedure inviate, valutandone l'adeguatezza e suggerendo, laddove necessario, interventi correttivi.

Il monitoraggio non si sostanzia solo nella verifica dell'attuazione del Piano, ma si estende alla verifica dell'efficacia delle misure previste al fine di definire gli interventi di implementazione e miglioramento dei suoi contenuti.

Rientrano tra le misure di monitoraggio:

- La predisposizione, ad opera del Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- Audit interni quali strumenti per rafforzare ulteriormente il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione del rischio;
- Controlli a campione da parte del Responsabile della Prevenzione, con l'eventuale collaborazione dei referenti delle aree interessate e/o con il supporto delle professionalità richieste dall'oggetto del controllo. Nell'espletamento delle funzioni di verifica e

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

monitoraggio, il Responsabile può chiedere ed acquisire dai responsabili delle strutture aziendali interessate, aggiornamenti sullo stato di attuazione e di adeguatezza delle misure previste nei piani, notizie e/o elementi riferite a modifiche o proposte di misure da implementare;

- Implementazione del sistema di reportistica sull'attuazione delle misure di prevenzione per consentire al Responsabile della prevenzione ed ai dirigenti responsabili dei processi un monitoraggio costante sullo stato di attuazione delle misure.

13.1.1. Audit interno


L'audit interno è la tipologia di intervento prescelto finalizzato a verificare l'applicazione delle misure previste nel Piano, per valutare sul campo la conformità dei comportamenti, delle procedure e le prassi interne sviluppate.

Nel 2022, compatibilmente con le misure adottate e attuate a diverso titolo in relazione alla prevenzione del rischio pandemico (limitazione accessi, divieto di riunioni, lavoro agile, etc.) continueranno a essere oggetto di monitoraggio, verifica e controllo l'attuazione delle misure obbligatorie, ulteriori e trasversali previste nel presente Piano. Si procederà alla programmazione degli audit ed all'esecuzione degli stessi.

Al termine delle attività di verifica e controllo, verrà redatto un documento di analisi dei risultati sulla base del quale saranno identificate le eventuali azioni correttive da porre in atto.

14. Misure di prevenzione generali obbligatorie

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che la Società mette in atto, in coerenza con quanto previsto dalla Legge Anticorruzione ed in relazione alla propria dimensione organizzativa.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

14.1. Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Nell'attuazione degli specifici adempimenti, tiene conto delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 97/2016, della Legge Anticorruzione, dei termini di entrata in vigore delle norme, conformandosi alle linee guida dell'ANAC riportate nella delibera 1134/2017 contenente le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".


La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Società trasparente" dei dati, informazioni e documenti stabiliti dalla legge.

In ottemperanza alle previsioni normative ed alle successive delibere di ANAC, nei paragrafi 20 e seguenti del presente documento sono illustrate le misure organizzative per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, le misure di trasparenza aggiuntive mentre apposita procedura (PGR03) identifica le funzioni responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

14.2. Codice di comportamento

Il Gruppo riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Il Gruppo ha già adottato un codice etico di comportamento (Delibera del CDA del 21.06.2018) che comprende norme generali di condotta per i dipendenti, per i titolari di collaborazioni esterne a qualsiasi titolo e per le ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore della Società. La violazione dei

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri ivi sanciti è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

14.3. Rotazione del personale


Trattasi di una previsione applicabile soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 non attuabile attesa la attuale consistenza dell'organico della Società e compensata mediante una puntuale applicazione del principio della separazione delle funzioni nell'ambito dei processi aziendali a rischio.

14.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Il conflitto di interesse si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire. Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale.

Tutti i dipendenti del Gruppo pertanto devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi,

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.


I dipendenti del Gruppo si astengono inoltre nei casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Va ricordato che i principi generali del conflitto di interesse fanno riferimento a:

- Conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) tende ad interferire con l'interesse primario della Società.
- Conflitto di interessi potenziale quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altre utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale.
- Conflitto di interessi apparente (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari, etc.). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al Direttore Generale, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

La situazione di conflitto di interesse dei dipendenti del Gruppo viene comunicata e valutata secondo quanto previsto nei Piani delle rispettive società di appartenenza.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


I componenti dell'organo amministrativo, il Direttore Generale e i dirigenti rendono dichiarazione con impegno ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, nonché nei casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, le iniziative da assumere saranno valutate dall'Organo Amministrativo sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora il conflitto riguardi un componente l'Organo Amministrativo, le iniziative da assumere saranno valutate dall'intero Organo Amministrativo sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sul piano operativo, ogni anno il Responsabile dell'Area Personale, Risorse Umane e Amministrazione del Personale trasmette al Responsabile della prevenzione un report contenente i seguenti dati, relativi ai procedimenti disciplinari anche penalmente rilevanti:

- Se nel corso del biennio precedente sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;
- Se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti avviati, precisando se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni;
- Se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, precisando se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e a quali aree sono riconducibili i procedimenti penali.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Per quanto attiene ai collaboratori esterni è predisposta apposita dichiarazione, da sottoporre al momento del conferimento dell’incarico, che attesti l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. L’attestazione della verifica dell’insussistenza di conflitto viene pubblicata nel sito istituzionale nella sezione “Società trasparente”.


14.5. Formazione su temi etici e della legalità

Il Gruppo riconosce il ruolo fondamentale della formazione ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione.

Sarà compito del R.P.C.T. interagire a livello di Gruppo con la funzione risorse umane per l’integrazione nella programmazione delle attività formative di Gruppo.

Sono previsti, a tale proposito, due livelli di formazione:

- Un livello generale, attuato attraverso interventi seminariali, rivolto a tutto il personale, volto a diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, con riferimento alle tematiche di:
 - Etica e legalità (approccio valoriale);
 - Trasparenza
 - Informazione su procedure relative a selezioni, contratti, affidamento incarichi, “buone prassi” in relazione ad attività di “front office”;
- Un livello specifico, indirizzato al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività oltre che ad approfondire e migliorare l’analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

È, inoltre, prevista un'attività formativa specialistica rivolta al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella seconda metà del 2021, superata l'emergenza pandemica che ha caratterizzato il 2020 e la prima parte del 2021, si sono tenuti i momenti informativi / formativi previsti dal piano 2021-2023. Gli interventi informativi/formativi continueranno nell'anno corrente.

I registri e la documentazione inerente alla formazione sono archiviati presso la funzione Risorse Umane di CDIVG.


14.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi la Società e il Gruppo si impegnano a tutelare il dipendente che riferisce condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La Legge n. 179/2017 ha introdotto una forma di tutela per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La nuova disciplina riguarda tutti i lavoratori sia del settore privato che di quello pubblico.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge 179/17, per dipendente pubblico non si intende solo il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ma anche il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina si applica altresì ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In particolare, egli non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente nel quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.


Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La segnalazione del fenomeno corruttivo avviene tramite la comunicazione al RPCT il quale garantisce l'anonimato e la tutela da discriminazione.


A tal fine, viene definita e resa operativa a livello di Gruppo una procedura informatizzata che consente a qualsiasi dipendente delle società e più in generale ai Destinatari di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia venuto a conoscenza, nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento attraverso un sistema crittografato dei dati identificativi che verranno sostituiti da un codice di segnalazione, mediante il quale il whistleblower potrà anche verificare l'esito dell'istruttoria.

È stata altresì adottata la procedura operativa di Gruppo "Gestione segnalazioni da whistleblower" che regola il relativo processo.

14.7. Inconferibilità e incompatibilità

Tra le diverse misure di prevenzione, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali. Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione "Società trasparente", e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.lgs. 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa.

Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ANAC, in considerazione della buona fede del soggetto dichiarante, consiglia alle amministrazioni di accettare dichiarazioni cui sia allegato l'elenco di tutti gli incarichi da lui ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, in modo che sia poi l'amministrazione stessa ad effettuare i relativi controlli. Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPCT di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

I componenti l'Organo amministrativo e il Direttore Generale hanno reso apposita dichiarazione nella quale hanno attestato:

- Di possedere tutti i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni legali e statutarie per la carica conferita;
- L'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo n. 39/2013.

Con la medesima dichiarazione hanno assunto l'impegno di comunicare immediatamente il verificarsi di situazioni impeditive alla carica o all'incarico.

Tali dichiarazioni vengono rese con periodicità annuale e pubblicate, ai fini della trasparenza, sul sito internet della società nella sezione "Società Trasparente/Organizzazione/Organi di indirizzo politico – amministrativo".

Il RPCT della società verifica il rilascio delle suddette dichiarazioni.


A livello di Capogruppo è prevista analogha dichiarazione (richiesta ai titolari di incarichi amministrativi di vertice) e verifica.

14.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Al fine di assicurare il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società adotta misure volte ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa o del Gruppo.

In particolare, si prevede a livello di Gruppo che negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia

- Inserita espressamente la condizione ostativa sopra richiamata;
- I soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- Su tali dichiarazioni sarà svolta specifica attività di vigilanza.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

15. Misure di prevenzione generali trasversali

15.1. Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della corruzione riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa consente inoltre, per tutte le attività poste in essere dalla Società, la tracciabilità delle fasi del processo con emersione delle connesse responsabilità in ciascuna fase ed evidenza dei momenti di maggiore criticità.

In questo quadro il Gruppo e la Società hanno già da tempo informatizzato molti dei propri processi e attività.

Questo l'elenco degli applicativi in uso, con descrizione del processo che gestiscono:


Nome	Fornitore	Descrizione
Infokeeper Casinò	Venis spa	Gestionale clienti e CRM
Infokeeper Turni	Venis spa	Gestionale dipendenti turni
Egrammata	Venis spa Engineering	Protocollo generale
SBX Server Based	IGT	Sistema gioco slot
Geutebrück licenze server client e video	Geutebrück	Sistema videosorveglianza tavoli e slot



APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N.
231/2001
MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

26.04.2022

Nome	Fornitore	Descrizione
Guardian	Logismos	Gestione utenti applicazioni Logismos
StarCash	Logismos	Gestione gettoni/contante/movimenti casse
StarMis	Logismos	Report applicazioni Logismos
StarTouch	Logismos	Gestione gettoni/contante/movimenti casse
Centro Global Office	Centro Global Office	Programma per gestione bar e ristorante
Board	Board	Controllo di gestione Business Intelligence
Perseo	PGMRITALIA	Biglietteria automatizzata Agenzia delle Entrate
WEURO	Dataservices	Gestionale Paghe
Genetec	STAS	Sistema videosorveglianza ambientale
IOS Developer	Apple	Sviluppo su Ios
Microsoft Office 365	Microsoft	Posta elettronica e collaboration
Salesforce	Salesforce	CRM clienti
NXCS	Novomatic	Gestionale slot
My Area F2A	F2A	Risorse Umane
Gamma Enterprise	Teamsystem	Contabilità e bilancio – Ciclo passivo
Piattaforma "Casinò Municipale di Venezia"	Capecod Solutions S.r.l.	Piattaforma dei conti di gioco a distanza secondo le specifiche ADM - Data Base dati di gioco e clienti (GAD)
Piattaforma Microgame	Active Games S.r.l.	Piattaforma di gioco secondo le specifiche ADM per la fornitura del gioco a distanza del Poker, del Bingo e dei giochi da Casinò (GAD)
Gratta&Vinci, Lotto, 10&Lotto, Biglietti della Lotteria	Lotterie Nazionali S.r.l.	Software di gioco a distanza per giochi in modalità di lotteria (GAD)

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Nome	Fornitore	Descrizione
Servizio @POS	SIA S.p.A.	Software per i pagamenti con carta di credito a distanza (GAD)
Archivio Unico Informatico	c-Global S.r.l.	Software per la gestione dell'archivio unico informatico (GAD)

16. Principi generali di comportamento

Le presenti misure mirano a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili, promuovendo la costante osservanza, da parte di chi opera per la Società, dei principi etici fondamentali dell'agire umano, quali: legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.


Tutti i Destinatari adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo, al fine di prevenire il verificarsi delle condotte illecite previste dal sistema anticorruzione.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo i principi individuati dal Codice Etico, che qui si intendono integralmente richiamati, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.


17. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- Sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati preventivamente identificati a tale scopo;
- La formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico e di comportamento della Società;
- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>


- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le varie mansioni presenti all'interno della Società;
- Le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti societari sono sempre documentati e ricostruibili;
- Il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle sottostanti posizioni economiche;
- Non vi è identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne rilevanza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- L'accesso ai dati societari è conforme al D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari, nonché al GDPR;
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura dell'ufficio competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali;
- La scelta di eventuali consulenti esterni segue il principio di stretta necessità e viene operata, laddove manchino professionalità esperte nella materia all'interno della Società, motivando la scelta stessa sulla base dei requisiti di professionalità, indipendenza;
- I sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate e prevedono il coinvolgimento delle parti sindacali;
- I flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

18. I Rischi/Reato

Il Modello, cui si fa richiamo, disciplina:

- nell’Ambito della Sezione VII, la prevenzione dei Reati con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 e 25 *decies* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione VIII, disciplina la prevenzione dei Reati di criminalità informatica di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo di cui agli artt. 24 *bis* e 25-*quaterdecies* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione IX, disciplina la prevenzione dei Reati di criminalità organizzata e dei delitti di terrorismo di cui agli artt. 24 *ter* e *quater* del Decreto e dei Reati transnazionali di cui all’art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146;
- nell’Ambito della Sezione X, disciplina la prevenzione dei Reati contro la pubblica fede e contro l’industria ed il commercio di cui agli artt. 25 *bis* e 25 *bis1* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione XI, disciplina la prevenzione dei Reati Societari, ivi inclusi quelli di corruzione tra privati, di cui all’art. 25 *ter* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione XII, disciplina la prevenzione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e dei delitti contro la personalità individuale di cui all’art. 25 *duodecies* e 25 *quinqies* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione XIII, disciplina la prevenzione dei reati in tema di sicurezza e salute sul lavoro di cui all’art. 25 *septies* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione XIV, disciplina la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all’art. 25 *octies* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione XV, disciplina la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d’autore di cui all’art. 25 *novies* del Decreto;
- nell’Ambito della Sezione XVI, disciplina la prevenzione dei reati in ambientali di cui all’art. 25 *undecies* del Decreto;

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- nell'Ambito della Sezione XVII, disciplina la prevenzione dei reati tributari di cui all'art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto.

19. Individuazione delle ulteriori attività a maggior rischio di corruzione

Le attività ulteriori a maggior rischio di corruzione sono state individuate dando prioritaria rilevanza alle ipotesi previste dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012. In tale ambito è stata identificata la seguente:


- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta e successiva gestione
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Sono stati invece esclusi i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato e quelli con effetto economico ed immediato per il destinatario perché non applicabili alle attività svolte dalla Società, nonché, per la medesima ragione, i procedimenti di autorizzazione o concessione.

L'eventuale attivazione di attività nell'ambito dei suddetti processi dovrà tuttavia essere preliminarmente comunicata al RPCT onde consentire la valutazione e, all'esito, l'eventuale gestione mediante adozione di misure preventive a presidio del rischio corruttivo che vi è insito.

I riscontri svolti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sui piani di prevenzione, come evidenziato negli aggiornamenti del PNA, hanno evidenziato una scarsa propensione all'analisi di aree di rischio diverse ed ulteriori rispetto a quelle cd. obbligatorie prescritte dalla legge 190/12.

ANAC indica inoltre, a titolo esemplificativo, anche l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Rilevante, inoltre, l'Area Legale e, in generale, la gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

Nell'ambito di queste aree rilevano per la Società, assieme a quelle originariamente definite "obbligatorie", le attività di:

- Bilancio e finanza

La mappatura dei processi aziendali è stata effettuata ai fini della predisposizione del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo e, sia pure con i dovuti distinguo, in considerazione del diverso ambito di applicazione del Sistema 231 rispetto al sistema di prevenzione della corruzione definito dalla legge 190/12, tuttavia costituisce una solida base di partenza.

Le aree specifiche di rischio che hanno comportato l'adozione di misure integrative secondo la metodologia di Gruppo già descritta, sono riconducibili alla area "Amministrazione" e "Produzione" e sono identificate in


Area "Amministrazione"

- Contratti passivi (per l'affidamento di lavori, per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi, per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione).
- Risorse umane
- Bilancio e finanza

Area "produzione"

- Giochi tradizionali o lavorati
- Giochi tecnologici (elettronici ed elettronici a distanza)
- Sicurezza e tutela del patrimonio aziendale

Per le suddette aree sono stati censiti i possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi ricadenti nella stessa, sulla base della metodologia di gruppo, come risulta dal documento che costituisce "Allegato A" del presente piano, ove è rappresentato l'elenco dei processi con la relativa ponderazione di rischio.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

19.1. Contratti passivi (per l'affidamento di lavori, per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi, per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione)


Il processo è altamente regolamentato in osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali definite negli strumenti di seguito indicati:

- Codice Etico
- Modello
- Manuale per gli acquisti di materiali, beni, servizi e per l'esecuzione di opere e acquisti tecnici
- Procedura DP 03 Processo Approvvigionamento
- POC Gestione Fornitori
- POC Elenco Fornitori
- Procedura cespiti
- Procedura Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Software gestionali (Gamma *Enterprise*)

19.1.1. Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori

Le operazioni riguardanti l'approvvigionamento di beni e servizi richiedono che:

- i fornitori dai quali acquistare i beni e servizi siano scelti nel rispetto della disciplina dettata dal Regolamento interno, sulla base del principio di segregazione delle responsabilità ovvero mediante l'individuazione di diversi attori rispetto alle diverse fasi della preparazione dell'offerta, dell'esecuzione contrattuale e della fatturazione;
- I processi deliberativi vengano posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni interne e di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni, servizi o lavori;
- Le richieste di acquisto siano autorizzate da personale con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Non siano corrisposti pagamenti ai fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che quanto acquistato sia strumentale all'esecuzione del contratto e sia conforme a quanto stabilito contrattualmente;
- Gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema delle norme interne della Società;
- Gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i principali fornitori di beni e servizi devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico;
- Il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che l'intero processo di acquisto dei beni e dei servizi sia sempre trasparente, documentato e verificabile.

19.1.2. Individuazione dei fabbisogni e della procedura o dello strumento giuridico per l'affidamento di beni, servizi o lavori

Le operazioni relative all'individuazione della procedura e/o dello strumento per l'affidamento richiedono:

- Che vengano organizzati incontro formativi per il personale coinvolto nel processo approvvigionamento e gestione di beni e servizi con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del ruolo del personale amministrativo e tecnico coinvolto nella gestione delle selezioni e per il miglioramento nel tempo delle competenze e riduzione rischi di errore;
- Che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, parità di trattamento, sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- La formalizzazione delle ragioni che sottendono la scelta dello strumento di affidamento con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.
- Che, in ottemperanza agli obiettivi gestionali assegnati alla Società dal Comune di Venezia, in funzione di soglie predefinite, per la pianificazione dei fabbisogni le funzioni competenti predispongano una programmazione pluriennale degli acquisti di beni e servizi che, a seguito di approvazione da parte dell'Organo Competente, venga inserita nel documento di *budget*, onde consentire un maggior controllo sulla fase di programmazione degli acquisti.

19.1.3. Definizione delle strategie di affidamento e approvazione dei relativi documenti


Le operazioni relative alla definizione delle strategie di affidamento e di approvazione dei documenti richiedono:

- La segregazione delle competenze tra chi propone lo strumento dell'affidamento, chi effettua l'attività istruttoria e di predisposizione degli atti di selezione e chi è tenuto alla loro approvazione e verifica;
- L'obbligo di trasmettere gli atti con valore superiore a 40.000 euro al RPCT per le verifiche di conformità;
- L'obbligo per l'RPCT di informare l'Organo Amministrativo e l'OdV in ordine a non conformità o richieste di chiarimento sugli atti di affidamento;

19.1.4. Selezione, designazione e attività dei commissari

Le operazioni riguardanti la selezione, designazione e le attività svolte dai commissari richiedono che:


- La selezione dei commissari avvenga in un momento successivo alla ricezione degli atti, attraverso provvedimento formalizzato;
- Venga data comunicazione ai commissari sui nominativi dei concorrenti al fine di consentire la valutazione della sussistenza di cause di incompatibilità o astensione che determinano l'immediata revoca dell'incarico e l'integrazione della commissione con nuovi componenti;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- All'atto della nomina tutti i membri di commissione, compreso il Presidente, sottoscrivano una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto (anche potenziale o apparente) di interessi da trasmettere al RPCT che si riserva di effettuare verifiche ed accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate. L'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- I Commissari si astengano, in ogni caso, quando esistono ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo;
- Nel corso dell'attività, la commissione rediga, per ciascuna seduta, il processo verbale che deve essere sottoscritto dal Presidente della Commissione e da tutti i membri.
- L'esame degli atti debba essere sempre svolto alla presenza di tutti i membri della Commissione;
- Siano espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Sia espressamente vietato accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti direttamente o indirettamente interessati alla procedura;
- I commissari agiscano nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del codice etico aziendale nonché tengano un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- Nel caso in cui, nel corso della gestione delle attività, emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto destinatario ne debba dare immediata segnalazione all'OdV e/o all'RPCT.

19.1.5. Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente


Le operazioni di affidamento atte all'individuazione della migliore offerta e del contraente aggiudicatario, richiedono che:

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Siano chiaramente indicate le modalità di gestione della procedura di affidamento, con particolare riguardo alla fase di diramazione degli inviti, preselezione dei contraenti, selezione delle offerte e scelta del contraente;
- Sia chiaramente indicato negli atti la procedura utilizzata per la selezione del contraente ed i criteri di aggiudicazione;
- Siano chiaramente indicati, in caso di selezione del contraente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione per la scelta;
- La valutazione delle offerte venga effettuata da una Commissione che, preliminarmente, attesti di non versare in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- I criteri di aggiudicazione vengano predisposti nel rispetto dei principi generali in materia di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento;
- I criteri di aggiudicazione siano proporzionati all'oggetto dell'appalto di modo che il punteggio attribuito a ciascun criterio non alteri l'oggetto dell'affidamento;
- Per gli elementi di valutazione qualitativa che richiedono una valutazione discrezionale da parte dei commissari, la Società, già nel bando o nell'atto di avvio della procedura di affidamento, indichi i criteri motivazionali cui si deve attenere la commissione per la valutazione delle offerte. Tali criteri dovranno garantire parità di trattamento, non discriminazione, dovranno essere conosciuti da tutti i concorrenti e basati su elementi accessibili alle imprese.
- Il capitolato ed il progetto descrivano i singoli elementi che compongono la prestazione in modo chiaro definendo, in modo preciso i livelli qualitativi ai quali corrispondono i punteggi, affinché la Commissione si limiti ad accertare la corrispondenza tra punteggio e livello predefinito.
- Siano formalizzate in apposito verbale le ragioni che sottendono alla scelta del concorrente aggiudicatario con possibilità di ricostruire *ex post* il processo motivazionale.

19.1.6. Gestione degli accessi alla documentazione di affidamento

Le operazioni inerenti alla gestione degli accessi alla documentazione di affidamento, richiedono che:

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p style="text-align: center;">MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- I documenti vengano conservati in luogo chiuso e non accessibile se non da soggetti espressamente autorizzati;
- L'accesso alla documentazione sia consentito alla Commissione che dovrà adottare le cautele idonee a garantire la segretezza degli atti e a prevenire rischi di manomissione, dando atto nel verbale di tali cautele e della integrità dei plichi;
- Sia garantita la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.


19.1.7. Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di selezione e dagli aggiudicatari

Le operazioni che comportano la gestione del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione richiedono che:

- La funzione competente proceda ad effettuare idonei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ovvero quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle stesse;
- I controlli - effettuati con tutti i mezzi istruttori a disposizione, quali collegamenti informatici con banche dati, verifiche dirette ed indirette, istanze di esibizione di documentazione all'interessato ovvero a terzi idonei a comprovare la rispondenza a verità di quanto dichiarato – siano trasparenti, documentati e verificabili;
- Siano espressamente vietati tutti i comportamenti che possono concretizzarsi in abusi per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio;
- Nel caso in cui, nel corso del controllo, emergessero dichiarazioni false o mendaci, il responsabile del controllo ne dia immediata comunicazione all'ODV e al RPCT.

19.1.8. Gestione dei controlli in materia di subappalto

Le operazioni che comportano controlli sull'utilizzo del subappalto richiedono che:


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- La Società acquisisca le dichiarazioni di subappalto da parte delle imprese concorrenti al fine di verificare la presenza, o meno, di situazioni controllo o collegamento non dichiarate tra amministratori o soci delle società partecipanti alla procedura;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo verifichi che l'affidatario depositi il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, completo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'attestazione dell'assenza in capo al subappaltatore di motivi di esclusione. Il contratto deve prevedere una clausola sospensiva che subordina l'efficacia del contratto all'avvenuta autorizzazione da parte della Società appaltante;
- Il Responsabile interno delle operazioni di controllo effettui le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e, quando previsto, effettui i controlli sulla normativa antimafia;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che l'affidatario abbia ottenuto la preventiva autorizzazione da parte della Società appaltante;
- Il Responsabile dell'esecuzione dell'appalto verifichi che la quota di lavori, servizi e/o forniture per la quale la Società ha autorizzato il subappalto non ecceda i limiti della autorizzazione.

19.1.9. Stipula di contratti

Le operazioni che hanno come effetto la sottoscrizione di contratti richiedono che:

- Il contratto venga sottoscritto solo a conclusione dell'*iter* che prevede una fase istruttoria, una fase decisoria e una fase di controllo ed autorizzazione attribuite, rispettivamente, a diverse funzioni aziendali a garanzia del principio di separazione delle funzioni;
- L'assunzione di impegni negoziali venga riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o dalle procure formalmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- Tutta la documentazione venga conservata per permettere verifiche da parte dell'OdV e del RPCT;


	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- La redazione delle condizioni contrattuali debba tener conto della finalità perseguita dal contratto, dei costi, delle condizioni di sicurezza, dei tempi di approvvigionamento, di eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività, delle modalità di remunerazione del bene, lavoro o servizio richiesto, della durata dei contratti;
- I contratti contengano specifiche clausole con cui i terzi si obbligano a tenere un comportamento, a non porre in essere alcun atto o omissione e a non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01, manlevando integralmente la Società da eventuali obblighi, conseguenze o implicazioni pregiudizievoli che dovessero scaturire a seguito di tali comportamenti;
- I contratti prevedano specifiche clausole con cui i terzi convengono che la violazione delle regole e dei protocolli previsti dal Modello rappresenta grave inadempimento contrattuale;
- Nella stipulazione di contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione sia vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione del contratto.

19.1.10. Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti quali ad esempio l'applicazione di eventuali penali

Le operazioni riguardanti decisioni su aspetti economici collegati ai contratti richiedono che:

- Venga individuato un referente per ciascun contratto, il quale è tenuto a monitorare e accertare la corretta esecuzione del contratto, assicurandosi che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Società;
- Il referente evidenzi le criticità riscontrate nello svolgimento del rapporto allertando immediatamente la funzione competente al monitoraggio (Direttore Generale e RPCT);
- Il referente formalizzi eventuali inadempienze contrattuali attraverso contestazioni scritte che saranno notificate, per conoscenza, anche al Direttore Generale e al RPCT. Parimenti dovranno essere notificate le deduzioni comunicate dalla controparte a seguito di

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

contestazioni di inadempienze sull'esecuzione del contratto e le determinazioni assunte a seguito delle giustificazioni addotte.

19.1.11. Monitoraggio e Audit

Il RPCT, in coordinamento con l'Odv, esercita attività di monitoraggio e definisce nella propria pianificazione attività di audit in riferimento al processo di gestione di Contratti passivi per l'affidamento di lavori, per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi, per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione, verificando adeguatezza e osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali definite.

Il RPCT, in coordinamento con l'Odv, definisce e pianifica con la funzione HR di Gruppo, sessioni informative e formative del personale coinvolto nelle attività sensibili del processo.


19.2. Risorse Umane

Il processo è regolamentato in osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali definite negli strumenti di seguito indicati:

- Codice Etico
- Modello
- Atto di indirizzo in materia di vincoli assunzionali e contenimento degli oneri retributivi nei confronti delle società controllate approvato con DCC del Comune di Venezia n. 96/2020
- DP 05 Documento di processo Gestione delle Risorse Umane
- Protocollo per la gestione dei rapporti infragruppo
- Software gestionali


19.2.1. Selezione e assunzione del personale

Nel rispetto delle linee d'indirizzo del Comune di Venezia (Atto d'Indirizzo del Comune di Venezia nei confronti delle Società Controllate approvato con DCC 96/2020) che prevedono un generale divieto

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

di assunzione di Personale a tempo indeterminato, le operazioni di selezione e assunzione del personale richiedono che:

- La richiesta di assunzione proposta dai Settori e dalle Aree sia vistata dal Direttore Generale e inviata al Dirigente del Comune di Venezia preposto al “Controllo dei processi aziendali” per l’ottenimento del necessario nullaosta.
- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget annuale di spesa, siano debitamente motivate;
- Le attività di selezione siano svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società;
- Siano identificate procedure formalizzate, con avvisi di selezione pubblicati in un’apposita sezione del sito web istituzionale, idonee a fornire chiari criteri di selezione dei candidati, oggettivi e trasparenti garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;
- L’assunzione segua regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate da parte dei candidati;
- La valutazione dei candidati venga effettuata da una commissione di valutazione che dichiari di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto (anche potenziale) di interessi;
- Le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l’archiviazione a cura dell’Ufficio Amministrazione del personale;
- Siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione sulla base della documentazione prodotta dal candidato, anche in autocertificazione;
- In relazione al ruolo ed alle mansioni che il candidato andrà a svolgere, siano effettuate delle verifiche in materia di anticorruzione, quali verifiche su precedenti esperienze professionali indicate dal candidato e siano richieste informazioni riguardanti precedenti penali e procedimenti penali in corso;
- Qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l’ufficio del personale si faccia consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno;

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

- Sia in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altre utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione.

19.2.2. Individuazione di aziende terze per la selezione del personale


Le operazioni d'individuazione di aziende terze cui decentrare le funzioni di selezione del personale, richiedono che:

- Le aziende vengano individuate nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandole tra le agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dal D.lgs. 276/2003, con procedure che garantiscano un adeguato confronto concorrenziale nonché l'imparzialità, trasparenza ed il principio di rotazione degli operatori economici;
- La Società prenda visione del Modello Organizzativo adottato dalla Società e dichiari che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti;
- La Società, al termine della procedura selettiva, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;
- La Società assicuri la tracciabilità delle procedure di selezione adottate.

19.2.3. Progressione in carriera del personale

Le operazioni riguardanti la progressione di carriera del personale non di carattere automatico su base contrattuale richiedono, previa acquisizione del nullaosta del Comune di Venezia, che:

- I meccanismi di progressione del personale, garantendo adeguata pubblicità all'interno dell'Azienda, assicurino il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e oggettività.
- Le decisioni siano rimesse ad apposita Commissione all'uopo costituita dal Presidente o dal Direttore Generale, mediante prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico;

- I meccanismi di progressione, aumenti di retribuzione, erogazione di incentivi si fondino su criteri meritocratici;
- Previa acquisizione di autocertificazione ad opera dell'interessato, siano esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato, fino al perdurare della condanna e/o interdizione;
- Le operazioni riguardanti la progressione di carriera del Personale di carattere automatico su base contrattuale sono gestite e autorizzate dal Responsabile del Personale.

19.2.4. Ripartizione dei premi di risultato


Le operazioni di gestione della liquidazione del premio di produttività richiedono che:

- La ripartizione degli incentivi o premi di risultato segua specifici regolamenti o decisioni assunte dalla Direzione Generale sentite le Organizzazioni Sindacali;
- I meccanismi di ripartizione rispettino i principi di valutazione del merito lavorativo, parità di trattamento, equità e trasparenza;
- Gli obiettivi assegnati al personale siano improntati a criteri di ragionevolezza, tali da non indurre il destinatario a porre in essere comportamenti devianti mossi da finalità di natura personale, legate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

19.2.5. Gestione del personale

Le operazioni di gestione del personale, richiedono che:

- Le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Il rimborso delle spese sostenute dal personale sia effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza devono essere verificate tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le note spese siano liquidate a seguito del buon esito delle verifiche in termini di correttezza e di congruità dei dati inseriti dai dipendenti e debitamente autorizzati.

19.2.6. Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali


Le operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali, richiedono che:

- L'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- La richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione Generale;
- Siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.


19.2.7. Gestione degli incarichi e delle consulenze

Per le operazioni di gestione delle consulenze e dell'affidamento di incarichi professionali a terzi, i protocolli aziendali richiedono che:

- Il conferimento di incarico possa essere affidato solo per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio a causa di indisponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico secondo le modalità stabilite dalle norme di autoregolamentazione adottate dalla Società;
- Il conferimento di incarichi avvenga nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza secondo criteri di valutazione oggettivi basati sul merito e sulle capacità professionali;
- Il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di consulenti in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge da accertare attraverso curriculum vitae, referenze, esperienze professionali pregresse ecc.;

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

- Sia fatto divieto di promettere o conferire incarichi a soggetti vicini alla PA o direttamente ai rappresentanti medesimi, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- Non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- In fase selettiva venga valutata la posizione del candidato con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il candidato medesimo e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ed eventuali incarichi lavorativi ricoperti dal candidato per conto delle pubbliche amministrazioni nonché l'assenza di eventuali condizioni ostative contemplate dalla c.d. legge anticorruzione (l'aver esercitato, nel corso degli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la Società);
- Sia acquisita una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, sull'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi da trasmettere al RPCT che potrà effettuare verifiche ed accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate;
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un contratto dal quale possano essere desunti i contenuti delle prestazioni, gli obblighi delle parti, la durata dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;
- Al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- Non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti laddove nell'atto di incarico non siano state pubblicate le informazioni di cui all'articolo 15-bis, comma 1, D.Lgs. 33/2013 s.m.i. Si ricorda che in caso di omessa o parziale pubblicazione, nel termine di 30 giorni dal

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla sua cessazione, il soggetto responsabile della sua pubblicazione e il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

19.2.8. Monitoraggio e Audit

Il RPCT, in coordinamento con l'Odv, esercita attività di monitoraggio e definisce nella propria pianificazione attività di audit in riferimento al processo di gestione delle risorse umane, verificando adeguatezza e osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali stabilite.


Il RPCT, in coordinamento con l'Odv, definisce e pianifica con la funzione HR di Gruppo, sessioni informative e formative del personale coinvolto nelle attività sensibili del processo.

19.3. Bilancio e finanza

Il processo è altamente regolamentato in osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali definite negli strumenti di seguito indicati:

- Codice Etico
- Modello
- Procedura DP Processo Amministrazione
- Procedura cespiti
- Ordine di servizio n. 173 del 12 gennaio 2006 (modalità di acquisto cespiti e beni strumentali)
- Protocollo per la gestione degli investimenti
- Protocollo per la gestione dei rapporti infragruppo
- Manuale per gli acquisti di materiali, beni, servizi e per l'esecuzione di opere e acquisti tecnici
- Procedura DP 03 Processo Approvvigionamento
- Software gestionali (Gamma Enterprise)

Il RPCT, in coordinamento con l'Odv, esercita attività di monitoraggio e definisce nella propria pianificazione attività di audit in riferimento al processo di gestione delle risorse umane, verificando

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

adeguatezza e osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali stabilite.

Il RPCT, in coordinamento con l’Odv, definisce e pianifica con la funzione HR di Gruppo, sessioni informative e formative del personale coinvolto nelle attività sensibili del processo.

19.4. Area “produzione”

L’area “produzione” rilevante ai fini del presente piano è costituita da:

- Giochi tradizionali o lavorati
- Giochi tecnologici (elettronici)
- Giochi a Distanza (GAD)
- Sicurezza e tutela del patrimonio aziendale


19.4.1. Descrizione e gestione dei processi dell’Area “Produzione”

La definizione e la conseguente programmazione delle misure di prevenzione correlate ai processi che nell’ambito produzione presentano un più elevato indice di rischio tra quelli censiti tiene conto della specifica attività svolta dalla Società, nonché della sua natura.

A questo proposito è opportuno ribadire che la Società non esercita attività volta alla soddisfazione di bisogni pubblici o comunque di pubblico interesse.

Le prestazioni erogate sono dunque riconducibili ad un contesto di mercato concorrenziale, per cui primario interesse della Società è che le stesse si svolgano secondo la massima regolarità. Alla concorrenzialità delle attività e dei processi dell’area “produzione” consegue altresì che nella definizione dei contenuti del presente Piano occorra salvaguardare il *know how* aziendale che è insito nella loro organizzazione e gestione.

Per tale motivo, il Piano non declina per l’area “Produzione” le misure puntuali né può riportare il dettaglio dei presidi procedurali/organizzativi adottati.

	APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26.04.2022

Tuttavia, i processi operativi sensibili dell'area "Produzione", riportati nella tabella che segue (in associazione al rispettivo rischio e relativo indice), sono tutti regolamentati, a seconda dei casi, da uno o più Regolamenti, Disposizioni interne, Ordini di servizio, Procedure operative, come risulta dal documento che costituisce Allegato A) al Piano.

Inoltre, a seconda dei casi, ai controlli di linea sono associati anche controlli di seconda e terza parte e/o verifiche ad opera di soggetti pubblici a ciò deputati (Servizio Ispettivo Comunale, Autorità di vigilanza).

Le attività sensibili sono in massima parte ricostruibili ex post e la documentazione relativa è comunque archiviata e custodita ai fini di tracciabilità e verifica.

Laddove concretamente possibile, sono altresì previste misure di rotazione del personale coinvolto nelle attività operative (ad es. rotazione nella composizione del personale ai tavoli).

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
Gestione del personale di gioco						
Composizione delle squadre ai tavoli	Area Turnistica del Personale - Area giochi (Coordinatore Giochi e Assistenti di Dir. Giochi, Ispettori Capo di gioco)	Il Responsabile Area Turnistica del Personale o Vice deve garantire una rotazione della squadra anche sulla base di criteri di competenza di gioco. Tracciabilità	P2	1	3	3

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
		della composizione. Gestione turnistica tramite software in fase di rafforzamento a partire dal 2019.				
Gestione dei materiali da gioco						
Gestione dei mazzi di carte	Area Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione, Cassa centrale, Conta e reintegri	Periodica verifica dei mazzi di carte ad opera di addetto ufficio Conta e Reintegri. Segnalazione in caso di irregolarità	P2	1	5	5
Infedele custodia delle attrezzature di gioco non utilizzate	Area Giochi- Resp. Manutenzione tavoli e slot	Periodica verifica della consistenza ad opera del Responsabile e degli addetti alla manutenzione impianti e attrezzature tavoli e slot. Vedasi anche DP08.	P5	1	3	3
Alterazione delle attrezzature di gioco	Area giochi- Resp. Manutenzione tavoli e slot	Disposizioni interne su posizionamento attrezzature gioco. Controllo ad opera degli addetti	P2	1	5	5


Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
		manutenzione impianti e attrezzature tavoli e slot. Vedasi anche DP08.				
Cassa Centrale (Attività correlate ai giochi da tavolo)						
Verifica e conta delle dotazioni	Cassa Centrale - Conta e reintegri	Verifica ad opera del Responsabile e degli addetti della cassa centrale di corrispondenza della dotazione complessiva di gettoni (dotazione iniziale e corrente). Verifica interna ad opera del Responsabile cassa, degli addetti conta biglietti e verifica esterna ad opera del SIC (servizio ispettivo comunale). Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Gestione del contante introitato ai tavoli	Conta biglietti e reintegri	Procedure e Ods di verifica e conta - Operazioni sotto videosorveglianza - Controllo operazioni con	P 1 - P 4	1	3	3

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
		monitoraggio costante personale SIC. Vedasi anche DP08.				
Casse di Sala (Giochi da Tavolo - Slot)						
Infedele gestione delle dotazioni assegnate	Casse e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods / Disposizioni interne stabiliscono le dotazioni (importi) - Monitoraggio ad opera del SIC e della Area Giochi. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Infedele gestione delle operazioni di cambio con i tavoli	Casse e cambi	Ods / Disposizioni interne stabiliscono le dotazioni (importi) - Monitoraggio ad opera del SIC e di Cassiere, Ispettore di sala e Capo Tavolo. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Infedele gestione delle operazioni di aggiunta ai tavoli	Casse e cambi	Ods / Disposizioni interne stabiliscono le dotazioni (importi) - Monitoraggio ad opera del SIC e di Cassiere, Ispettore di sala e Capo	P 1 - P 4	1	2	2


Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
		Tavolo. Vedasi anche DP08.				
Infedele gestione delle transazioni con carta di credito	Casse e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods su gestione transazione con carta di credito - Controllo di cassa. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	3	3
Infedele gestione del denaro contante	Casse e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods su gestione transazioni per contanti - Controllo di cassa. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Sale da gioco						
Alterazione delle operazioni di apertura e chiusura dei tavoli	Area Giochi – Gioco tavoli	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza. Vedasi anche DP08.	P 2 - P 4 - P 5	1	2	2
Infedele gestione della partita	Area Giochi – Gioco tavoli	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza. Vedasi anche DP08.	P 2	2	3	6

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
Infedele gestione dei cambi ai tavoli	Area Giochi – Gioco tavoli	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza. Vedasi anche DP08.	P 2 - P 4 - P 5	2	2	4
Infedele gestione dell'ospitalità e dei servizi rivolti ai clienti	Area Giochi (tavoli e slot machines) - MKT Ospitalità- CRM	Disposizioni di servizio - Monitoraggio MKT. Vedasi DP14	P 2 - P 5	1	2	2
Omessa vigilanza antiriciclaggio	Area Giochi	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC – Monitoraggio funzione Antiriciclaggio - Videosorveglianza. Ods nr. 224 - 237 - 247.	P 4	1	4	4
Infedele gestione delle operazioni di cambio con i tavoli	Area Giochi - Casse e cambi	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza	P 1 - P 4	1	2	2
Infedele gestione delle operazioni di aggiunta ai tavoli	Area Giochi - casse e cambi	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza	P 1 - P 4	1	2	2
Cambio Assegni						

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
Infedele gestione delle dotazioni assegnate	Cassa e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera dei Responsabili. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Infedele gestione delle procedure di affidamento dei clienti	Cassa e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera dei Responsabili. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Omessa vigilanza antiriciclaggio	Cassa e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio funzione Antiriciclaggio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza. Ods nr. 224 - 237 - 247.	P 4	1	4	4
Infedele gestione delle operazioni di cambio assegni	Cassa e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera dei Responsabili. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	3	3
Infedele gestione del denaro contante	Cassa e cambi - Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods su gestione transazioni per contanti -	P 1 - P 4	1	2	2

	APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26.04.2022

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
		Controllo di cassa. Vedasi anche DP08.				
Area IT						
Manipolazione dei dati relativi agli appuntamenti di gioco	Sistemi Informativi	Procedure IT - Ods - Regolamento IT - Monitoraggio ad opera del SIC - DPO	P 2 - P 3	1	2	2
Manipolazione dei dati relativi alla contabilità dei giochi	Sistemi Informativi	Procedure IT - Ods - Regolamento IT - Monitoraggio ad opera del SIC - DPO	P 2	1	3	3
Manipolazione dei dati relativi ai clienti inibiti	Sistemi Informativi	Procedure IT - Ods - Regolamento IT - Monitoraggio ad opera del SIC - DPO	P 2 - P 4	1	2	2
Diffusione di dati e informazioni relativi ai clienti	Sistemi Informativi	Procedure IT - Ods - Regolamento IT - Monitoraggio ad opera del SIC - DPO	P 3	1	4	4
Area Identificazione e controllo accessi in Accoglienza						
Diffusione di dati e informazioni relativi ai clienti	Reparto Tessere e Accoglienza	Ods - Procedure IT - Regolamento GDPR - Monitoraggio ad opera del DPO - Referente area privacy - IT	P 3	1	4	4


	APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	26.04.2022

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto						
Gioco Tavoli						
Infedele gestione del controllo accessi clienti	Reparto Tessere e Accoglienza	Ods - Procedure IT - Regolamento GDPR - Monitoraggio ad opera del DPO - Referente area privacy - IT	P 2 - P 4	1	2	2
Gioco elettronico						
Assistenza clientela slot						
Gestione rapporto informativo con cliente	Reparto Gioco Slot Machines: sale	Disposizioni interne - Monitoraggio ad opera del Responsabile e del SIC. Vedasi anche DP08.	P 3	2	3	6
Gestione slot macchine						
Raccolta e trattamento dati	Ufficio Controllo Sistemi Slot	Disposizioni interne - Monitoraggio ad opera del Responsabile e del SIC -Regolamento IT - DPO	P3 - P4	1	3	3
Interventi di manutenzione	Tecnici e manutenzione Slot	Disposizioni interne - Monitoraggio ad opera del Responsabile e del SIC. Vedasi anche DP08.	P 3	1	3	3

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
Apertura Slot	Controllo Sistemi Slot - Reparto Gioco Slot Machines: Abilitati	Disposizioni interne – OdS Vedasi anche Monitoraggio ad opera del Responsabile e del SIC Vedasi anche DP08.	P1 P4	1	3	3
Stampa ticket slot	Reparto Gioco Slot Machines: Abilitati	Disposizioni interne — OdS Vedasi anche Monitoraggio ad opera del Responsabile Vedasi anche DP08.	A9 B3 P1 P2 P5 P6	2	2	4
Cambio ticket slot						
Controllo operazioni	Reparto Gioco Slot Machines: sale	Ods - disposizioni interne - Monitoraggio ad opera del Responsabile, dell'IGE (ispettore Gioco Elettronico) e del SIC. Vedasi anche DP08.	P 6	1	3	3
Area Gioco A Distanza						
Gestione sito web	Gioco a Distanza	La gestione del sito web avviene secondo le regole della concessione di gioco a distanza ADM n. 15100	A 3	1	1	1

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
		rilasciata il 28/09/2012				
Gestione software	Gioco a Distanza	La gestione del software avviene secondo le regole della concessione di gioco a distanza ADM n. 15100 rilasciata il 28/09/2012 e il software è sottoposto ad audit semestrale da parte di ODV autorizzati da ADM	A 3	1	2	2
Contollo accessi ed operazioni	Gioco a Distanza	Tutti i dati sono archiviati in AUI e sottoposti a controlli software. Semestralmente vengono inviati i resoconti ad ADM sul numero di operazioni sopra i 1.000€ e sopra i 15.000€ frazionate.	A 5	1	3	3

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi, Reparto Gioco Tavoli						
Attribuzione bonus alla clientela	Gioco a Distanza	L'assegnazione del bonus avviene secondo le regole della concessione di gioco a distanza ADM n. 12983 rilasciata l'11/04/2011 e n. 2011/200659 del 10/06/2011. Vedasi POS 007-GAD e 008-GAD	P1 P2 P5 P6	1	2	2
Modalità di pagamento delle vincite	Gioco a Distanza	Tutta l'attività è tracciata nell'ambito degli archivi informatici in uso Vedasi POS 06 - POS 007-GAD e 008-GAD	A9 B3 P1 P2 P5 P6	1	2	2
Chiusura dei conti gioco	Gioco a Distanza	Conti di gioco dei clienti registrati nel sito di gioco a distanza sono tutti comunicati attraverso protocolli di comunicazione ad ADM, che ne gestisce lo stato. Vedasi POS 003-GAD	A9 P1 P2 P5 P6	1	3	3

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

19.4.2. Monitoraggio e Audit

Il RPCT, in coordinamento con l’Odv, esercita attività di monitoraggio e definisce nella propria pianificazione attività di audit in riferimento ai processi dell’Area “Produzione”, verificando adeguatezza e osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali definite.

Il RPCT, in coordinamento con l’Odv, definisce e pianifica con la funzione HR di Gruppo, sessioni informative e formative del personale coinvolto nelle attività sensibili del processo.


20. Sezione Trasparenza

20.1. Introduzione

Le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 al D.lgs. n. 33/2013 (“Decreto Trasparenza”) hanno comportato la piena integrazione delle misure programmate in materia di trasparenza nell’ambito del Piano Anticorruzione, che assume pertanto la denominazione di Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), non rendendo più necessaria la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Ai sensi del comma 2 dell’art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 la disciplina in materia di diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni si applica alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Con le Linee Guida approvate con deliberazione n. 1134/2017 l’ANAC ha specificato come “la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell’ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privativa”.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>


20.2. La disciplina applicabile a CDIVG e al Gruppo

Attesa la Mission aziendale, che è descritta al precedente paragrafo “9.1 Mission aziendale”, la Società non svolge attività che possano qualificarsi di “pubblico interesse”. Parimenti avviene nell’ambito del Gruppo in relazione alle attività di Capogruppo.

A questo proposito rileva la ricognizione della normativa di riferimento, della nutrita giurisprudenza, anche amministrativa e comunitaria, delle pronunce dell’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, e infine dei pareri già rassegnati in materia da autorevoli giuristi, in materia di qualificazione giuridica dell’attività svolta dalle società che gestiscono le Case da Gioco, confermata dall’ANAC con delibera n. 290 assunta in data 1 marzo 2018 a fronte di richiesta indirizzata all’Autorità dal Casinò di Sanremo scaricabile al seguente link:

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2018/Delibera%20n290_2018.pdf

Si legge ivi, infatti, che “Quanto alla natura dell’attività esercitata dalle società in questione, consistente nell’esercizio del gioco d’azzardo, si desume agevolmente che non possa qualificarsi come ‘attività di pubblico interesse’, come anche chiarito in alcune pronunce giurisprudenziali (Cfr. ex multis, Corte dei Conti, Sez. Reg. di Controllo Lombardia, parere n. 334/2009). La peculiarità di dette società risiede, quindi, nell’essere società in controllo pubblico che non svolgono attività di interesse pubblico” e ancora “Le società in controllo pubblico di cui all’art. 2-bis, comma 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013, ovvero le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, che svolgono l’attività di esercizio dei giochi d’azzardo e di giochi non d’azzardo autorizzati, nonché le attività e i servizi complementari e connessi all’esercizio dei giochi, sono tenute al rispetto delle misure di trasparenza previste dal d.lgs. 33/2013 che afferiscono all’organizzazione e alle attività della società, secondo gli adeguamenti indicati nell’Allegato 1) della determinazione ANAC n. 1134/2017 che tengono conto del criterio della ‘compatibilità’ previsto all’art. 2-bis del medesimo decreto”; “Le attività qualificate dalle società ai sensi della determinazione n. 1134/2017 (§ 2.4) come ‘attività commerciali nel mercato

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

concorrenziale’ e non come ‘attività di pubblico interesse’ non soggiacciono agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 mentre sono sottoponibili all’accesso generalizzato, fatto salvo il bilanciamento che le società dovranno fare fra il diritto di accesso e la tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la tutela intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali”.


Tanto premesso, il Gruppo, ha comunque istituito nel proprio sito internet istituzionale (<https://www.casinovenetia.it/>) un’area denominata “Società trasparente”, e in tal modo, nel rispetto dei principi fondamentali comunitari di trasparenza e pubblicità, ha reso e rende accessibile ampia informativa e documentazione, classificata in modo corrispondente a quello indicato dalla normativa sulla trasparenza, in specifico secondo le indicazioni contenute nell’allegato 1 alla determinazione ANAC 1134/2017.

Strettamente connessa alla normativa sulla trasparenza è quella sul c.d. accesso civico.

La sopra richiamata qualificazione giuridica delle attività esercitate spiega effetti anche in ordine a tale istituto, il quale appare, di conseguenza, difficilmente applicabile al Gruppo. Anche a questo riguardo, tuttavia, il Gruppo prende in considerazione le richieste di accesso nel rispetto dei sopra citati principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza e pubblicità, avendo a mente comunque la indispensabile tutela della riservatezza dei dati personali e della competitività dell’impresa sul mercato concorrenziale in cui essa opera.

20.3. La sezione “Società trasparente” del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013

In base a quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., tutte le informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente vanno ricondotte in un’unica sezione chiamata nel caso di specie “Società trasparente”. Per la struttura della sezione e la pubblicazione dei dati in trasparenza si fa riferimento alle specifiche indicazioni contenute nell’allegato 1 alla determinazione 1134/2017.

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

20.4. Procedimento di attuazione della trasparenza

Per ciascun obbligo di pubblicità è stato individuato il relativo referente, identificato sulla base delle rispettive competenze. Ogni responsabile di Area è direttamente responsabile del contenuto e della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza e dell’aggiornamento degli stessi e risponderà direttamente per la mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Ai responsabili delle varie aree aziendali e al RCPCT compete pertanto a livello di Gruppo la responsabilità della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, atti e documenti, di propria competenza come declinato nell’ambito della procedura di Gruppo “Flussi informativi in materia di trasparenza”.

Per dare conto dell’attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione “Società trasparente” è indicata la relativa data di aggiornamento.


L’attuazione del Programma e, in generale, degli obblighi di pubblicità in materia di trasparenza, dovranno essere oggetto di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli adempimenti; il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza farà i necessari controlli sullo stato di manutenzione del sito da parte dei diretti responsabili.

20.5. Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stato nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31.01.2018, comunicata all’interessato in data 29.03.2018.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti:


- Verificare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio è effettuato a campione sulla totalità degli obblighi

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

di pubblicità. Qualora si riscontrino inadempienze e/o irregolarità di livello significativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sollecita il Referente interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni debitamente motivate. In caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale;

- Segnalare all'organo gestorio, al Responsabile delle Risorse Umane di Gruppo e alla Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, ossia il puntuale rispetto del diritto dei cittadini e delle imprese di chiedere ed ottenere l'accesso agli atti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. In particolare, nell'ambito dell'accesso civico:
 - Informa i cittadini e le imprese circa il fatto che le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 D.lgs. 33/2013 non debbono essere motivate e sono gratuite;
 - Favorisce l'inoltro di tali richieste precisandone le modalità;
 - Verifica che il documento, l'informazione ovvero i dati richiesti vengano pubblicati sul sito istituzionale entro 30 giorni dall'istanza e contestualmente comunicati al richiedente, anche mediante indicazione del collegamento ipertestuale;
- Ricontrare le specifiche richieste da parte dell'ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza.

All'Odv, in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, compete il preciso compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Provvede altresì alle proprie verifiche secondo gli indirizzi formulati da ANAC; i relativi esiti sono quindi pubblicati sulla sezione "Società trasparente" del sito web aziendale, nella sottosezione – "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001</p> <p>MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

20.6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In ossequio a quanto disposto dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 il Gruppo, con lo strumento dell'accesso civico, riconosce il cittadino come attore fondamentale della trasparenza, attribuendo ad esso un potere di controllo generalizzato sui dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La disciplina dell'accesso civico è disciplinata mediante adozione del "Regolamento FOIA Gruppo Casinò", con Delibera del CDA in data 28.09.2018.


20.7. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza perseguiti dal GRUPPO mirano a garantire:

- la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- un adeguato livello di trasparenza nell'accezione di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- una ricognizione delle banche dati ed applicativi in uso nella società al fine di verificare la possibilità di implementare sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- il miglioramento della qualità complessiva del sito istituzionale, con particolare riferimento ai profili dell'accessibilità e riutilizzo dei dati pubblicati;
- l'aggiornamento nella intranet aziendale di una apposita sezione di *compliance* contenente anche la cartella "Trasparenza e prevenzione corruzione" dalla quale il personale potrà attingere a tutta la documentazione in materia.

20.8. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti.

	<p>APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.04.2022</p>

La trasparenza è lo strumento basilare che, consentendo ai cittadini ed agli altri *stakeholders* di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità.

20.9. Attività di comunicazione interna

Applicativo Pubblica Mobile: Tramite questo strumento il Gruppo può comunicare con i dipendenti in modo diretto per fornire informazioni, strumenti di lavoro, condividere procedure. Infatti, a ciascuna area organizzativa è data la possibilità di gestire le richieste di prestazioni e di natura amministrativa nonché favorire la pubblicazione di documenti afferenti al proprio servizio.

Nel 2019 è stata attivata nella rete informatica aziendale una apposita sezione di *compliance* contenente anche la cartella denominata "trasparenza e prevenzione corruzione" dalla quale il personale potrà attingere a tutta la documentazione in materia.


20.10. Attività di comunicazione esterna

Sito web aziendale: Il sito web di Gruppo, consultabile all'indirizzo <https://www.casinovenezia.it/> rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato delle Società del Gruppo.

Al fine di aggiornare le modalità di comunicazione su web per rispondere maggiormente ai bisogni informativi dell'utenza, il sito web è periodicamente rinnovato integrando i contenuti testuali con video e foto. L'aggiornamento dei contenuti è continuo.

Sito web settore Ristorazione. O'-GROUP, il marchio ufficiale della ristorazione dedicata ai clienti del Casinò di Venezia, consultabile all'indirizzo www.o-group.it, offre una panoramica sui servizi offerti: i ristoranti, le caffetterie e cocktail bar, il banqueting e gli eventi.

Utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica e firma digitale): L'Istituzione della PEC (Posta elettronica certificata) ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice di Amministrazione Digitale ed è

	<p style="text-align: center;">APPENDICE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p style="text-align: center;">26.04.2022</p>

disciplinata, in particolare, dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. E-mail inviate da account PEC ad altri account PEC hanno valore pari alla raccomandata con ricevuta di ritorno, come previsto dal Codice di Amministrazione Digitale. La casella di posta elettronica certificata istituzionale della Società è pec.cdivgspa@legalmail.it

21. Profili Sanzionatori

Nelle ipotesi di mancata adozione delle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione o del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini di legge, l'ANAC esercita il potere sanzionatorio previsto dall'art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 e secondo le modalità stabilite nel Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per l'omessa adozione dei piani triennali (e delle misure integrative) di prevenzione della corruzione, di cui alla deliberazione dell'ANAC del 9/9/2014.

Nei suddetti casi di inadempimento, è prevista una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Quanto sopra è stato oggetto di delibera dell'organo amministrativo assunta in data 30.11.2018.

La Società e il Gruppo dispongono inoltre di procedure disciplinari che trovano applicazione anche in relazione a eventuali violazioni degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

I Modelli prevedono inoltre adeguati meccanismi sanzionatori.

Elenco processi operativi CMV						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Servizi Staff						
Contabilità						
Contabilità generale						
Gestione delle entrate	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Presenza di documenti contrattuali che disciplinano il rapporto con il cliente. Gestione da parte dei Responsabili coinvolti nell'esecuzione del contratto. Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software. Verifica e controllo da parte del Sic.	B 3 - 6	1	3	3
Gestione dei pagamenti relativi all'acquisto di beni e servizi	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Presenza di documenti contrattuali che disciplinano il rapporto con il fornitore. Gestione da parte dei Responsabili coinvolti nell'esecuzione del contratto. Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 3 - 4 - 6	1	3	3
Redazione delle scritture contabili e dei relativi registri (iva e contabili di cassa e banca)	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 2 - 3 - 6	1	3	3
Rilevazione contabile del ciclo passivo e attivo	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 1 - 2 - 3 - 5 - 6	1	3	3
Riepiloghi contabili delle paghe	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio e Uff. Amm. Personale	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software. Correlato supporto dell'Uff. Amm personale DP 05	B 2 - 4 - 5 - 6	1	3	3
Rilevazione dei cespiti e gestione del patrimonio	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software. Procedura dedicata per l'acquisto di beni strumentali v. 0 del 23.01.2016	B 6	1	3	3
Valorizzazione contabile	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Valorizzazione ai soti effettivi	B 6	1	3	3
Gestione dell'internet banking	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06	B 1 - 3 - 4 - 6	1	3	3
Riconciliazione degli estratti conto bancari	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06	B 2 - 3	1	3	3
Gestione della fatturazione attiva	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 3 - 6	1	3	3
Gestione della fatturazione passiva	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 1 - 3 - 5 - 6	2	3	6
Solleciti di pagamento	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Effettuati in via stragiudiziale dal Responsabile di area o in via giudiziale dal Resp. Recupero crediti.	B 2 - 3 - 6	1	3	3
Gestione dei sinistri e dei risarcimenti	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06	B 5	1	2	2
Assestamento del bilancio di verifica	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio e AU (DFA - consulenti esterni)	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 3 - 5 - 6	1	3	3
Chiusura e redazione del bilancio di esercizio	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio e AU (DFA - consulenti esterni)	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 3 - 5 - 6	1	3	3
Redazione del budget/ bilancio di previsione	AU e DFA	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software. DP15 Processo Pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo	B 3 - 5	1	3	3
Controllo di gestione						
Verifiche periodiche del rispetto delle previsioni di budget	AU- DFA - Pianificazione e controllo	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software. DP15 Processo Pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo	B 2 - 4	1	3	3
Verifica concordanza tra saldi bancari e operativi e saldi contabili	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software. DP15 Processo Pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo	B 2 - 3 - 5	1	3	3
Adempimenti fiscali e previdenziali						
Liquidazioni Iva periodiche	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 5	1	2	2
Comunicazione Iva e Dichiarazione Iva annuale	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio con supporto da consulente fiscale.	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 5	1	2	2
Dichiarazione dei redditi	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio con supporto da consulente fiscale.	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 5	1	3	3
Dichiarazione Irap	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio con supporto da consulente fiscale.	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 5	1	3	3

Certificazione Unica	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio (lav autonomi)	Gestione da parte di DFA in base al DP 06	B 5	1	3	3
Ulteriori adempimenti fiscali e previdenziali	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio (fiscali)	Gestione da parte di DFA in base al DP 06	B 1 - 5 - 6	1	2	2
Gestione extra-contabile						
Rapporti con i fornitori	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio - Ufficio Acquisti - Unità organizzative competenti per gli acquisti di beni/servizi	DP 03 e DP 06	B 1 - 2 - 3 - 5 - 6	1	2	2
Rapporti con le banche	AU - DFA	DP 06	B 4 - 6	1	1	1
Rilascio di pareri su procedure	Ufficio Legale - Consulenti esterni	Procedura gestione legale e contenzioso	B 1 - 4	1	3	3
Contratti						
Progettazione della procedura di selezione						
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi (ufficio acquisti e AU)	DP 03	C 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 9 - 10 - 11 - 12 - 14 - 15 - 17	2	3	6
Definizione della procedura	Ufficio Legale - Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi, AU.	DP 03	C 1 - 4 - 6 - 7 - 9 - 10 - 11	2	3	6
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Ufficio Legale - Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi - consulente esterno	DP 03	C 14	1	3	3
Determinazione dell'importo del contratto	AU - Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi.	DP 03	C 4 - 6 - 14	1	3	3
Predisposizione di atti e documenti relativi alla procedura comparativa	AU - Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi.	DP 03	C 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 9 - 10 - 11	1	3	3
Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	AU - Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi.	DP 03	C 6 - 7 - 9 - 10 - 11 - 12	1	3	3
Selezione del contraente						
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi (Uff. Acquisti, Direzioni).	DP 03	C 5 - 9	1	3	3
Trattamento e custodia della documentazione di gara	Articolazioni organizzative competenti per l'acquisto di beni o servizi.	DP 03	C 1 - 11 - 12 - 14	1	3	3
Nomina della commissione di valutazione delle offerte/proposte	AU	DP 03	C 1 - 10	1	3	3
Gestione delle sedute di valutazione delle offerte/proposte	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 1 - 12 - 14 - 15	1	3	3
Verifica dei requisiti di partecipazione	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 12 - 15	1	3	3
Valutazione delle offerte e verifica di anomalie	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 12 - 15	1	3	3
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto						
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 15	1	3	3
Esclusioni e aggiudicazioni	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 12 - 15	1	2	2
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 15	1	3	3
Stipula del contratto	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 14	1	3	3
Esecuzione del contratto						
Approvazione delle modifiche del contratto originario	Commissione composta per determinazione dell'AU	DP 03	C 14	1	3	3
Verifiche in corso di esecuzione	Responsabile Unità richiedente (gestore del contratto)	DP 03	C 13 - 14	1	3	3
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Delegato sicurezza	DP 02	C 15 - 18 - 19	1	3	3
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	DP 06	C 16	1	3	3
Rendicontazione del contratto						
Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo	Delegato sicurezza	DP 03	C 17	1	3	3

Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	Responsabile Unità richiedente (gestore del contratto) - consulenti esterni	DP 03	C 18 - 19	1	3	3
---	---	-------	-----------	---	---	---