

	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	26.03.2021

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 2021 – 2023

26.03.2021	firmato: Pietro Sperotto	firmato: Alessandro Cattarossi	firmato: Maurizio Salvalaio, Simone Cason, Adriana Baso
<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 30.03.2021</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;">26.03.2021</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.....	14
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	18
2.2. Le misure integrative per la prevenzione della corruzione	18
3. Misure integrative per la prevenzione della corruzione adottate dalla Società.....	20
3.1. I principi.....	20
3.2. Il contesto esterno	21
3.3. Il contesto interno.....	24
3.3.1. La Società e il Gruppo	24
3.3.2. L’organizzazione aziendale.....	25
3.3.3. La Governance	26
3.3.3.1. L’Assemblea	26
3.3.3.2. L’organo amministrativo.....	26
3.3.3.3. Il controllo amministrativo.....	27
3.3.3.4. Il controllo contabile	27
3.3.4. L’organigramma aziendale	27
3.3.5. Ruoli e responsabilità.....	29
3.3.5.1. Direttore Generale.....	29
3.3.5.2. Ufficio legale.....	30
3.3.5.3. Area security & intelligence, antiriciclaggio (Funzione Compliance)	31
3.3.5.4. Ufficio segreteria.....	32
3.3.5.5. Area sicurezza sul lavoro	33
3.3.5.6. Area Tecnica	35
3.3.5.7. Direzione del Personale	36
3.3.5.8. Direzione Amministrazione, Controllo e Finanza	37
3.3.5.9. Direzione Acquisti, Sistemi Informativi, On Line Slot	41
3.3.5.10. Direzione Giochi	43
3.3.5.11. Area Gioco	45

	<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;">26.03.2021</p>

3.3.5.13.	Area Ristorazione - Food & Beverage	48
3.3.5.15.	Ufficio Turni	48
3.3.5.16.	Ufficio Accoglienza	49
3.3.5.17.	Area B2C.....	50
3.3.5.18.	Area B2I.....	52
3.3.5.19.	Responsabile Qualità.....	54
3.3.5.20.	RPCT.....	55
3.3.5.21.	RSPP	56
3.3.5.22.	COMITATO COVID	56
3.3.5.23.	DPO.....	56
3.3.6.	Sistema di deleghe e procure	56
3.3.7.	Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni	57
3.3.8.	Programmazione generale.....	58
3.3.8.1.	<i>Mission</i> aziendale.....	58
3.3.8.2.	Obiettivi assegnati al Gruppo dal Piano della <i>Performance</i> , Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 del Comune di Venezia:.....	59
3.4.	Destinatari delle misure di prevenzione della corruzione	60
3.5.	Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni	61
3.5.1.	Organo amministrativo	62
3.5.2.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	63
3.5.3.	La Direzione Generale	64
3.5.4.	I dipendenti	65
3.5.5.	I collaboratori	65
4.	Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.....	66
5.	Metodologia di Gruppo per la mappatura e l'analisi dei rischi ai sensi del Modello e del Piano 66	
5.1.	Parametri utilizzati	67
6.	Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione.....	72
6.1.	Monitoraggio, verifica e controllo	73
6.1.1.	Audit interno	74
7.	Misure di prevenzione generali obbligatorie	74

	<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;">26.03.2021</p>

7.1.	Trasparenza	75
7.2.	Codice di comportamento	75
7.3.	Rotazione del personale	76
7.4.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	76
7.5.	Formazione su temi etici e della legalità.....	79
7.6.	Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. <i>whistleblower</i>)	80
7.7.	Inconferibilità e incompatibilità.....	82
7.8.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	84
8.	Misure di prevenzione generali trasversali	85
8.1.	Informatizzazione dei processi.....	85
9.	Principi generali di comportamento	87
10.	Protocolli generali di prevenzione	88
11.	I Rischi/Reato.....	89
11.1.	Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	89
11.2.	Reati di criminalità informatica	91
11.3.	Reati di criminalità organizzata	92
11.4.	Reati contro la pubblica fede e contro l'industria ed il commercio	93
11.5.	Reati societari – Reati di corruzione tra privati	94
11.6.	Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e Delitti contro la personalità individuale	96
11.7.	Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro	97
11.8.	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	98
11.9.	Reati in materia di violazione del diritto d'autore	99
11.10.	Reati ambientali	100
12.	Individuazione delle ulteriori attività a maggior rischio di corruzione.....	101
12.1.	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)	103
12.1.1.	Gestione procedure approvvigionamento di beni e servizi o lavori.....	104
12.1.2.	Individuazione dei fabbisogni e della procedura o dello strumento giuridico per l'affidamento di beni, servizi o lavori.....	105
12.1.3.	Definizione delle strategie di affidamento e approvazione dei relativi documenti.....	105
12.1.4.	Selezione, designazione e attività dei commissari	106

	<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;">26.03.2021</p>

12.1.5.	Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente	107
12.1.6.	Gestione degli accessi alla documentazione di affidamento.....	108
12.1.7.	Gestione e controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte in fase di selezione e dagli aggiudicatari	109
12.1.8.	Gestione dei controlli in materia di subappalto	109
12.1.9.	Stipula di contratti	110
12.1.10.	Decisioni su aspetti economici collegati ai contratti quali ad esempio l'applicazione di eventuali penali	111
12.1.11.	Monitoraggio e Audit.....	112
12.2.	Risorse Umane	112
12.2.1.	Selezione e assunzione del personale.....	112
12.2.2.	Individuazione di aziende terze per la selezione del personale	113
12.2.3.	Progressione in carriera del personale	114
12.2.4.	Ripartizione dei premi di risultato	114
12.2.5.	Gestione del personale	115
12.2.6.	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	115
12.2.7.	Gestione degli incarichi e delle consulenze	115
12.2.8.	Monitoraggio e Audit.....	117
12.3.	Bilancio e finanza.....	117
12.4.	Area “produzione”	118
12.4.1.	Descrizione e gestione dei processi dell’Area “Produzione”.....	118
12.4.2.	Monitoraggio e Audit.....	130
13.	Sezione Trasparenza	131
13.1.	Introduzione	131
13.2.	La disciplina applicabile a CDIVG e al Gruppo	131
13.3.	La sezione “Società trasparente” del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013	133
13.4.	Procedimento di attuazione della trasparenza	133
13.5.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.....	134
13.6.	Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	135
13.7.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	135
13.8.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	136
13.9.	Attività di comunicazione interna	136

	<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>26.03.2021</p>

13.10.	Attività di comunicazione esterna.....	137
14.	Profili Sanzionatori	138

	<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;">26.03.2021</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.
- “D.P.F.”: Dipartimento della Funzione Pubblica.
- “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 marzo 2014, e approvate dal Ministero di Giustizia il 21/07/2014.
- “Misure” o “Piano”: misure integrative di prevenzione della corruzione adottate dalla 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;">26.03.2021</p>

- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione e gestione previsti dal D.lgs. 231/2001.
- “O.E.”: Operatori Economici.
- “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 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 addivenga 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.

	<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>26.03.2021</p>

- “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.
- “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 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;">26.03.2021</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”) finalizzato 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;">26.03.2021</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

	<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;">26.03.2021</p>

penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione 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;">26.03.2021</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.

	<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;">26.03.2021</p>

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 2013. Per l'elaborazione del PNA è stata seguita una procedura di consultazione nella quale sono stati coinvolti i membri del Governo, le principali Autorità istituzionali in materia (Avvocatura generale dello Stato, AGCOM, AVCP), la S.N.A. nonché la Word Bank e la O.N.G. Transparency –It.

Obiettivo del PNA è quello di assicurare l'attuazione coordinata delle tecniche di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Il PNA, quale strumento dinamico, dovrebbe poter 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.

I destinatari degli indirizzi contenuti nel PNA sono tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, le Regioni, gli Enti del S.S.N., gli Enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/12.

Il PNA si rivolge inoltre agli enti pubblici economici, 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 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Come detto, il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

	<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;">26.03.2021</p>

Con il PNA 2016, l’Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L’obiettivo è stato quello di superare un’impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l’individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

Per questo tipo di approccio innovativo l’Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l’analisi suddetta.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016.

L’art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: “Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione”.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l’Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie:

	<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;">26.03.2021</p>

- a) Area di Rischio Contratti Pubblici – Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- b) Sanità - Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- c) Sanità - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- d) Tutela e Valorizzazione dei Beni culturali - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- e) Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- f) Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- g) Gestione dei rifiuti - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Nelle parti generali le questioni affrontate hanno, invece, riguardato:

1. La strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
2. Il processo di gestione del rischio di corruzione
 - 2.1. L'analisi del contesto (esterno ed interno)
 - 2.2. La mappatura dei processi
 - 2.3. La valutazione del rischio
 - 2.4. Il trattamento del rischio
 - 2.5. L'attività di monitoraggio
3. I soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. Il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance
5. I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.
 - 5.1. Gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi
 - 5.2. Il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca
 - 5.3. Gli OIV

	<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;">26.03.2021</p>

6. Azioni e misure di prevenzione

6.1. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

6.2. I Codici di comportamento

6.3. La rotazione ordinaria e straordinaria

6.4. Il ruolo strategico della formazione

6.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

6.6. Lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali

6.7. Il *pantouflage*

6.8. La disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

6.9. La verifica della insussistenza di cause di inconferibilità

6.10. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*)

6.11. La revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina

6.12. I Patti di integrità negli affidamenti

Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Sono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo dichiarato di ANAC è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

	<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;">26.03.2021</p>

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, 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.

	<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;">26.03.2021</p>

Il Piano, sulla base delle indicazioni fornite dal D.F.P. 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;
- 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.

	<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;">26.03.2021</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;">26.03.2021</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.

3.2. Il contesto esterno

Anche il PNA 2019-2021, così come i precedenti aggiornamenti, 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 esso 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;">26.03.2021</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.).

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato da Transparency International classifica l'Italia al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria.

Il CPI 2020 segna un rallentamento del trend positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.

Transparency International rileva che negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

Evidenza, inoltre, che in questo contesto le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.

I dati relativi alla città ci dicono invece che la popolazione della città di Venezia è scesa al 31.12.2019 a 259.287 abitanti, in decremento costante in parte mitigato dal contributo degli stranieri. La popolazione oltre i 60 anni rappresenta il 34,8%, in centro storico sfiora il 40%. L'età media è di 48 anni nel 2019.

Gli stranieri sono oltre 39.054, provenienti da Bangladesh, Romania, Moldavia, Cina, Ucraina, etc.

	<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;">26.03.2021</p>

La città di Venezia è capoluogo della Regione del Veneto, con una popolazione residente in centro storico di meno di 52.143 abitanti ed è di 79.721 abitanti comprendendo le isole dell'estuario.

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.

L'anno 2020, caratterizzato dalla pandemia di Covid 19, ha limitato e bloccato in larga parte le attività e il turismo e, quanto alla società in specifico, le attività di gioco.

Dalla relazione semestrale (gennaio-giugno 2020) del Ministro dell'Interno al parlamento inerente attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, emerge che il territorio regionale veneto, per l'elevata imprenditorialità e per la posizione geografica, interessa la criminalità organizzata per riciclaggio e per il reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Le organizzazioni criminali, agendo come imprese, si sono inserite nell'edilizia, nei trasporti, nella gestione dei rifiuti, nell'intermediazione di manodopera, fino a giungere in tempi recenti a prestare denaro a tassi usurari ad imprenditori in difficoltà con il fine di impossessarsi delle aziende. Emerge inoltre come molto spesso l'attività criminosa si nasconde dietro gli appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità.

Si osserva, inoltre, che lo sviluppo di mafie e corruzione è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed

	<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;">26.03.2021</p>

erogare imparzialmente servizi ai cittadini e che in questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e “rischi professionali” delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali.

Segnala, infine la particolare attenzione che va prestata in ragione della pandemia. Essa determina infatti un fenomeno di recessione che rischia di costituire fattore di accentuazione di infiltrazioni mafiose e più in generale della criminalità nel territorio.

3.3. Il contesto interno

3.3.1. La Società e il Gruppo

Nel 1995 il Comune di Venezia decise di costituire la Società per azioni Casinò Municipale di Venezia S.p.A., 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, Cà 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. venne 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.

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.

	<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;">26.03.2021</p>

Il 1° ottobre 2012, per rispondere a un nuovo indirizzo strategico, l'assemblea ordinaria e straordinaria del Casinò Municipale di Venezia SpA ha 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 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.

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.

3.3.2. L'organizzazione aziendale

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

	<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;">26.03.2021</p>

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).

Le funzioni di Casinò di Venezia Gioco S.p.A. che svolgono, sulla base di contratti di service, attività per CMV S.p.A. sono: Legale; Personale e Organizzazione, amministrazione personale, risorse umane; Direzione Finanza, amministrazione, contabilità, fisco, cassa centrale, conta biglietti e reintegri, pianificazione e controllo; Compliance, Ufficio tecnico Ufficio stampa e comunicazione istituzionale; Direzione Acquisti, sistemi informativi, *online slots* (controllo gestione *slots*); Affari Generali, Segreteria di presidenza e di direzione generale, anche mediante personale distaccato.

3.3.3. La Governance

3.3.3.1. 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 da tutti gli azionisti e rappresenta l'universalità dei soci.

Attualmente La Società è interamente partecipata da CMV.

L'Assemblea è quindi rappresentata dal Socio unico nella persona dell'Amministratore Unico o di suo delegato.

3.3.3.2. 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.

	<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;">26.03.2021</p>

3.3.3.3. 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.

3.3.3.4. Il controllo contabile

Il controllo contabile è affidato alla Società di revisione: Deloitte & Touche S.p.A. fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2020

3.3.4. L'organigramma aziendale

In base alle previsioni di Statuto è stato nominato un Direttore Generale, munito di estesi poteri gestori e di rappresentanza e cui è stata conferita procura.

Nel Manuale del Sistema di gestione UNI EN ISO 9001:2008 della Società è contenuta la descrizione dell'assetto organizzativo, che è suddiviso in:

- Direzioni (settori che fanno capo a un Dirigente),
- Aree (settori che al loro interno hanno più uffici e fanno capo a un responsabile),
- Uffici (settori all'interno dei quali vengono svolte mansioni simili e che fanno capo a un responsabile).

Ogni Direzione, Area, Ufficio, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, è tenuto a svolgere le seguenti funzioni:

- Assicurare il rispetto della Convenzione con il Comune di Venezia,
- Assicurare il rispetto degli obblighi di legge,
- Verificare e liquidare o proporre la liquidazione delle fatture, secondo i limiti e le modalità previste nella gestione degli acquisti.

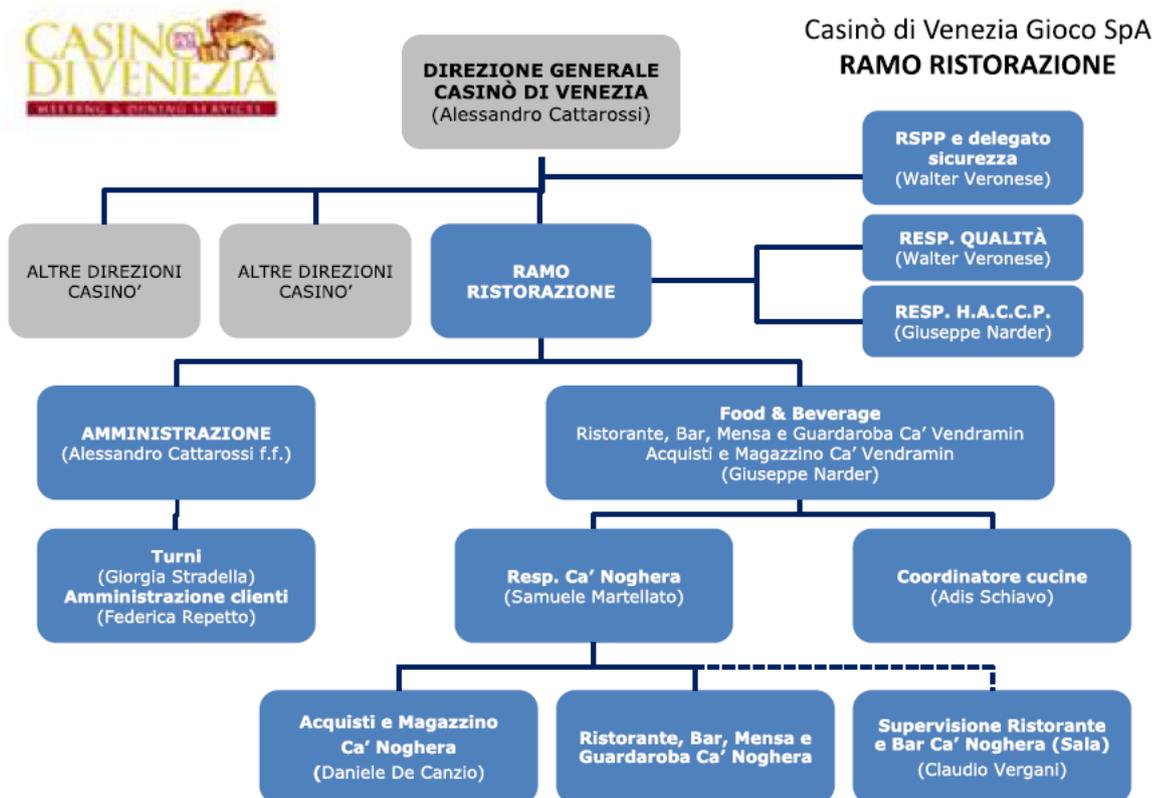
L'assetto organizzativo di Casinò è tuttora in fase di ridefinizione a seguito dell'operazione straordinaria di fusione per incorporazione della Società Casinò di Venezia Meeting & Dining Services S.r.l., divenuta efficace in data 16 novembre 2019. Tra gli obiettivi assegnati dal Comune

	<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>26.03.2021</p>

al Gruppo CMV S.p.A. (di cui *infra*) è comunque prevista, entro il 31.7.2021, la predisposizione di un piano di riorganizzazione funzionale in coerenza con l'organico in essere.

L'organigramma sarà quindi all'esito predisposto, aggiornato e custodito ad opera della Funzione personale e organizzazione.

Unico organigramma al momento disponibile è dunque quello del ramo ristorazione, di seguito riportato.



Organigramma nominativo - 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;">26.03.2021</p>

Segue la descrizione dei ruoli e delle responsabilità come risultanti al momento della fusione e tuttora vigente, integrato con una descrizione dei ruoli e delle responsabilità del personale appartenente alle Direzioni.

3.3.5. Ruoli e responsabilità

3.3.5.1. 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:

delle linee generali: organizzare, vigilare e sovrintendere alle attività della Società in tutte le sue Direzioni, Aree ed Uffici aziendali, vigilando affinché dette attività si svolgano in conformità alla Legge, 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 Direzioni, Aree ed Uffici 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 Direzioni, Aree ed Uffici aziendali ed alle Strutture, vigilando e sorvegliando affinché i responsabili dei singoli Uffici/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.

	<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;">26.03.2021</p>

3.3.5.2. Ufficio legale

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 annuale sulle cause pendenti per le valutazioni relative all'opportunità di accantonamento di fondi rischi a bilancio.
- Predisporre varie tipologie di contratto per l'Azienda e le sue controllate.
- Redigere atti (pareri giuridici, tracce per scritti difensivi, etc.) di propria iniziativa o su richiesta delle Direzioni, della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione.
- 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 le Direzioni interessate.
- Curare l'aggiornamento dello stato del contenzioso di tutte le vertenze in corso.
- Rapportarsi al Dirigente Amministrativo e alle Direzioni di volta in volta interessate, in relazione alla determinazione ed all'aggiornamento dei fondi da prevedersi per i rischi connessi al contenzioso.
- Informare le Direzioni interessate 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 le Direzioni aziendali e gli Studi Legali.
- Fornire alle Direzioni interessate segnalazioni delle novità più rilevanti in materia di Norme e Disposizioni di Legge.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

3.3.5.3. Area security & intelligence, antiriciclaggio (Funzione Compliance)

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Vigilanza armata esterna antirapina (coordinamento e monitoraggio).
- Sicurezza interna alle sale (per clienti e personale).
- Controllo Ingresso Personale (tutela e sicurezza).
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- Sovrintendere all'attività del controllo ingresso personale ed al servizio di guardiania.
- Seguire le attività di primo soccorso e di prevenzione incendi.
- 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.
- Assicurare il rispetto del regolamento audiovisivi.
- Garantire la corretta applicazione del D.Lgs. 231/2007.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.

3.3.5.4. Ufficio segreteria

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Svolgere le attività di segreteria della Direzione Generale e della Direzione Giochi.
- Fornire assistenza all'Organo Amministrativo e al Collegio dei Sindaci di CMV SPA e Casinò
- Svolgere attività di raccordo tra le diverse Direzioni.
- Invio di comunicazioni alle OO.SS.
- Gestire il budget della Direzione Generale e della Direzione Giochi.

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.
- Gestire i rapporti con segreterie istituzionali (Comune, Provincia, Regione, ect.).
- Gestire i servizi con le autovetture Aziendali.
- Gestire le trasferte della Dirigenza e, all'occorrenza, dei dipendenti.

	<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;">26.03.2021</p>

- Raccogliere le richieste di sale per riunioni o eventi avanzate dalle varie Direzioni e comunicarle al B2C per la stesura della programmazione mensile.
- Raccogliere le richieste di prenotazioni alberghiere avanzate dalle varie Direzioni 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 ed Assemblee della Società.
- Tenere l'archivio delle disposizioni di servizio (numerazione e catalogazione).
- Distribuire ai vari settori di competenza la documentazione relativa agli incassi del Casinò predisposti dalla Direzione Amministrativa.
- Gestire l'invio e l'archiviazione della corrispondenza con le OO.SS.
- Gestire i reclami dei clienti scritti su appositi moduli che vengono inseriti dagli stessi nelle urne presenti presso le due sedi del Casinò.
- Coordinare la gestione dei fattorini per i servizi di competenza.
- Curare i rapporti con Expo Venezia e organizzare riunioni con il settore del Turismo Expo Venezia.
- Gestire corrispondenza con i clienti

3.3.5.5. Area sicurezza sul lavoro

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.
- Gestire il budget di propria competenza.

	<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;">26.03.2021</p>

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, delle misure preventive, protettive e dei sistemi, oggettivata in una relazione sulla 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.
- Programmare le "prove di evacuazione degli immobili in caso di incendio" e sovrintendere alle stesse.
- Fare consulenza a dirigenti e preposti in materia di sicurezza.
- Fare consulenza e controllare le procedure di smaltimento di rifiuti pericolosi e/o speciali.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

3.3.5.6. Area Tecnica

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Gestire l'ufficio progetti speciali attinenti all'area tecnica.
- Gestire la manutenzione edile ordinaria e straordinaria.
- Gestire la manutenzione degli impianti delle sedi.
- Predisporre e monitorare il budget ordinario e straordinario.
- 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 i progetti di sviluppo territoriale dell'azienda secondo gli indirizzi della Direzione Generale.
- Progettare il lay-out non di gioco in collaborazione con le Direzioni interessate.

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.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

Funzioni di Sistema Qualità

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

3.3.5.7. Direzione del Personale

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Assicurare il rispetto del disposto del contratto di lavoro aziendale e 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 crescita).
- Definire il budget dell'Area.
- Sviluppare e aggiornare la struttura organizzativa e le schede funzione.
- Rappresentare la Società nelle controversie di lavoro con potere di conciliare e transigere.
- Gestire il budget di propria competenza.

Funzioni Sviluppo organizzativo – Selezione e formazione

- Elaborare i progetti di riorganizzazione aziendale.
- Collaborare con le Direzioni aziendali per la definizione dei progetti formativi e per la gestione dei corsi di addestramento e formazione.

	<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;">26.03.2021</p>

- Curare la comunicazione con il personale.
- Predisporre, in collaborazione con i diversi settori, i manuali operativi.
- Predisporre il Piano Generale di Formazione del Personale.
- 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 del Personale (ad esclusione dei Dirigenti).

Funzioni Organizzazione del lavoro

- Effettuare gli inquadramenti contrattuali.
- Gestire l'istruttoria relativa alle 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.
- Provvedere alla elaborazione dei contributi e relativi versamenti e adempimenti fiscali.
- Provvedere alla tenuta del libro matricola, dei fascicoli del personale aziendale ed a tutte le incombenze amministrative conseguenti.
- Tenere la contabilità analitica del personale formulando i report per gli Organi Aziendali.
- Provvedere alla elaborazione delle dichiarazioni annuali.
- 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.

3.3.5.8. Direzione Amministrazione, Controllo e Finanza

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Gestione finanziaria dell'Azienda: rapporti con le banche.
- Gestire la contabilità generale della società e della controllante.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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, determinazione dell'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.
- Gestire la cassa centrale delle due sedi.
- Gestire dal punto di vista contabile l'attività on line.
- 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 delle altre imprese del Gruppo italiane e curare la redazione dei bilanci aziendali, dei bilanci delle società del Gruppo italiane e del bilancio consolidato.
- Curare l'aggiornamento di tutti i libri sociali delle controllate e della controllante.
- Curare gli adempimenti contabili e fiscali inerenti la 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 delle imprese del Gruppo per gli organi societari e la Direzione Generale.
- Gestire i rapporti ordinari con gli Enti ed Amministrazioni Pubbliche connessi agli adempimenti contabili.
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- Gestire sul sistema Infokeeper 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.
- 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.

Funzioni Finanza

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

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.
- 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 alla Direzione sui risultati dell'attività di controllo.
- Coadiuvare le Direzioni 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- Provvedere ad elaborare analisi critiche periodiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, 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.

3.3.5.9. Direzione Acquisti, Sistemi Informativi, On Line Slot

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

- Misurare le prestazioni di gioco e individuare correttivi.
- Definire il budget e il piano economico patrimoniale e finanziario pluriennale.
- Effettuare il controllo di gestione.
- Supportare le diverse funzione nella definizione del business plan per progetti di investimento ordinari e straordinari.
- Garantire la corretta gestione degli acquisti.
- Gestire le attività dell'ufficio Sistemi Informativi.

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 reports per la Direzione Aziendale.

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 altre Direzioni quali manutenzione impianti e gestione sicurezza).

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 Consiglio di Amministrazione, alla negoziazione con alberghi e ristoranti delle condizioni di fornitura dell'ospitalità alla clientela.
- Provvedere alla gestione dei contratti con le società che gestiscono la ristorazione ed i bar nelle due unità locali e gestire le interrelazioni con le stesse.
- Provvedere alla stesura ed alla definizione con le ditte esterne dei contratti di fornitura di servizi per l'azienda proposti dalle varie Direzioni.
- Liquidare le fatture di competenza, secondo quanto previsto dal manuale acquisti e trasmetterle alla Contabilità generale.
- Gestire la vendita degli spazi pubblicitari interni.
- Provvedere al ricevimento, all'immagazzinamento ed alla distribuzione ai diversi settori aziendali dei beni economici e di consumo.
- Provvedere alla 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 il magazzino marketing.
- Gestire le richieste di servizi di piccolo facchinaggio avanzate dalle Direzioni aziendali con l'inoltro di buoni d'Ordine.
- Gestire i rapporti con i brokers.
- Gestire il budget di propria competenza.

Funzioni Sistemi informativi

- Gestire i sistemi informativi aziendali e le reti dati.
- Attuare la manutenzione, sostituzione ed implementazione delle apparecchiature informatiche in utilizzo in entrambe le sedi.
- Dare supporto specialistico a tutti i settori, nonché, in via provvisoria, alla Direzione Gioco per il sistema di gestione del gioco tavoli.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 Direzioni aziendali allo studio ed allo sviluppo di progetti di automazione.
- Gestire le reti telefonica fissa aziendale.
- Gestire il sistema di video sorveglianza dei tavoli e slot.
- Provvedere alla inventariazione dei beni aziendali acquistati per il proprio settore di appartenenza.

3.3.5.10. Direzione Giochi

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.
- Definire e proporre al CDA i piani di sviluppo del gioco.
- Garantire l'interfaccia e la comunicazione con le Direzioni 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.
- Gestione delle inibizioni all'accesso dei clienti indesiderati.
- Sviluppo della turistica mensile con la verifica quotidiana dell'organico di gioco in funzione dell'apertura dei tavoli e delle slot machines nelle due sedi.
- Raccogliere ed elaborare le informazioni di ritorno dal Gioco a Distanza.

Funzioni 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;">26.03.2021</p>

- 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 *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 attrezzature giochi da tavolo, 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 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 esaustivo: verifica periodica del corretto funzionamento dei cilindri delle roulette, verifica quotidiana dei mazzi di carte, etc..).
- Fornire all'Amministratore Delegato, in collaborazione con la Direzione Pianificazione, Controllo di Gestione e Acquisti proposte per la definizione del budget di spesa e delle previsioni di incasso per i settori di competenza.

	<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;">26.03.2021</p>

- Progettare e proporre all'Amministratore Delegato 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 delle aree 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 le Direzioni interessate.
- Gestire la corrispondenza con i clienti nel solo ambito delle riammissioni ed inibizioni della Casa da Gioco e ne cura l'archivio nonché l'invio del resoconto mensile alla Direzioni competenti.
- Reintegrare la dotazione delle carte da gioco.

3.3.5.11. Area Gioco

Funzioni Gestione Sale Slot

- 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 i sistemi informativi 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

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.

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.

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 le Direzioni interessate alla verifica della capacità di gioco della clientela.
- Proporre alla Commissione Cambi i limiti di cambio dei giocatori.
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 i sistemi informativi 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.
- 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 sui risultati dell'attività di controllo.
- Elaborare reports per la Direzione Aziendale.

3.3.5.12. Gioco a Distanza (GAD)

Le principali Aree di Responsabilità del Responsabile GAD sono:

- Gestire l'esercizio di giochi pubblici, tramite raccolta a distanza con apparecchiature che ne permettano la partecipazione telematica.
- Gestire i rapporti con le autorità pubbliche e di controllo del settore.

	<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>26.03.2021</p>

- Gestire i rapporti con i fornitori di software per il Gioco a Distanza.

3.3.5.13. Area Ristorazione - Food & Beverage

Le principali Aree di Responsabilità del Responsabile Area Ristorazione - Food & Beverage sono:

- Gestione della ristorazione e bar presso le due case da gioco o gestione di punti esterni.
- Organizzazione di servizi di catering.
- Coordinamento del personale di cucina, sala ristorante e bar.
- Organizzazione dei turni del personale di cucina, bar e sala ristorante.
- Collaborazione con lo chef per la definizione del menù e nel monitoraggio della qualità dei piatti.
- Supporto all'ufficio "Amministrazione clienti" nei rapporti con i privati nella definizione dei pacchetti.

3.3.5.14. Amministrazione Clienti

Le principali Aree di Responsabilità dell'Amministrazione Clienti sono:

- Organizzazione servizi di catering (in collaborazione con l'area Food & Beverage).
- Selezione dei fornitori dei servizi.
- Valutazione e definizione dei pacchetti relativi agli eventi in collaborazione con il responsabile dell'area Food & Beverage.
- Predisposizione dei contratti sentito il resp. Food & Beverage nel caso di clienti privati e il Direttore Generale nel caso di enti istituzionali.

3.3.5.15. Ufficio Turni

Funzioni:

- Predisporre turnazioni mensili del personale della Casa da Gioco.
- Predisporre la turnistica giornaliera del personale della Casa da Gioco, con particolare attenzione alla composizione delle squadre del reparto Giochi e dei turni del personale a contatto con la 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;">26.03.2021</p>

- Gestire le ferie e la relativa programmazione.
- Acquisire certificazioni di malattia.
- Acquisire certificazioni di congedo parentale e provvedere all'inoltro all'Ufficio Paghe.
- 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 in funzione di ipotetici scenari aziendali o di modifiche funzionali di determinati reparti.
- Predisporre mensilmente le necessità di organico nelle due sedi aziendali.
- Recepire ed attuare le direttive impartite dalla Direzione Giochi.
- Gestire le richieste estemporanee del personale (cambi turno, ferie extra, etc..).
- Segnalare alla Direzione del Personale comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in relazione alle norme contrattuali.
- Predisporre procedure automatizzate attraverso strumenti di Office Automation (excel, access, etc..) atte a migliorare la qualità del lavoro d'ufficio e la gestione dei dati.
- Svolgere attività costante di supporto telefonico ai dipendenti relativamente a richieste/problematiche nell'ambito della turnistica o per l'espletamento di adempimenti burocratici aziendali riconducibili alle attività proprie dell'ufficio.
- Gestire le presenze/assenze, controllare le timbrature, inserire giustificativi a ore, estrarre voci variabili stipendiali e inoltrarli all'Ufficio Amministrazione del Personale, fare le quadrature mensili, le stampe mensili e di controllo.

3.3.5.16. Ufficio Accoglienza

Funzioni:

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

	<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;">26.03.2021</p>

- Gestire le attività di controllo degli ingressi della clientela: controllo della tessera e della foto del cliente.
- Gestire la prenotazione dei taxi esterni.
- Gestire l'operatività dell'ufficio ospitalità di front office: parcheggio clienti a piazzale Roma, prenotazioni hotels convenzionati, vouchers ristoranti esterni e voli aerei.
- Verificare l'esistenza di eventuali blocchi ostativi 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 la Direzione Amministrativa per gli adempimenti SIAE: contabilità attinente alle tessere vendute e ai gettoni e/o ticket omaggio del valore di €10,00 (operatività sui dati relativi alla propria cassa e su quelli necessari alla compilazione dei prospetti richiesti dalla SIAE).
- Informare la clientela (promozioni e manifestazioni in genere).
- Consegnare i premi nell'ambito di concorsi, con eventuale gestione delle attività di fidelizzazione della clientela.
- Analisi delle necessità lavorative e determinazione dei carichi di lavoro.
- Gestione della turnistica e degli orari di lavoro.
- Gestione della mobilità interna del personale.
- Gestione delle criticità ordinarie relative alla fruizione dei servizi di parcheggio e trasporto navetta acqua e terrestre.

3.3.5.17. Area B2C

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;">26.03.2021</p>

- Definire le strategie di Promozione del segmento cliente non conosciuto in linea con le scelte strategiche aziendali.
- Proporre al Direttore Giochi e Operations 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.
- 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.
- 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, in particolare sotto l'aspetto qualitativo.
- Definire le strategie di comunicazione di prodotto, promozione, ospitalità del segmento di clientela di riferimento e darvi attuazione in base alle direttive del Consiglio di Amministrazione.
- Gestire le iniziative promozionali esterne all'azienda, quali a titolo esemplificativo convegni, fiere, in stretta relazione con le strategie di comunicazione.
- Gestire la comunicazione attraverso il sito internet aziendale e i social networks.
- Gestire operativamente le informazioni e gli aggiornamenti sul sito web in merito alle attività di comunicazione, promozione e organizzazione di eventi interni ed esterni svolti dall'azienda.
- Gestire operativamente le comunicazioni verso l'esterno dell'azienda (soci, Comune, Provincia, Istituzioni) relative al settore di competenza.
- Provvedere all'elaborazione delle informazioni utili all'aggiornamento della parte di comunicazione sul sito aziendale e provvedere al data entry.
- Monitorare lo stato delle iniziative per organizzare la comunicazione verso l'esterno.
- Produrre la rassegna stampa.

	<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;">26.03.2021</p>

- Fornire supporto alle altre direzioni nella redazione dei prodotti di grafica e di comunicazione pubblicitaria necessari alle attività di promozione di competenza di altre direzioni aziendali.
- Gestire i reclami clienti tramite la casella di posta info@casinovenetia.it o il social network facebook.

Funzioni CRM unidentified

- Gestire le attività di promozione rivolte al cliente non identificato verificando il grado di soddisfazione del cliente.
- In sinergia con le altre Direzioni, ove necessario, proporre alla Direzione Pianificazione, Controllo di Gestione e Acquisti l'individuazione e provvedere alla gestione e distribuzione della omaggistica destinata alla clientela.
- Organizzazione di eventi, sponsorizzazioni, fiere e altre attività di ospitalità rivolte al segmento di riferimento.

3.3.5.18. Area B2I

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 (se il costo di gestione del cliente è comparabile con il valore del cliente (quantità di giocato).
- Controllare il comportamento dei clienti al tavolo e fuori inteso come legalità del gioco.
- Garantire, controllare e gestire lo standard aziendale dei servizi di supporto alla clientela rappresentati da accoglienza, ricevimento e ospitalità.
- Gestire i cambi alla clientela (crediti dei clienti).
- In accordo con la Direzione Giochi firmare i provvedimenti di inibizione, le concessioni di riammissione all'ingresso alle sale da gioco e le relative comunicazioni ai clienti.
- Gestire il budget di propria competenza.

	<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;">26.03.2021</p>

- Gestire l'organizzazione degli eventi per la clientela B2I.

Funzioni CRM identified e Ospitalità

- Proporre alla Direzione Giochi e Operations e alla Direzione Generale ogni possibile iniziativa finalizzata a garantire la customer satisfaction.
- Fornire supporto all'organizzazione di eventi, sponsorizzazioni, fiere, etc.
- In sinergia con le altre Direzioni ove necessario proporre alle Direzioni interessate il piano annuale degli omaggi e dei benefit per la clientela.
- Dare attuazione ai programmi e alle attività promozionali e gestire di concerto con le Direzioni interessate le gare a premi.
- Verificare l'operato delle agenzie e dei loro clienti.
- Tenere aggiornata la Direzione Giochi e Operations e la Direzione Generale sull'operato delle agenzie.
- Verificare la capacità di gioco della clientela.
- Provvedere alla gestione del cliente problematico e all'applicazione dei provvedimenti (inibitori o altro) disposti dalla Direzione Giochi e Operations e dalla Direzione Generale.
- Fornire assistenza alla clientela in collaborazione con le altre Direzioni.
- In sinergia con la Direzione Giochi e Operations:
 - 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.
- Controllare le fatture relative all'ospitalità.

Funzioni di Gestione Cambi alla Clientela

- Curare l'aggiornamento dei regolamenti interni e assicurarne il rispetto.
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 il settore amministrazione 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 della Contabilità.
- Fare effettuare le verifiche sulla clientela presentata.
- Tenere aggiornata la banca dati sulla clientela.
- Effettuare il cambio di valuta.
- Elaborare reports per la Direzione 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.
- Effettuare il cambio di assegni nei limiti e con le modalità stabilite dalla Direzione.
- Effettuare l'attività di cambio valuta.
- Effettuare i cambi di gettoni o le aggiunte per i tavoli da gioco.

3.3.5.19. Responsabile Qualità

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 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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

3.3.5.20. RPCT

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

In materia di anticorruzione e trasparenza:

- Verificare l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con specifico 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.
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

3.3.5.21. RSP

Area delle Responsabilità – Responsabilità principali:

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

3.3.5.22. 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.

3.3.5.23. 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.

3.3.6. 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.

	<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>26.03.2021</p>

3.3.7. 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.

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	Riferimento contrattuale	Direzioni
----------------------	-------------	--------------------------	-----------

	<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>26.03.2021</p>

	affidamento		competenti sul contratto di servizio
Contratto di service infragruppo con CMV	Negoziazione diretta	Contratto 22.10.2020	COMP, DFA, DAS, Segr. Gen., UL, US

3.3.8. Programmazione generale

3.3.8.1. 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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 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.

3.3.8.2. 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 il Piano della Performance (PdP), Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, approvato con Deliberazione n. 39 del 18/2/2021, assegna al Gruppo i seguenti obiettivi:

	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	26.03.2021

Nr.	PROFILI	OBIETTIVO	INDICATORI 2021	PESO
1	BILANCIO	Nel triennio si intende contenere il più possibile gli effetti negativi sul bilancio causati dall'emergenza epidemiologica del 2020 che ha inciso drasticamente sugli incassi gioco anche alla luce delle restrizioni all'apertura della casa da gioco imposte dai provvedimenti governativi. A tal fine si dovrà fare in modo di raggiungere dei risultati economici coerenti con la situazione patrimoniale e finanziaria del Gruppo.	Il Gruppo deve chiudere l'esercizio 2021 con un risultato coerente con le previsioni del budget approvato.	20%
2	EFFICACIA	Attuazione degli interventi riorganizzativi della gestione al fine di raggiungere la necessaria flessibilità per adeguarsi alle richieste della clientela legate all'emergenza sanitaria.	Predisposizione entro il 31/07/2021 di un piano di riorganizzazione funzionale della Casa da Gioco in coerenza con l'organico in essere al fine di efficientare la gestione.	20%
			Predisposizione di un piano di rilancio della Casa da Gioco volto al miglioramento dell'offerta al pubblico della nuova ala di Cà Noghera al fine di garantire una migliore fruizione e qualità del servizio alla clientela.	10%
3	EFFICIENZA	Contenimento dei costi operativi del Gruppo.	Avvio delle attività previste nel piano pluriennale 2021-2022 per il ramo aziendale ex M&D, con attestazione entro il 31/12/2021 delle economie raggiunte a seguito della razionalizzazione della spesa per approvvigionamenti di beni e servizi.	30%
4	ECONOMICITÀ	La Casinò di Venezia Gioco deve puntare, a seguito dell'attuazione completata nel 2020 delle misure previste nel Piano di rilancio e riorganizzazione, a migliorare tutti gli aspetti gestionali e organizzativi con lo scopo di mantenere sempre in equilibrio la gestione compatibilmente con gli effetti dell'emergenza epidemiologica sulla società.	Contenimento dei costi di funzionamento (servizi, godimento beni terzi e personale) per il 2021 in coerenza con gli obiettivi assegnati ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D. Lgs. n. 175/2016, al netto delle clausole di salvaguardia eventualmente previste.	10%

Nr.	PROFILI	OBIETTIVO	INDICATORI 2021	PESO
5	TRASPARENZA	Adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza e di Tutela dei dati personali di cui alla L. 190/2012 e ai D.Lgs. 33/2013, 39/2013 e 175/2016 e Reg. UE n. 679/2016 e al vigente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Venezia.	Corretto assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 175/2016, in combinato disposto con la Delibera ANAC 1134/2017, verificato attraverso attestazione e allegata check-list (predisposta dal Comune di Venezia), sottoscritte e inoltrate dal RPCT delle società controllate entro il 31/01/2022.	10%

3.4. 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 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;">26.03.2021</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.

3.5. 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 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;">26.03.2021</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.

3.5.1. 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

	<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;">26.03.2021</p>

Piano e l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione nel rispetto delle linee programmatiche ed indirizzi stabiliti in materia dall'Amministrazione comunale.

3.5.2. 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 inconferibilità 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

	<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;">26.03.2021</p>

in data 31.1.2018, ha nominato Responsabile della corruzione il sig. Pietro Sperotto, quadro alle 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.

3.5.3. 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. I collaboratori

I collaboratori osservano le misure contenute nel Piano, nei Regolamenti e nei protocolli del Modello di organizzazione gestione e controllo che li riguardano. 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 MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p>26.03.2021</p>

4. 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.

5. 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 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;">26.03.2021</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.

5.1. 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 style="text-align: center;">26.03.2021</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)
- 2 Accordi collusivi con i clienti a danno della Casa da Gioco (gioco fisico – Gioco 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;">26.03.2021</p>

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
- 2 Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di risorse

	<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;">26.03.2021</p>

RISCHI MACROAMBITO "AMMINISTRAZIONE"

- 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 gara 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
- 12 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

	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	26.03.2021

RISCHI MACROAMBITO "AMMINISTRAZIONE"

- 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
----------------------------	---

Modalità di pesatura dei fattori di valutazione del rischio

	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	26.03.2021

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).

6. 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;">26.03.2021</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.

6.1. 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 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;">26.03.2021</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.

6.1.1. 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.

Dal 2021, 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.) saranno 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.

7. 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;">26.03.2021</p>

7.1. 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 1137/2017 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, nella Sezione II 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 nell'allegato 3 al presente documento sono identificati i nominati dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

7.2. 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;">26.03.2021</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.

7.3. 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.

7.4. 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

	<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;">26.03.2021</p>

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.

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 altra 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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

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, entro il 30 novembre di ciascun anno, l'ufficio Risorse Umane 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

	<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;">26.03.2021</p>

riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e a quali aree sono riconducibili i procedimenti penali.

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”.

7.5. 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 gare d’appalto, 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

	<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;">26.03.2021</p>

approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

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

Nel corso del 2020, causa l'emergenza pandemica, non si sono tenuti i momenti informativi / formativi previsti. Compatibilmente con le restrizioni imposte dalla pandemia, il gap verrà colmato nel corso del 2021.

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

7.6. 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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.

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.

7.7. Inconferibilità e incompatibilità

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

	<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;">26.03.2021</p>

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 insussistenza di cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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 discolpa 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

	<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;">26.03.2021</p>

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.

I componenti l'Organo amministrativo, il Direttore Generale e i dirigenti 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 analoga dichiarazione (richiesta ai titolari di incarichi amministrativi di vertice) e verifica.

7.8. 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.

	<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>26.03.2021</p>

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.

8. Misure di prevenzione generali trasversali

8.1. 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

	<p 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>26.03.2021</p>

Nome	Fornitore	Descrizione
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
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

	<p 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>26.03.2021</p>

Nome	Fornitore	Descrizione
Oracle ODA	Oracle S.p.A.	Data Base dei dati di gioco e dei clienti
Piattaforma "Casinò Municipale di Venezia"	Wirex S.r.l.	Piattaforma dei conti di gioco a distanza secondo le specifiche ADM
Piattaforma "Macao"	Active Games S.r.l.	Piattaforma di gioco secondo le specifiche ADM per la fornitura del gioco a distanza del Poker, del Bingo, del Betting Exchange, dei giochi da Casinò
Giochi da Casinò vari a marchio Espresso Games	Talenta S.r.l.	Software di gioco a distanza per i giochi di sorte a quota fissa e i giochi da tavolo
Giochi da Casinò vari a marchio Scientific Games	Game 360 S.r.l.	Software di gioco a distanza per i giochi di sorte a quota fissa e i giochi da tavolo
Giochi da Casinò vari a marchio Tuko	Tuko Productions S.r.l.	Software di gioco a distanza per i giochi di sorte a quota fissa e i giochi da tavolo
Gratta&Vinci, Lotto, 10&Lotto, Biglietti della Lotteria	Lotterie Nazionali S.r.l.	Software di gioco a distanza per giochi in modalità di lotteria
Servizio @POS	SIA S.p.A.	Software per i pagamenti con carta di credito a distanza
Piattaforma MailUP	MailUP S.p.A.	Software per l'invio massivo di e-mail
Archivio Unico Informatico	c-Global S.r.l.	Software per la gestione dell'archivio unico informatico

9. 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.

	<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;">26.03.2021</p>

10. 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;
- 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;

	<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;">26.03.2021</p>

- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Direzione 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.

11. I Rischi/Reato

11.1. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il Modello, cui si fa richiamo, nell'Ambito della Sezione VII, disciplina la prevenzione dei Reati con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Definizione di Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale
- Principi generali di comportamento
- Principi procedurali generalmente applicabili
- Principi procedurali specifici nel caso di particolari Operazioni a Rischio
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli

	<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;">26.03.2021</p>

- Modello 231
- P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- P.GR.3_Funzionamento dei flussi informativi in materia di trasparenza
- P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
- P.GR.5 Procedura di gestione del processo legale e contenzioso
- P.GR.6 Procedura di gestione dei rapporti con soci, partecipate e infragruppo.
- DP 01 Processo di Gestione delle Infrastrutture
- DP 03 Processo approvvigionamento
- DP 04 Processo Security
- DP 05 Processo di gestione delle risorse umane
- DP 06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
- DP.08 Processo Gioco
- DP 13 Processo B2C
- DP 14 Processo B2I
- DP 15 Processo pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo
- DP 16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali
- POS 001- GEN - Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
- POS 002- GEN - Approvvigionamento
- POS 003- GEN - Servizi di catering
- POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziari e dati anti-riciclaggio
- POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 016 – GAD Trattamento dati personali – privacy
- Manuale Privacy e Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Ordini di Servizio in vigore
- Convenzione con il Comune 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;">26.03.2021</p>

11.2. Reati di criminalità informatica

Il Modello, cui si fa richiamo, nell’Ambito della Sezione VIII, disciplina la prevenzione dei Reati di Criminalità informatica cui agli artt. 24 *bis* del Decreto in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- Reati
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale
- Principi generali di comportamento
- Principi procedurali specifici
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231
 - P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - P.GR.3_Funzionamento dei flussi informativi in materia di trasparenza
 - P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
 - P.GR.5 Procedura di gestione del processo legale e contenzioso
 - P.GR.6 Procedura di gestione dei rapporti con soci, partecipate e infragruppo
 - DP 03 Processo approvvigionamento
 - DP 05 Processo di gestione delle risorse umane
 - DP.06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
 - DP 15 Processo pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo
 - DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali
 - POS 003- GEN - Servizi di catering
 - POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziari e dati anti-riciclaggio
 - POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
 - POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
 - POS 016 – GAD Trattamento dati personali – privacy

	<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;">26.03.2021</p>

- Manuale Privacy & Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Convenzione con il Comune di Venezia

11.3. Reati di criminalità organizzata

Il Modello, cui si fa richiamo, nell'Ambito della Sezione IX, disciplina la prevenzione dei Reati di cui all'art. 24 ter del Decreto in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale
- Principi generali di comportamento
- Principi procedurali specifici
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231
 - P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
 - P.GR.5 Procedura di gestione del processo legale e contenzioso
 - P.GR.6 Procedura di gestione dei rapporti con soci, partecipate e infragruppo
 - DP 03 Processo approvvigionamento
 - DP 05 Processo di gestione delle risorse umane
 - DP.06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
 - DP.08 Processo Gioco
 - DP 13 Processo B2C
 - DP 14 Processo B2I
 - DP 15 Processo pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo
 - DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali

	<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;">26.03.2021</p>

- POS 003- GEN - Servizi di catering
- POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziari e dati anti-riciclaggio
- POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 016 – GAD Trattamento dati personali – privacy
- PO 01 Procedura per la Gestione della sicurezza negli appalti e nei contratti d’opera
- PO 07 Gestione adempimenti connessi con l’attività di cantiere
- Manuale Privacy & Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Convenzione con il Comune di Venezia
- Ordini di Servizio

11.4. Reati contro la pubblica fede e contro l’industria ed il commercio

Il Modello, cui si fa richiamo, nell’Ambito della Sezione X, disciplina la prevenzione dei Reati di cui agli artt. 25 bis e 25 bis1 del Decreto in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale
- Principi generali di comportamento
- Il sistema di controllo specifico
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231
 - P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
 - P.GR.5 Gestione del processo legale e del contenzioso
 - P.GR.6_Gestione rapporti con soci e partecipate e infragruppo

	<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;">26.03.2021</p>

- DP 01 Processo di Gestione delle Infrastrutture
- DP 03 Processo approvvigionamento
- DP.06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
- DP.08 Processo Gioco
- DP 13 Processo B2C
- DP 14 Processo B2I
- DP 15 Processo pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo
- DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali
- POS 003- GEN - Servizi di catering
- POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziali e dati anti-riciclaggio
- POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 016 – GAD Trattamento dati personali - privacy
- Manuale Privacy & Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Convenzione con il Comune di Venezia
- Ordini di Servizio
- Sistema HACCP

11.5. Reati societari – Reati di corruzione tra privati

Il Modello, cui si fa richiamo, 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 in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale

	<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;">26.03.2021</p>

- Principi generali di comportamento
- Principi procedurali specifici
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231
 - P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - P.GR.3_Funzionamento dei flussi informativi in materia di trasparenza
 - P.GR.5 Procedura gestione del processo legale e contenzioso
 - P.GR. 6 Procedura gestione rapporti con soci, partecipate e infra-gruppo
 - DP 01 Processo di Gestione delle Infrastrutture
 - DP 03 Processo approvvigionamento
 - DP 05 Processo di gestione delle risorse umane
 - DP.06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
 - DP.08 Processo Gioco
 - DP 13 Processo B2C
 - DP 14 Processo B2I
 - DP 15 Processo pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo
 - DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali
 - POS 003- GEN - Servizi di catering
 - POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziari e dati anti-riciclaggio
 - POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
 - POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
 - POS 016 – GAD Trattamento dati personali - privacy
 - PO 01 Procedura per la Gestione della sicurezza negli appalti e nei contratti d’opera
 - PO 07 Gestione adempimenti connessi con l’attività di cantiere
 - Manuale Privacy & Privacy Management System
 - Regolamento ICT
 - Convenzione con il Comune di Venezia

	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	26.03.2021

11.6. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e Delitti contro la personalità individuale

Il Modello, cui si fa richiamo, 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 *quinquies* del Decreto in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale
- Principi generali di comportamento
- Il sistema di controllo specifico
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231
 - P.GR.1_Procedura per i rapporti con la P.A
 - P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
 - P.GR.3_Funzionamento dei flussi informativi in materia di trasparenza
 - P.GR.5_Procedura di gestione del processo legale e contenzioso
 - P.GR.6_Gestione rapporti con soci e partecipate e infragruppo
 - DP 01 Processo di Gestione delle Infrastrutture
 - DP.03 Processo approvvigionamento
 - DP.05 Processo gestione delle risorse umane
 - DP 06 Processo di Amministrazione e Gestione dei Flussi finanziari
 - DP.08 Processo Gioco
 - DP 13 Processo B2C
 - DP 14 Processo B2I
 - DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali

	<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;">26.03.2021</p>

- POS 003- GEN - Servizi di catering
- POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziari e dati anti-riciclaggio
- POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 016 – GAD Trattamento dati personali - privacy
- PO 01 Procedura per la Gestione della sicurezza negli appalti e nei contratti d’opera
- PO 07 Gestione adempimenti connessi con l’attività di cantiere
- Manuale Privacy & Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Convenzione con il Comune di Venezia
- Ordini di Servizio

11.7. Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro

Il Modello, cui si fa richiamo, 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 in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Principi generali
- Il sistema in linea generale
- Attività e processi sensibili
- Misure di prevenzione dei reati

	<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;">26.03.2021</p>

11.8. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Il Modello, cui si fa richiamo, 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 in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Attività sensibili
- Il sistema in linea generale
- Principi generali di comportamento
- Principi procedurali specifici
- Il sistema di controllo specifico
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231
 - P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - P.GR.3_Funzionamento dei flussi informativi in materia di trasparenza
 - P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
 - P.GR.5 Gestione del processo legale e del contenzioso
 - P.GR.6_Gestione rapporti con soci e partecipate e infragruppo
 - DP 01 Processo di Gestione delle Infrastrutture
 - DP 03 Processo approvvigionamento
 - DP.06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
 - DP.08 Processo Gioco
 - DP 13 Processo B2C
 - DP 14 Processo B2I
 - DP 15 Processo pianificazione strategica aziendale, programmazione e controllo
 - DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali

	<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;">26.03.2021</p>

- POS 003- GEN -Servizi di catering
- POS 004 - GAD Giacenze, conti giudiziari e dati anti-riciclaggio
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 016 – GAD Trattamento dati personali – privacy
- Manuale Privacy & Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Convenzione con il Comune di Venezia
- Ordini di Servizio

11.9. Reati in materia di violazione del diritto d'autore

Il Modello, cui si fa richiamo, 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 in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Attività sensibili
- Principi generali di comportamento
- Il sistema di controllo specifico che deve includere i seguenti documenti/protocolli
 - Modello 231 P.GR.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - P.GR.4_Procedura di gestione delle spese di attenzione verso terzi
 - P.GR.5 Gestione del processo legale e del contenzioso
 - P.GR.6_Gestione rapporti con soci e partecipate e infragruppo
 - DP.06 Processo amministrazione e gestione dei flussi finanziari
 - DP.08 Processo Gioco

	<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>26.03.2021</p>

- DP 13 Processo B2C
- DP 14 Processo B2I
- DP.16 Gestione dei rapporti con soggetti terzi a fini commerciali
- POS 003- GEN - Servizi di catering
- POS 011 – GAD Marketing e Comunicazione
- POS 015 – GAD Contratti – approvvigionamento
- POS 002- GEN - Approvvigionamento
- POS 016 – GAD Trattamento dati personali – privacy
- Manuale Privacy & Privacy Management System
- Regolamento ICT
- Convenzione con il Comune di Venezia
- Ordini di Servizio

11.10. Reati ambientali

Il Modello, cui si fa richiamo, nell’Ambito della Sezione XV, disciplina la prevenzione dei reati in ambientali di cui all’art. 25 *undecies* del Decreto in relazione ai quali sono emerse attività sensibili.

La Sezione si compone delle seguenti parti:

- I Reati
- Risk Assessment
- Il sistema in linea generale
- Attività e processi sensibili
- Principi generali di comportamento
- Principi procedurali specifici per le attività di:
 - Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti.
 - Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera da cucine e centrali termiche.

	<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;">26.03.2021</p>

- Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di potenziali inquinamenti interessanti terreni di proprietà della società e relative eventuali bonifiche.
- Attuazione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi
- Attuazione degli adempimenti legislativi in materia di cessazione dell'utilizzo di sostanze lesive dell'ozono in relazione ad impianti di condizionamento e refrigerazione
- Informazione e formazione dei lavoratori.
- Vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale.
- Verifica interna dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifiche delle relative scadenze.
- Controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

12. 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

	<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;">26.03.2021</p>

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.

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"

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 on line)
- 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.

12.1. 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

	<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;">26.03.2021</p>

- Software gestionali (Gamma *Enterprise*)

12.1.1. 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;
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

12.1.2. 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 venga organizzato almeno un incontro formativo 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 appalti 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;
- La formalizzazione delle ragioni che sottendono la scelta dello strumento di affidamento con possibilità di ricostruire ex post il processo motivazionale.
- Che, in funzione di soglie predefinite, per la pianificazione dei fabbisogni le funzioni competenti predispongano una programmazione biennale 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.

12.1.3. 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:

	<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;">26.03.2021</p>

- La segregazione delle competenze tra chi propone lo strumento dell'affidamento, chi effettua l'attività istruttoria e di predisposizione degli atti di gara 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;

12.1.4. 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;
- 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.

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

12.1.5. Individuazione della migliore offerta e selezione del contraente

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

- 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 e nella delibera a contrarre 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;

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

12.1.6. Gestione degli accessi alla documentazione di affidamento

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

- 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;

	<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;">26.03.2021</p>

12.1.7. 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.

12.1.8. Gestione dei controlli in materia di subappalto

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

- 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

	<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;">26.03.2021</p>

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 interno delle operazioni di controllo si accerti che il subappaltatore abbia assunto gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 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.

12.1.9. 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;
- 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

	<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;">26.03.2021</p>

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.

12.1.10. 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 direttore dell'esecuzione 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 soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto evidenzi le criticità riscontrate nello svolgimento del rapporto allertando immediatamente la funzione competente al monitoraggio dell'appalto (Direttore Generale e RPCT);
- Il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto 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 dall'appaltatore a seguito di contestazioni di inadempienze sull'esecuzione del contratto e le determinazioni assunte a seguito delle giustificazioni addotte.

	<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;">26.03.2021</p>

12.1.11. Monitoraggio e Audit

Il RPCT, in coordinamento con l’Odv, esercita attività di monitoraggio e definisce un piano di audit triennale 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 con la funzione HR di Gruppo, sessioni informative e formative del personale coinvolto nelle attività sensibili del processo, definendo un apposito piano.

12.2. 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 DGC del Comune di Venezia n. 363/2018
- DP 05 Documento di processo Gestione delle Risorse Umane
- Protocollo per la gestione dei rapporti infragruppo
- Software gestionali

12.2.1. Selezione e assunzione del personale

Le operazioni di selezione e assunzione del personale, richiedono che:

- La richiesta di assunzione sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne, nel rispetto del fabbisogno annualmente definito e del budget di spesa;
- Le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le 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;">26.03.2021</p>

- Le attività di selezione siano svolte in coerenza con le esigenze di inserimento identificate dalla Società;
- Siano identificate procedure formalizzate, idonee a fornire chiari criteri di selezione dei candidati, oggettivi e trasparenti nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
- 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 personale;
- Siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- 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;
- Sia in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione.

12.2.2. 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)

	<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;">26.03.2021</p>

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 dichiarare 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.

12.2.3. Progressione in carriera del personale

Le operazioni riguardanti la progressione in carriera del personale richiedono che:

- I meccanismi di progressione del personale assicurino il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e siano rimessi alle decisioni del Direttore Generale, il quale può decidere di avviare allo scopo una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica 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;
- 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.

12.2.4. 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;

	<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;">26.03.2021</p>

- 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.

12.2.5. 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;
- 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.

12.2.6. 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.

12.2.7. Gestione degli incarichi e delle consulenze

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

	<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;">26.03.2021</p>

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.;
- 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);
- Antecedentemente alla sottoscrizione del contratto, il RPCT valuti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico;
- Il rapporto fra la Società e il professionista venga formalizzato in un disciplinare di incarico 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;

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 l'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 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.

12.2.8. Monitoraggio e Audit

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

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

12.3. 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

	<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;">26.03.2021</p>

- 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 un piano di audit triennale in riferimento al processo, verificando adeguatezza e osservanza dei principi, delle misure, dei protocolli e delle disposizioni procedurali definite.

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

12.4. 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

12.4.1. 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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.

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).

	<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>26.03.2021</p>

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
Gestione del personale di gioco						
Composizione delle squadre ai tavoli	Ufficio Turni - Direzione giochi (Coordinatore Giochi e Assistenti di Dir. Giochi, Ispettori Capo di gioco)	Il Capo Ufficio Turni o Vice devono garantire una rotazione della squadra anche sulla base di criteri di competenza di gioco. Tracciabilità della composizione. Gestione turnistica tramite software in fase di rafforzamento a partire dal 2019.	P2	1	3	3
Gestione dei materiali da gioco						
Gestione dei mazzi di carte	Ufficio Acquisti	Periodica verifica dei mazzi di carte ad opera di addetto ufficio Acquisti. Segnalazione in caso di irregolarità	P2	1	5	5
Infedele custodia delle attrezzature di gioco non utilizzate	Direzione giochi- Resp Manutenzione impianti e attrezzature 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

	<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>26.03.2021</p>

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
Alterazione delle attrezzature di gioco	Direzione giochi- Resp Manutenzione impianti e attrezzature tavoli e slot	Disposizioni interne su posizionamento attrezzature gioco, verifica sigilli slot - Controllo ad opera degli addetti manutenzione impianti e attrezzature tavoli e slot. Vedasi anche DP08.	P2	1	5	5
Cassa Centrale (Attività correlate ai giochi da tavolo)						
Verifica e conta delle dotazioni	Cassa Centrale - Conta biglietti 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	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	26.03.2021

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
		anche DP08.				
Gestione del contante introitato ai tavoli	Conta biglietti e reintegri	Procedure e Ods di verifica e conta - Operazioni sotto videosorveglianza - controllo operazioni con monitoraggio costante personale SIC. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	3	3
Casse di Sala (Giochi da Tavolo - Slot)						
Infedele gestione delle dotazioni assegnate	Casse e cambi - Divisione gioco elettronico: sale	Ods / Disposizioni interne stabiliscono le dotazioni (importi) - Monitoraggio ad opera del SIC e della Direzione Giochi. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2

	<p 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>26.03.2021</p>

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
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 Tavolo. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Infedele gestione delle transazioni con carta di credito	Casse e cambi - Divisione gioco elettronico: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 - Divisione gioco elettronico:sale	Ods su gestione transazioni per contanti - Controllo di cassa. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Sale da gioco						

	<p 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>26.03.2021</p>

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
Alterazione delle operazioni di apertura e chiusura dei tavoli	Direzione Giochi - Produzione 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	Direzione Giochi - Produzione tavoli	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza. Vedasi anche DP08.	P 2	2	3	6
Infedele gestione dei cambi ai tavoli	Direzione Giochi - Produzione 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	Direzione Giochi (tavoli e gioco elettronico) - MKT Ospitalità-CRM	Disposizioni di servizio - Monitoraggio MKT. Vedasi DP14	P 2 - P 5	1	2	2
Omessa vigilanza antiriciclaggio	Direzione Giochi	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza. Ods nr. 224 - 237 - 247.	P 4	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	26.03.2021

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
Infedele gestione delle operazioni di cambio con i tavoli	Direzione 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	Direzione Giochi - casse e cambi	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza	P 1 - P 4	1	2	2
Cambio Assegni						
Infedele gestione delle dotazioni assegnate	Cassa e cambi - Divisione gioco elettronico: 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 - Divisione gioco elettronico: 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 - Divisione gioco elettronico: sale	Ods - Disposizioni di servizio - 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 - Divisione gioco elettronico: sale	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad	P 1 - P 4	1	3	3

	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	26.03.2021

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
		opera dei Responsabili. Vedasi anche DP08.				
Infedele gestione del denaro contante	Cassa e cambi - Divisione gioco elettronico: sale	Ods su gestione transazioni per contanti - Controllo di cassa. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Area IT						
Manipolazione dei dati relativi ai tornei 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						

	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	26.03.2021

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
Diffusione di dati e informazioni relativi ai clienti	Ufficio Accoglienza Clienti	Ods - Procedure IT - Regolamento GDPR - Monitoraggio ad opera del DPO - Referente area privacy - IT	P 3	1	4	4
Infedele gestione del controllo accessi clienti	Ufficio Accoglienza Clienti	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	Divisione gioco elettronico: 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 on line - CDG 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	P 3	1	3	3

	<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>26.03.2021</p>

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
		opera del Responsabile e del SIC. Vedasi anche DP08.				
Cambio ticket slot						
Controllo operazioni	Divisione gioco elettronico: 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 Giochi 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 rilasciata il 28/09/2012	A 3	1	1	1
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	A 3	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	26.03.2021

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
		autorizzati da ADM				
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

	<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;">26.03.2021</p>

12.4.2. Monitoraggio e Audit

Il RPCT, in coordinamento con l’Odv, esercita attività di monitoraggio e definisce un piano di audit triennale 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 con la funzione HR di Gruppo, sessioni informative e formative del personale coinvolto nelle attività sensibili del processo, definendo un apposito 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;">26.03.2021</p>

13. Sezione Trasparenza

13.1. 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”.

13.2. La disciplina applicabile a CDIVG e al Gruppo

Attesa la Mission aziendale, che è descritta al precedente paragrafo “3.3.8.1. 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

	<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;">26.03.2021</p>

(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 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.

	<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;">26.03.2021</p>

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.

[13.3. 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.

[13.4. 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 struttura di Gruppo 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 “Adempimenti Trasparenza” che è in fase di definizione ad opera 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;">26.03.2021</p>

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.

13.5. 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 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

	<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;">26.03.2021</p>

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".

13.6. 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.

13.7. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

	<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;">26.03.2021</p>

- 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'adozione della procedura di Gruppo "Adempimenti trasparenza";
- L'attivazione 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.

13.8. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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.

13.9. Attività di comunicazione interna

Intranet aziendale: 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

	<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;">26.03.2021</p>

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 intranet 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.

Incontri periodici con il personale: La Direzione risorse Umane di Gruppo con cadenza annuale, organizza incontri con i Responsabili di ciascuna Funzione durante i quali vengono concordati gli obiettivi strategici aziendali e affrontate particolari tematiche inerenti all’organizzazione societaria.

13.10. 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.

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 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.cdvgspa@legalmail.it

	<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;">26.03.2021</p>

14. 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 CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Attività operativa						
Area Giochi tradizionali						
Gestione del personale di gioco						
Composizione delle squadre ai tavoli	Ufficio Turni - Direzione giochi (Direttore Giochi e Assistenti di Dir. Giochi, Ispettori Capo di gioco)	Il Capo Ufficio Turni o Vice devono garantire una rotazione della squadra anche sulla base di criteri di competenza di gioco. Tracciabilità della composizione. Gestione turnistica tramite software in fase di rafforzamento a partire dal 2019.	P2	1	3	3
Gestione dei materiali da gioco						
Gestione dei mazzi di carte	Ufficio Acquisti	Periodica verifica dei mazzi di carte ad opera di addetto ufficio Acquisti. Segnalazione in caso di irregolarità	P2	1	5	5
Infedele custodia delle attrezzature di gioco non utilizzate	Direzione giochi- Resp Manutenzione impianti e attrezzature 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	Direzione giochi- Resp Manutenzione impianti e attrezzature tavoli e slot	Disposizioni interne su posizionamento attrezzature gioco, verifica sigilli slot - Controllo ad opera degli addetti manutenzione impianti e attrezzature tavoli e slot. Vedasi anche DP08.	P2	1	5	5
Cassa Centrale (Attività correlate ai giochi da tavolo)						
Verifica e conta delle dotazioni	Cassa Centrale - Conta biglietti 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 monitoraggio costante personale SIC.Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	3	3
Casse di Sala (Giochi da Tavolo - Slot)						
Infedele gestione delle dotazioni assegnate	Casse e cambi - Divisione gioco elettronico:sale	Ods / Disposizioni interne stabiliscono le dotazioni (importi) - Monitoraggio ad opera del SIC e della Direzione 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 Tavolo.Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Infedele gestione delle transazioni con carta di credito	Casse e cambi - Divisione gioco elettronico: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 - Divisione gioco elettronico: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	Direzione Giochi - Produzione 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	Direzione Giochi - Produzione tavoli	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza.Vedasi anche DP08.	P 2	2	3	6
Infedele gestione dei cambi ai tavoli	Direzione Giochi - Produzione 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	Direzione Giochi (tavoli e gioco elettronico) - MKT Ospitalità- CRM	Disposizioni di servizio - Monitoraggio MKT. Vedasi DP14	P 2 - P 5	1	2	2

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Omessia vigilanza antiriciclaggio	Direzione Giochi	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza.Ods nr. 224 - 237 - 247.	P 4	1	4	4
Infedele gestione delle operazioni di cambio con i tavoli	Direzione 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	Direzione Giochi - casse e cambi	Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera del SIC - Videosorveglianza	P 1 - P 4	1	2	2
Cambio Assegni						
Infedele gestione delle dotazioni assegnate	Cassa e cambi - Divisione gioco elettronico: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 - Divisione gioco elettronico:sale	Ods - Disposizioni di servizio - Monitoraggio ad opera dei Responsabili. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Omessia vigilanza antiriciclaggio	Cassa e cambi - Divisione gioco elettronico:sale	Ods - Disposizioni di servizio - 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 - Divisione gioco elettronico: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 - Divisione gioco elettronico:sale	Ods su gestione transazioni per contanti - Controllo di cassa. Vedasi anche DP08.	P 1 - P 4	1	2	2
Area IT						
Manipolazione dei dati relativi ai tornei 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	Ufficio Accoglienza Clienti	Ods - Procedure IT - Regolamento GDPR - Monitoraggio ad opera del DPO - Referente area privacy - IT	P 3	1	4	4
Infedele gestione del controllo accessi clienti	Ufficio Accoglienza Clienti	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	Divisione gioco elettronico: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 on line - CDG 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
Cambio ticket slot						
Controllo operazioni	Divisione gioco elettronico: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 Giochi 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 rilasciata il 28/09/2012	A 3	1	1	1
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

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
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
Servizi Staff						
Personale						
Procedure di reclutamento	Consiglio d'Amministrazione - Direttore Generale	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017-Recepimento da parte del CDA dell'Atto di indirizzo del Comune di Venezia fino al 31/12/2020 (DGC 363/2018) - Criteri di selezione e reclutamento del personale CDA 1.02.2010 - Ordini di servizio - DP05	A 1 - A 2	1	4	4
Procedure di trasferimento del personale	Direttore Generale	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- DP05.	A 5	1	4	4
Progressioni di carriera	Direttore Generale	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017-Recepimento da parte del CDA dell'Atto di indirizzo del Comune di Venezia fino al 31/12/2020 (DGC 363/2018). Vedasi anche DP05.	A 4 -5	1	4	4
Erogazione arretrati a seguito di dimissioni/ cessazione rapporto di lavoro	Responsabile HR	Vedasi DP05. Verifiche da parte del Responsabile di area.	A 7 - 8	1	3	3
Rimborsi spese/ missioni	Direttore Generale - Ufficio Contabilità- Responsabile HR- Responsabile turni	Vedasi DP06 - DP05. Verifiche da parte del Responsabile di area.	A 7 - 8	1	1	1
Affidamento/ revoca degli incarichi apicali	Consiglio d'Amministrazione/Direttore Generale	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- Recepimento da parte del CDA dell'Atto di indirizzo del Comune di Venezia fino al 31/12/2020 (DGC 363/2018).Vedasi anche DP05.	A 1 -6	1	4	4
Autorizzazione incarichi esterni	Consiglio d'Amministrazione - Direttore Generale	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- Anche su imput della proprietà.Vedasi anche DP05.	A 1 - 3 - 4 - 6	1	3	3
Affidamento incarichi interni	Consiglio d'Amministrazione - Direttore Generale	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- Sulla base delle specifiche dell'incarico l'affidamento con lettera avviene in base alle competenze del personale interno previa accettazione. Viene eseguita una verifica e controllo da parte del Direttore Generale in collaborazione con il Referente di area.	A 3 - 4 - 6	1	3	3
Rilascio aspettativa	Direttore Generale - Responsabile HR- Responsabile Ufficio Turni- Responsabile di area competente.	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017	A 7	1	1	1
Riconoscimento inidoneità permanente/ inabilità	Direttore Generale- Responsabile HR	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- Il medico competente rilascia il certificato di idoneità/inidoneità. Verifica e controllo da parte dell'Ufficio Turni.	A 7	1	1	1
Riconoscimento permessi L.104/92	Responsabile HR - Responsabile Ufficio turni	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- L'accettazione della domanda di permesso L. 104/92 viene rilasciato dall'INPS- Responsabile HR verifica i requisiti.	A 7 - 9	1	3	3
Riconoscimento autorizzazioni e permessi vari (Ferie, Straordinari, ecc.)	Quadri, Capi Servizio, Responsabili d'Ufficio competente- Responsabile Ufficio Turni	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- Ufficio turni verifica i requisiti di concerto con il Responsabile di ufficio competente.	A 7 - 9	1	1	1
Procedimento disciplinare	Direttore Generale- Responsabile HR- Responsabile ufficio competente- Responsabile Ufficio Legale.	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017- Vedasi anche DP05.	A 7 - 9	1	3	3
Rilascio congedi e permessi	Responsabile HR- Responsabile Ufficio turni-Responsabile ufficio competente.	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017	A 7 - 9	1	3	3

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Modifiche gestione e orario dei turni di lavoro	Quadri, Capi Servizio, Responsabile Ufficio competente-Ufficio turni	Regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro 1.07.2017.DP 05. Gestione turnistica tramite software in fase di rafforzamento a partire dal 2019.	A 7	1	1	1
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
Gestione della cassa aziendale e maneggio di denaro/ valori	DSA - Cassieri operanti nelle sale da gioco - Addetti conta e reintegri	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 3 - 4 - 6	3	3	9
Tenuta della prima nota di cassa	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio	Gestione da parte di DFA in base al DP 06 e gestionali software.	B 3 - 5	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 Consiglio d'Amministrazione (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 Consiglio d'Amministrazione (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	Direttore Generale (Quadri e Responsabili area competenti sui centri di ricavo e di costo) 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	Direttore Generale (Quadri e Responsabili area competenti sui centri di ricavo e di costo) 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

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
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
Presentazione dichiarazione di sostituto d'imposta (modello 770)	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
Obblighi previdenziali assicurativi (INPS-INAIL)	Ufficio Amministrazione del personale	DP 05	B 1- 5	1	2	2
Certificazione Unica	DFA - Ufficio Contabilità Fisco Amm.ne e bilancio (lav autonomi); Ufficio oaghe (dipendenti)	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); Ufficio oaghe (previdenziali)	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	Consiglio di Amministrazione - Coordinatore Generale e 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 Direzione)	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 (Direzioni).	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	CdA - 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	CdA - Coordinatore generale - 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	CdA - Direttore generale - 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 o Direttore Generale).	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	Consiglio d'Amministrazione o Direttore Generale	DP 03	C 1- 10	1	3	3
Gestione delle sedute di valutazione delle offerte/proposte	Commissione composta per determinazione del Consiglio d'Amministrazione o del Direttore Generale	DP 03	C 1- 12- 14- 15	1	3	3

Elenco processi operativi CDIVG						
Processi	Unità org.va competente	Presidi	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Verifica dei requisiti di partecipazione	Commissione composta per determinazione del Consiglio d'Amministrazione o del Direttore Generale	DP 03	C 12 - 15	1	3	3
Valutazione delle offerte e verifica di anomalie	Commissione composta per determinazione del Consiglio d'Amministrazione o del Direttore Generale	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 del Consiglio d'Amministrazione o del Direttore Generale	DP 03	C 15	1	3	3
Esclusioni e aggiudicazioni	Commissione composta per determinazione del Consiglio d'Amministrazione o del Direttore Generale	DP 03	C 12 - 15	1	2	2
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Consiglio d'Amministrazione o Direttore Generale	DP 03	C 15	1	3	3
Stipula del contratto	Consiglio d'Amministrazione o Direttore Generale	DP 03	C 14	1	3	3
Esecuzione del contratto						
Approvazione delle modifiche del contratto originario	Consiglio d'Amministrazione o Direttore Generale o	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)	RSPP	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	Consiglio d'Amministrazione o Direttore Generale o	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