

Programma anticorruzione e trasparenza

Anno 2016



Resort & Casino



INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE	3
3	GLI STRUMENTI DI CONTROLLO	4
4	L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	6
5	LE INFORMAZIONI PER LA TRASPARENZA	7
6	IL SISTEMA SANZIONATORIO	13
7	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14

1 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive i contenuti previsti:

- dal “Piano di prevenzione della corruzione” di cui alla Legge 190/2012,
- dal “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” di cui al D.Lgs. 33/2013.

2 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Casino de la Vallée conduce periodicamente una attività di valutazione del rischio di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti; per quanto concerne i rischi di corruzione le aree aziendali maggiormente esposte risultano essere:

- approvvigionamento di beni e servizi,
- selezione e gestione amministrativa del personale,
- erogazione del gioco e servizi di sala,
- gestione dei pagamenti in generale e della piccola cassa in particolare,
- gestione delle attività di manutenzione,
- attività di marketing e comunicazione,
- gestione del Centro Congressi,
- recupero crediti,
- front-office / accoglienza clienti,
- gestione delle relazioni istituzionali,
- gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali.

3 GLI STRUMENTI DI CONTROLLO

Con l'obiettivo di limitare il rischio di commissione dei reati di corruzione, la Società ha predisposto i seguenti strumenti di controllo:

- una procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi, che regola il processo di selezione, acquisto e valutazione sia di beni e servizi, che dei relativi fornitori. Nel caso specifico di ricorso a professionisti esterni coinvolti nell'attività commerciale, il rapporto di collaborazione è stato implementato con specifiche clausole di controllo tra cui:
 - la dichiarazione sottoscritta di non esser mai stati sottoposto o comunque implicato in procedimenti penali per reati contemplati dal D.Lgs 231/2001 ovvero, in caso contrario, dichiarazione esplicita dei reati;
 - la predisposizione di clausola regolatrice delle violazioni al D. Lgs 231/2001 (es. clausola risolutiva espressa, penale);
 - sottoscrizione del Codice Etico e dichiarazione di impegno al rispetto dello stesso;
 - dichiarazione sottoscritta di essere a conoscenza della normativa del D. Lgs 231/2001 e delle implicazioni per la Società e di impegno al rispetto della stessa;
- la definizione di regole metodologiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per tutti quei casi che non siano previsti dalle procedure di riferimento;
- la definizione di una serie di regole ed i relativi controlli sui seguenti argomenti, recepite nelle rispettive procedure:
 - gestione degli omaggi aziendali;
 - assegnazione inviti e benefit ai clienti e relativa autorizzazione al pagamento degli extra benefit da parte dell'Ufficio clienti della Casa da gioco o del customer care;
 - transazioni stragiudiziali;
 - gestione piccole casse;



- la procedura di gestione del Centro Congressi che prevede specifiche attività di controllo su eventuali “elementi di anomalia” riscontrati nelle attività di organizzazione degli eventi;
- la procedura per le attività di cassa assegni e recupero crediti, che chiarisce le modalità di gestione dei crediti trattenuti/sofferenti e di passaggio a perdita dei crediti inesigibili;
- la definizione di procedure in materia di amministrazione e contabilità che stabiliscono principi di controllo sui flussi finanziari in uscita e in entrata volti a stabilire che ogni operazione/transazione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- la procedura dei flussi informativi in materia di trasparenza della Società, che disciplina le informazioni e le attività necessarie alla loro pubblicazione all’interno dell’area “Amministrazione trasparente” sul sito internet istituzionale.

Sono inoltre disposti:

- una attività annuale di audit interno su tutte le aree aziendali, con lo scopo di verificare il grado di apprendimento delle informazioni acquisite durante le sessioni formative (si veda in tal senso il capitolo successivo) e di rispetto delle procedure aziendali;
- l’obbligo di reporting all’Organismo di Vigilanza della Società, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di una serie di informazioni sulle attività aziendali al fine di evidenziare indici di anomalia che possano, una volta approfonditi, evidenziare potenziali atti corruttivi. Tra queste informazioni rientra il fenomeno del “whistleblowing”, ovvero la segnalazione, da parte di dipendenti, dirigenti, collaboratori esterni a vario titolo di fatti che si configurino come disallineamento dalle procedure e dalle prassi stabilite. L’Organismo di Vigilanza ha implementato a tale scopo la casella di posta odv@svrc.it, accessibile solo ed esclusivamente dai propri membri, a tutela della riservatezza della comunicazione; è esplicito obbligo dell’Organismo, inoltre, tutelare l’identità del segnalante al fine di proteggerlo da eventuali atti ritorsivi, fatti salvi gli obblighi di legge e l’eventuale adozione di sanzioni per segnalazioni volutamente e consapevolmente non veritiere (delazione, calunnia).

4 L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il Casino de la Vallée è costantemente impegnato in una attività di formazione del proprio personale sui temi della lotta alla corruzione, cui si aggiunge da quest'anno il tema della trasparenza. Per il 2016 è previsto un piano di formazione che prevede:

- La prosecuzione della formazione di tutto il personale della società sui temi del D.Lgs. 231/2001, del contrasto alla corruzione e della trasparenza nonché sui principi generali del sistema di gestione della Società, per un totale di cinque sessioni della durata di 4 ore ciascuna;
- L'aggiornamento del personale già formato sui temi del D.Lgs. 231/2001 e sui principi generali del sistema di gestione della Società, con una sessione esplicitamente dedicata ai temi del contrasto alla corruzione e della trasparenza, per un totale di sette sessioni della durata di 2 ore ciascuna;
- L'aggiornamento del management della Società sui temi del contrasto alla corruzione e della trasparenza, per un totale di quattro sessioni della durata di 4 ore ciascuna.

Il monitoraggio del piano è a cura dell'Area Selezione e Formazione del Personale, e prevede una valutazione immediata da parte del docente sul grado di impegno, interesse e apprendimento dei contenuti da parte dei partecipanti, oltre che una valutazione di questi ultimi sulla qualità dell'intervento formativo. A questa si aggiunge una valutazione differita nel tempo attraverso l'attività di audit interno, condotta con cadenza annuale.

5 LE INFORMAZIONI PER LA TRASPARENZA

La tabella successiva riporta le informazioni che devono essere caricate sull'area "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Per ogni informazione sono indicati l'Area Responsabile e la frequenza di comunicazione del dato.

Informativa	Area responsabile	Frequenza
Piano per la trasparenza e per il contrasto alla corruzione.	Norme e Procedure Aziendali	Annuale
<ul style="list-style-type: none">o Relazione del Responsabile Anticorruzione;o Estratto della relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza.	Norme e Procedure Aziendali	Annuale
Riferimenti normativi (inclusi i link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa") a disposizioni che abbiano impatto sul SVRC.	Norme e Procedure Aziendali	A evento
<ul style="list-style-type: none">o Elenco dei riporti di primo livello dell'Amministratore Unico, indicando i nominativi dei relativi responsabili;o organigramma di primo livello.	Area Risorse Umane	A ogni modifica
<ul style="list-style-type: none">o Nominativi dei membri dell'OdV;o riferimenti per contattare l'OdV.	Norme e Procedure Aziendali	A ogni modifica
<ul style="list-style-type: none">o Nominativo del Responsabile Anticorruzione;o riferimenti per contattare il Responsabile Anticorruzione.	Norme e Procedure Aziendali	A ogni modifica



Informativa	Area responsabile	Frequenza
Numero di telefono e posta elettronica (inclusa la posta certificata) istituzionali.	Segreteria Generale	A ogni modifica
Elenco degli incarichi di consulenza affidati indicando, per ognuno, l'oggetto dell'incarico e l'anno di riferimento.	Area Acquisti	Annuale
Dati relativi all'Amministratore Unico: <ul style="list-style-type: none">○ estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;○ curriculum vitae;○ eventuali incarichi, titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali in altri Enti;○ i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;○ per il solo Amministratore Unico, la dichiarazione dei redditi dell'anno precedente.	Area Risorse Umane	A ogni modifica



Informativa	Area responsabile	Frequenza
<p>Indicazione, per ognuno dei Dirigenti della Società, dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">o estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;o curriculum vitae;o eventuali incarichi, titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali in altri Enti;o i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Area Risorse Umane	A ogni modifica
<ul style="list-style-type: none">o Conto annuale del personale;o costo complessivo annuale del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.	Area Risorse Umane	Annuale
<ul style="list-style-type: none">o Conto annuale del personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto e la relativa distribuzione per aree professionali;o costo complessivo annuale del personale a non a tempo indeterminato.	Area Risorse Umane	Annuale
Tasso di assenteismo articolato per Direzioni Aziendali.	Area Risorse Umane	Annuale



Informativa	Area responsabile	Frequenza
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicabili, nonché eventuali interpretazioni autentiche.	Area Risorse Umane	A ogni modifica
Contratti integrativi eventualmente stipulati.	Area Risorse Umane	A evento
Informativa relativa a bandi di reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.	Area Risorse Umane	A evento
Piano Annuale o Pluriennale (se e in quanto sia previsto) che, rispetto agli obiettivi strategici ed operativi, stabilisce i relativi indicatori, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (inclusi gli indici di monitoraggio).	Area Risorse Umane	Entro il 31 gennaio
Eventuale documento annuale che evidenzia a consuntivo rispetto all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti.	Area Risorse Umane	Entro il 30 giugno
<ul style="list-style-type: none">○ Ammontare complessivo dei premi stanziati per la performance;○ ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.	Area Risorse Umane	Annuale
<ul style="list-style-type: none">○ Ammontare del premio mediamente conseguibile, distinto tra personale dirigente e non dirigente;○ ammontare dei premi effettivamente distribuiti, distinti tra personale dirigente e non dirigente.	Area Risorse Umane	Annuale
Esito dell'indagine sullo stress da lavoro correlato.	Area Risorse Umane	Annuale



Informativa	Area responsabile	Frequenza
In riferimento all'Associazione "In Saint-Vincent": attività svolta dall'Associazione, tipologia di controllo e modalità di attuazione (es. nomina di vertici o di componenti di organi).	Direzione Commerciale	A ogni modifica
<ul style="list-style-type: none">o Tipologie di controllo adottate sulle imprese fornitrici, distinti per tipologia e criteri di applicazione;o Obblighi e adempimenti cui le imprese fornitrici sono tenuti per l'instaurazione di rapporti con il SVRC.	Area Acquisti	A ogni modifica
Informativa relativa all'apertura di procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (incluse le consulenze).	Area Acquisti	A evento
Elenco di lavori, servizi e forniture affidati all'esterno, con indicazione per ognuno dei termini di scadenza del contratto.	Area Acquisti	A ogni modifica
Indicazione dei criteri e delle modalità con cui il SVRC eroghi sponsorizzazioni, contributi e altre forme economiche di sovvenzione.	Area Marketing	A ogni modifica
Indicazione della cifra complessivamente erogata su base annuale dal SVRC in sponsorizzazioni, specificando le categorie oggetto delle sovvenzioni.	Area Marketing	Annuale
Pubblicazione del bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Area Amministrazione	Annuale
Elenco degli immobili posseduti.	Area Amministrazione	A ogni modifica



Informativa	Area responsabile	Frequenza
Importo dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Area Amministrazione	A ogni modifica
Elenco dei rilievi (unitamente agli atti cui si riferiscono) degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'azienda o di singoli uffici.	Direzione Aziendale	Annuale
Estratto del report trimestrale inviato alla Regione Valle d'Aosta.	Direzione Aziendale	Trimestrale
Dato annuale sui tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, distinguendo tra valore obiettivo e valore consuntivato.	Area Amministrazione	Annuale

6 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il Casino de la Vallée S.p.A. adotta un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto della normativa aziendale, a prescindere che tali violazioni siano state dirette alla commissione di atti corruttivi o meno. Lo sviluppo di procedure, regolamenti, istruzioni operative e ogni altro documento regolatore ha infatti lo scopo di condurre le attività in un'ottica di efficacia, efficienza, tutela, valorizzazione e incremento del patrimonio aziendale, motivo per cui ogni violazione ingiustificata deve essere sottoposta a valutazione e, eventualmente, sanzione con un duplice obiettivo:

- Costituire un efficace deterrente verso la possibilità che tali atti si ripetano;
- Instillare in tutto il personale aziendale la cultura del merito attraverso il rispetto delle regole e la sanzione dei comportamenti non accettati.

La tipologia e l'entità della sanzione da applicare, una volta accertata la violazione, è definita in base ai seguenti criteri:

- valutazione della condotta in base al dolo, colpa, negligenza, imprudenza o imperizia,
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità del soggetto coinvolto in base a criteri gerarchici;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti.

Costituiscono infrazioni disciplinari per le quali potranno essere applicate le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio della Società i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento dell'obbligo di vigilanza e controllo da parte dei soggetti che hanno tale responsabilità sui propri sottoposti;
- la violazione, commissiva od omissiva, delle procedure previste e/o stabilite per l'attuazione delle attività aziendali;
- la mancata collaborazione o reticenza del personale nel fornire le informazioni all'Organismo di Vigilanza;



- la violazione all'obbligo di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza, secondo quanto stabilito dal presente modello sui flussi comunicativi;
- la redazione, nonché l'agevolazione alla redazione, di documentazione incompleta e non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dalla normativa aziendale.
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo interno.

7 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Casino de la Vallée ha individuato nel Dott. Stefano Rizzo (atto di nomina n. 49/AU del 23 ottobre 2015), membro interno dell'Organismo di Vigilanza, il proprio Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione: tale scelta trova fondamento nell'opportunità di ottimizzare responsabilità e flussi informativi di cui tale figura deve essere destinatario ai sensi del D.Lgs. 231/2001, della Legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013.

Il Dr. Rizzo può essere contattato direttamente alla casella di posta elettronica aziendale: stefano.rizzo@svrc.it.

Analogamente a quanto previsto per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione è tenuto a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante al fine di tutelarlo da eventuali azioni contro di lui e legate alla segnalazione stessa; ciò fatti salvi gli obblighi di legge e l'eventuale attivazione di procedimenti sanzionatori per segnalazioni consapevolmente non veritiere (delazione o calunnia).

Saint-Vincent, 29 gennaio 2016-01-25

Stefano Rizzo