



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche)

CODICE ETICO SOCIETARIO

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

La **Silvio Fossa s.p.a.** nasce nel 1953 per intuizione del fondatore, Silvio Fossa, che crea una piccola officina meccanica e inizia a lavorare per alcuni dei gruppi industriali leader del tempo, come Innocenti e Breda.

Sotto la sua guida e quella delle generazioni successive la società continua a crescere mantenendo le sue qualità costitutive, come la ricerca continua della qualità, il forte legame con il territorio dove, ancora oggi, opera e da cui provengono la stragrande maggioranza di dipendenti e fornitori.

Nell'ultima generazione, Giorgio Fossa, con l'aiuto dei figli Nicolò e Tommaso, preservando i valori costitutivi appena indicati, ha reso l'azienda uno dei leader mondiali per l'ingegnerizzazione e la costruzione di cilindri di grosse dimensioni e/o ad alto contenuto tecnologico, diventando *partner* privilegiato dei grandi gruppi mondiali sia nel settore dell'acciaio e dei metalli in genere, storico per la società, oltre che in numerosi altri settori come, per esempio, Oil&Gas, Civile, Energia e Offshore.

La sede legale è sita in Milano, in Via Carlo D'Adda 5 mentre le due sedi operative sono site in Gallarate, Via Cascinetta 3 e in Cassano Magnago Via G. Di Vittorio 3.

1.1. L'assetto societario

La compagine sociale della Silvio Fossa s.p.a. è rappresentata da Nicolò Silvio Walter Fossa e Tommaso Fossa detentori del 98% delle azioni della società, mentre il restante 2% è detenuto da Giorgio Fossa.

Attualmente la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, di cui tre con poteri delegati che dura in carica per tre esercizi sociali ed è rieleggibile.

Come da Statuto, l'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria e ha, quindi, la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva in modo inderogabile alla decisione dei soci. L'organo amministrativo può inoltre nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti e nominare un comitato esecutivo, amministratori delegati e direttori anche generali.

Gli Organi di controllo sono:

- Collegio Sindacale, costituito da 5 membri (3 effettivi e 2 supplenti), che svolge anche le funzioni della revisione legale dei conti.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Silvio Fossa s.p.a. svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

- a) **Eguaglianza e Imparzialità:** garantisce l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;
- b) **Continuità:** assicura un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, alla clientela vengono fornite le informazioni necessarie e adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della

salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;

- c) **Partecipazione:** garantisce la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;
- d) **Sicurezza:** attua quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09);
- e) **Cortesia:** garantisce al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale con chiunque si interfacci con l'azienda.
- f) **Economicità:** gestisce rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità;
- g) **Efficacia ed Efficienza:** fornisce i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati, quindi, quelli che corrispondono alle attese del sistema di riferimento dell'azienda, sia interno che esterno, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;
- h) **Tutela dell'ambiente:** opera nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della tutela della salute;
- i) **Riservatezza:** gestisce le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 s.m.i.;
- j) **Trasparenza:** garantisce la conoscenza dell'operato della società;
- k) **Legalità:** rispetta le normative che regolano la vita d'impresa.

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, ispirate al pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la Società ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione del D. Lgs. n. 231/2001, al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna

e di “riflesso” del modello) e il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell’art. 6 del decreto n. 231/2001, con ricadute possibili sulla attività aziendale, configurandolo sulla ramificazione delle funzioni aziendali, riprodotte nell’allegato organigramma.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell’ambito dell’organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell’ambito dell’organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all’attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- fornitori, *partner* commerciali, operativi, sub-appaltatori e sub-contraenti che eseguono attività che non possono essere affidate in sub-appalto ai sensi del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), nonché tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società.

Tutti i Destinatari si impegnano a operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all’Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice, commessa da qualunque soggetto, che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l’omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

Il presente Codice, approvato dall’Organo di Gestione, è revisionato e aggiornato almeno annualmente secondo le forme e le modalità previste nel Modello di Organizzazione e Gestione, di cui costituisce parte integrante.

3. I PRINCIPI DELL’ETICA AZIENDALE

Il presente Codice Etico racchiude l’insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l’intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che eludono le regole stabilite.

Conseguentemente il Codice esplicita i riferimenti cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

Il Codice viene diffuso secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione ed è informato sulla base dei principi che seguono.

3.1. Principi etico-comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare la reputazione dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, all'allineamento con i seguenti principi Etico-comportamentali:

- **Equità** ovvero regime comportamentale ispirato al comune senso della giustizia sostanziale;
- **Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, *handicap* fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;

- **Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza, nella costante percezione della modalità di esecuzione delle mansioni e della loro modificabilità e miglioramento sulla base dei riscontri dell'esperienza operativa;
- **Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti o anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia; i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà, praticando sempre e costantemente il rispetto di tutti gli interlocutori di lavoro, sia interni che esterni;
- **Trasparenza**, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;
- **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia o inimicizia, parentela o affinità;
- **Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di *privacy*; la raccolta e il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;
- **Opportunità**, ovvero valutazione critica di ogni azione e omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- **Tutela della salute**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;

- **Tutela dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente e inquinamento, nonché scrupolosa attenzione a ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La società si impegna a valorizzare la persona e a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi Etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi e applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienziosità.

3.2. Principio di legalità.

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve, innanzitutto, conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle europee e quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori e i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori, consulenti, *partner* commerciali – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:

- a) fornitori, consulenti, *partner* commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, oppure che abbiano ricevuto condanne definitive o abbiano procedimenti penali pendenti per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011); o, ancora, che abbiano ricevuto condanne definitive per illeciti tributari, di cui agli

artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 del D. Lgs. n. 74/2000 e abbiano in capo l'esistenza di debiti tributari definitivamente accertati.

b) dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall' artt. 84, comma 4 del Codice Antimafia.

Le condizioni di cui alla lettera a) della narrativa che precede riguardano:

- in caso di persone fisiche, il singolo soggetto contraente;
- in caso di persone giuridiche, il legale rappresentante della società, gli Amministratori, gli eventuali componenti del C.d.A. e/o delegati di funzione incaricati; i soci di maggioranza della società.

Laddove il soggetto terzo venga a trovarsi nelle condizioni di cui alle lettere a) e b) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

La società si riserva di valutare l'applicazione di quanto previsto dal presente capo con riferimento a:

- c) fornitori, consulenti, *partner* commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- d) fornitori, consulenti, *partner* commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

Per detta ragione, tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, dipendenti, consulenti, fornitori, *partner* commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire alla stessa, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato:

- ogni informazione, anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto contrattuale, volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello *status* del contraente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2. del Codice etico;
- nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti.

Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate all'instaurazione del rapporto.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

3.3. Principio di trasparenza contabile

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili sono tenuti a effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

3.4. Principio di sicurezza dei luoghi di lavoro

La società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;
- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre

il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

3.5. Principio di rispetto dell'ambiente

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale che riveste un ruolo principale nella vita quotidiana della stessa.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) e attraverso il costante monitoraggio delle attività a impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

Inoltre, per quanto concerne i propri siti e le sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

Nell'ottica della massima tutela dell'ambiente, la società adotta e favorisce i sistemi di produzione energetica alternativa ecocompatibile, nonché attua e sostiene il riciclo dei materiali.

4. COMPORTAMENTO E CONDOTTA CON TUTTE LE PARTI COINVOLTE NELLA VITA AZIENDALE, SIA INTERNE CHE ESTERNE

4.1. Clienti

I Clienti societari hanno diritto a fruire di un servizio all'altezza dello standard di eccellenza. Per questo deve essere adottato un atteggiamento proattivo volto alla risoluzione degli eventuali problemi del Cliente, accompagnando questa impostazione con la maggiore correttezza e chiarezza possibili. La Società non ricorre a pratiche elusive e si impegna a

non introdurre nei rapporti con il Cliente clausole vessatorie o, comunque, elementi atti a fuorviare le sue scelte.

4.2. Fornitori

La Società opera nei processi di ricerca e selezione dei propri fornitori secondo criteri oggettivi e documentabili di competitività, qualità, obiettività, correttezza, rispettabilità e in linea con i principi di cui al presente Codice Etico. I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* disponibile. La Società onora puntualmente gli obblighi contrattuali e procede alla valutazione/controllo, al termine di ogni rapporto, della correttezza dello stesso dal punto di vista delle obbligazioni assunte e delle prestazioni offerte dalla controparte, producendo infine un'idonea valutazione.

4.3. Collaboratori

I Collaboratori, tra cui dipendenti, personale in somministrazione lavoro, stagisti, tirocinanti, collaboratori, sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'azienda è pienamente consapevole, infatti, che solo grazie all'operare del proprio personale è stato possibile raggiungere e sarà possibile migliorare i risultati che la caratterizzano all'interno del proprio mercato di riferimento. Pertanto, per garantire un clima di lavoro sereno, la Società richiede che eventuali situazioni di conflitto siano risolte con tempestività e che i superiori siano attivamente coinvolti allo sviluppo dei rapporti umani.

Dalla selezione dei candidati fino al termine del rapporto di lavoro, la Società orienta le sue decisioni ai principi indicati in questo Codice, e si adopera affinché i Collaboratori siano messi nelle condizioni di esprimere il meglio delle loro capacità e contribuire alla crescita complessiva della Società.

La Società si impegna inoltre a tutelare la maternità/ paternità e favorire servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa.

In quest'ottica la Società ha definito uno specifico piano a supporto della maternità, introdotto incentivi per i neogenitori e offre, qualora la posizione lo permetta, la possibilità di utilizzo del lavoro agile secondo le modalità descritte nello specifico accordo.

4.4. Pubblica Amministrazione

La Società opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione, intesi come dipendenti pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio), interlocutori commerciali privati (nel caso di enti concessionari di pubblico servizio) secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti e al presente Codice Etico.

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni, indicate a mero titolo esemplificativo:

- Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono, per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.
- Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
- In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve, comunque, mai essere interpretato come una ricerca di favori.
- Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

- Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.
- Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.
- Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.
 - Offrire o in alcun modo fornire omaggi.
 - Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
 - Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.
 - Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.
 - L'ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

La Società non ritiene, comunque, l'elenco di cui sopra esaustivo e si richiama ai valori espressi nel Codice Etico per quanto non sia positivamente statuito.

4.5. Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo

Nelle comunicazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo, nelle risposte a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc.) o, comunque, nel rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti, la stessa si attiene ai principi di trasparenza e correttezza.

Più specificamente si impegna a:

- adottare un atteggiamento di massima collaborazione e disponibilità, senza ostacolare consapevolmente, in qualsiasi modo, le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di rendiconti e/o relazioni, di dati, di documentazione;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera coerente, trasparente e rigorosa;
- operare attraverso i canali di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale.

4.6. Organizzazioni politiche e sindacali

La Società ambisce a coltivare un rapporto costruttivo con le Organizzazioni Sindacali e le mantiene, seguendo le linee ispiratrici di questo Codice Etico, con trasparenza e correttezza.

La Società non intende con la sua attività prendere parte e/o posizione nelle questioni politiche e sindacali, non sottraendosi tuttavia per questo al confronto con i Sindacati e le organizzazioni dei lavoratori. Per questo la Società esclude di poter finanziare o sostenere qualsivoglia gruppo politico e/o sindacale, desiderando mantenersi in ogni situazione indipendente e *super partes*.

I collaboratori della Società svolgono la loro attività politica e sociale in condizioni di indipendenza, non rappresentando in alcun modo le opinioni e gli intendimenti della Società.

4.7. Organi di Informazione (media)

La Società nel perseguimento degli obiettivi di correttezza e trasparenza ritiene di poter meglio giungere al proprio scopo con un atteggiamento aperto e collaborativo, senza discriminazioni, nei confronti della stampa.

I collaboratori societari, nel caso di partecipazione a convegni ed eventi, devono attenersi strettamente alle indicazioni ricevute, specialmente nell'eventuale esposizione riguardo agli aspetti societari di linee guida, intendimenti, piani di sviluppo, lancio di nuovi prodotti.

4.8. Comunità

La Società supporta le attività e le iniziative organizzate e promosse dalle organizzazioni *no profit*, in linea con la politica di responsabilità sociale del Gruppo e rispettando i principi inclusi nel presente codice.

E' obiettivo della Società valorizzare la sua cittadinanza d'impresa all'interno delle comunità in cui è presente.

5. DISCIPLINA DEI RAPPORTI INTERNI

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella stessa società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali e i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione o apologia di crimini di genocidio e simili;

favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato e obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti e altri a essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;

- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione e garantendo una partecipazione equa e paritaria a tali percorsi di formazione e di valorizzazione con la presenza di entrambi i sessi.
- favorire l'utilizzo, sia internamente che esternamente all'azienda, di un linguaggio gentile, rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuna persona e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto, prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie. E' inoltre raccomandato l'utilizzo di un linguaggio neutro se possibile.

5.1. Conflitto di interessi

Con riferimento al conflitto di interessi, stante il rapporto di fiducia intercorrente tra la società e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione del genere e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della società.

Nessun dipendente o prestatore d'opera della società può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti.

Nessuno potrà, inoltre, utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la società offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore.

Nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

5.2. Tutela del patrimonio

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla società, i brevetti, i marchi, i *copyright*, i disegni di proprietà della società costituiscono "proprietà intellettuale" della società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale della società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti della società.

Per contro, la società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo e in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di *copyright* e di utilizzo di programmi informatici: la società si impegna a rispettare e a far rispettare le norme in materia.

5.3. Rapporti tra soggetti apicali

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione e informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento e il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società.

Hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti il movimento di denari della società e i rapporti tra la società e le Pubbliche Amministrazioni, trasmettendo, come rappresentanti della società un'immagine pienamente aderente ai principi del presente Codice.

5.4. Rapporti tra dipendenti

I dipendenti della società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali.

In quanto tutti indistintamente dipendenti della società, seppur gerarchicamente organizzati, devono osservare e applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà e uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore, tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale. Sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca tra colleghi etc.).

È raccomandato l'uso di un linguaggio gentile, rispettoso, inclusivo e se possibile neutro, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuna persona e delle

possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto, prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.

Sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della società, o facenti capo a essa, nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne, né per fini estranei all'esercizio dell'attività dell'impresa, né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa.

Sono, infine, chiamati a ottemperare a tutte le prescrizioni del Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

5.5. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti

I soggetti apicali sono tenuti a un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità. Non devono in alcun modo abusare della propria posizione gerarchica e devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge e ai principi del Codice; devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale e, comunque, sovraordinata, e alla loro diligente esecuzione.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti, di loro iniziativa, all'esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumere l'affiliazione a organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011, oltre che periodicamente, laddove richiesti dall'Ufficio delle risorse umane della società.

Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo, per converso, vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca etc.).

5.6. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti ed organismo di vigilanza

Tutti i soggetti destinatari del modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Sono parimenti e tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico e il modello organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA SOCIETARIO

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato della società, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi e agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- la proposta di aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione la società e ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati, effettuare controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

6.1. Gestione della segnalazione degli illeciti: il così detto *whistleblowing*.

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere da chiunque nell'ambito dell'attività d'impresa, devono riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza, il quale, assieme agli organi apicali aziendali, deve garantire l'anonimato sia del segnalante che del segnalato, al fine di evitare ricadute sugli stessi non solo nelle more della verifica e dell'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari ma anche successivamente a questo momento.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto "*disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001. A tale scopo, l'OdV dovrà essere dotato di un sistema di ricezione delle segnalazioni, autonomo e indipendente rispetto agli organi della società così da poter agevolare l'applicazione della normativa in commento. Di questo sistema verrà data al

personale dipendente dell'azienda nelle modalità appropriate, anche nei locali comuni dell'azienda.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e, in ogni caso, sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni".

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione dell'illecito, ne vaglia la non manifesta infondatezza, svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della *privacy* e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo, terminata l'istruttoria, ha il dovere di segnalare per iscritto, mediante relazione motivata e documentata, la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e del CCNL. L'Organismo ha, altresì, il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante. In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, *partner* commerciali e finanziari, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto, sempre e comunque, perseguite ai sensi di legge.

- SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2001, "l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare, diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori co.co.pro.
- professionisti
- amministratori e sindaci

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione o di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti individuate come di seguito, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

- SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL.

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve

usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e dai principi ispiratori del D. Lgs. n. 231/2001.

Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.).

È rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale, competente a erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione del CCNL cit. (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: *“La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:*

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;*
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);*
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;*
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;*
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.”*

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL cit.; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

- SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo societario a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Corte Suprema, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
 - licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).
- **SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)**

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (consulenti, revisori contabili, agenti e altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale criterio guida della loro predisposizione nonché prestazione accessoria del rapporto che il professionista esterno, applicato al tema, debba rispettare; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'O.d.v., annotato nei libri sociali dei soci e del C.d.A.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti o il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione e accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

È fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

- SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci. In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'Assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 14 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione e accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione e al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare, quando possibile, una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea a impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inidonea a impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. *infra*).

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano e alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge, in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. “societari” costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 17 – Procedimento

Qualora l'O.d.V., nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al collegio sindacale (in funzione di quanto devolutogli ex lege – art. 2403 c.c.);
- al consiglio d'amministrazione o all'amministratore unico;
- ai soci.

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e il consiglio d'amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

- SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi delle previsioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza verifica, di conseguenza, la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex D. Lgs. n. 231/2001, costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 20 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie, che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare, sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione intra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione e informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali o comunque in luoghi comuni di permanenza in cui lo stesso sia accessibile;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del

Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare).

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

PROCEDURA N. 2.1
ORGANISMO DI VIGILANZA

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. L'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le attività dell'Organismo di Vigilanza devono essere organizzate e programmate considerando le seguenti disposizioni tratte dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001:

- L'O.d.V. ha «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli di organizzazione e di gestione, di curare il loro aggiornamento»;
- Il Modello deve «a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello»;
- L'ente deve provare che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza».
- Dall'esame delle già menzionate disposizioni si evince che l'Organismo di Vigilanza dovrà organizzare le proprie attività in modo da:
 - verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello;
 - valutare le necessità di aggiornamento del Modello;

- formalizzare le azioni da compiersi durante l'intero anno, ai fini di un controllo programmato e, quindi, non attuato in maniera estemporanea.

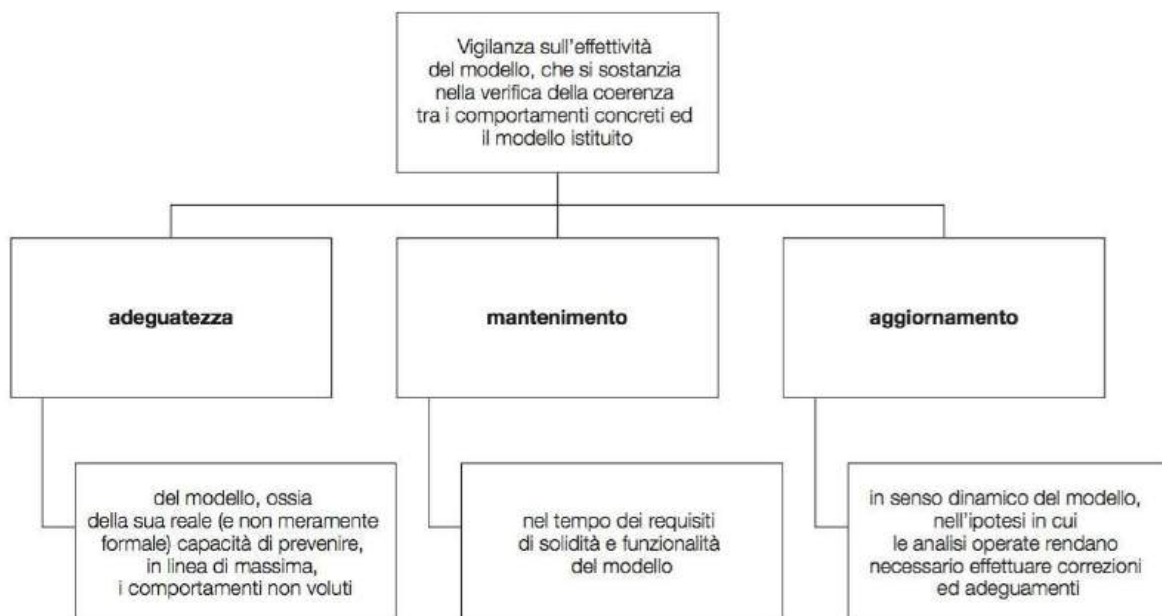
2. IL “PIANO DI VIGILANZA”: FINALITÀ ED OBIETTIVI

Il Piano di Vigilanza costituisce la pianificazione delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza e rappresenta un atto di primaria rilevanza nell'ambito del sistema 231/2001, non solo per quel che attiene all'organizzazione delle attività da attuare nell'anno di competenza, ma, anche e soprattutto, quale momento di sintesi e valutazione dei risultati ottenuti nelle precedenti attività già compiute.

La programmazione dovrà avere come base valutativa il risultato delle precedenti azioni programmate e svolte.

Il Piano di Vigilanza, inoltre, è utile per rendere tangibile di aver svolto una adeguata e costante vigilanza sul Modello.

La vigilanza dell'O.d.V. si declina in tre sub attività: verifica di adeguatezza, di mantenimento e di aggiornamento del sistema 231/2001.



Secondo le linee guida Confindustria, l'approccio al Piano deve partire da una considerazione di fondo rappresentata dal fatto che la sua formalizzazione costituisce un primo documento ufficiale che, in caso di reato 231/2001, l'Autorità giudiziaria chiederà di esaminare.

Il Piano, infatti, rappresenta un indice dei criteri metodologici seguiti dall'O.d.V. per svolgere i propri compiti e, di conseguenza, può anche essere visto come indice di riconoscimento di due dei presupposti che fondano l'esimente da responsabilità ex D. Lgs. 231/2001: la non insufficiente vigilanza e la continuità di azione dell'O.d.V..

2.1. I caratteri fondamentali del piano di vigilanza

I caratteri fondamentali del Piano sono:

- definizione delle attività per l'anno seguente;
- raccordo tra attività programmate e budget allegato;
- copertura di tutte le (eventuali) sedi operative in cui si svolgono processi a rischio;
- pianificazione temporale sull'intero anno delle attività;
- individuazione delle diverse tipologie di attività da realizzare.

Il tema della definizione delle attività per l'anno seguente riveste particolare importanza anche perché rappresenta una sorta di sviluppo dell'attività di controllo, e dei relativi risultati, posti in essere nell'anno precedente e da cui occorrerebbe partire.

Nel Piano di vigilanza deve essere svolta anche l'individuazione della revisione del sistema 231/2001 nel suo complesso sia in riferimento al controllo circa l'attualità di tutta la documentazione che compone il sistema, che alla sua adeguatezza.

2.2. Individuazione delle diverse tipologie di attività da realizzare

Una volta individuate le attività da sottoporre a controllo occorre tipizzare le modalità con cui esercitarle almeno come macrocategoria (es. ispezione, controllo documentazione in proprio, controllo tramite consulente esterno, audit effettuato tramite *check list* o tramite interviste dirette, ecc.).

2.3. Raccordo tra attività programmate e budget allegato

Predisposizione del Piano e richiesta di budget sono due elementi del sistema 231/2001 legati l'uno all'altro; infatti, ai fini dell'effettiva realizzazione del Piano occorre che l'O.d.V. predisponga una richiesta di budget funzionalmente correlata alle attività indicate nel Piano, non a caso i due documenti sono trasmessi insieme all'Organo di vertice.

Lo stesso Piano può contenere un riferimento di natura economica relativamente ai costi che le singole attività possono orientativamente produrre.

3. IL REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti "Organismo") ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.Lgs. 231/01 è nominato dall'Organo amministrativo della Società.

Art. 2 – Composizione

L' Organismo di vigilanza può avere una:

- a) **composizione monocratica:** in questo caso, dovrà necessariamente essere esterno alla società e non dovrà intercorrere fra questi e l'ente alcun rapporto di dipendenza o collaborativo continuativo.
- b) **composizione collegiale:** in questo ulteriore caso, i componenti potranno essere tutti o in parte esterni alla società e il Presidente dell'Organismo, in caso di composizione collegiale dell'organo, dovrà necessariamente essere esterno alla società.

Mutuando le previsioni normative di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001, all'art. 34 del D. Lgs. 159/2011 ed all'art. 32 del D.L. 90/2014 – che tutelano la continuità aziendale anche in caso di comminazione di misure cautelari da parte dell'Autorità Giudiziaria – nel caso in cui dovesse essere contestata alla società la violazione di uno dei reati di cui all'art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, la società potrà decidere di:

- a) far diventare collegiale l'O.d.V. che originariamente era monocratico, nominando, in aggiunta all'originario, un ulteriore componente da nominare
 - o fra quelli iscritti all'Albo nazionale degli amministratori giudiziari;
 - oppure che sia in possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui al regolamento adottato ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270;
 - ovvero scegliendo un docente universitario dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia;

- oppure, infine, individuando un professionista dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia.

b) In caso di Organismo di Vigilanza già collegiale, nominare un ulteriore componente, in aggiunta agli originari componenti, da nominare

- o fra quelli iscritti all’Albo nazionale degli amministratori giudiziari;
- oppure che sia in possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui al regolamento adottato ai sensi dell’articolo 39, comma 1, del decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270;
- ovvero scegliendo un docente universitario dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia;
- oppure, infine, individuando un professionista dalle comprovate doti di gestione e conoscenza della materia.

Art. 2.1 - Il “Responsabile 231 interno” dell’O.d.V.

L’Organismo di Vigilanza societario potrà nominare un Responsabile 231 interno alla società dell’O.d.V. che fungerà da *trade union* fra l’Organismo e la società.

Il Responsabile 231 interno curerà l’aggiornamento e l’archiviazione in società di tutti i verbali e della documentazione redatta dall’Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile 231 interno avrà il ruolo di segnalare all’O.d.V. ogni novità accaduta in seno all’organizzazione aziendale o criticità del sistema 231 e siederà con l’Organismo durante le ispezioni, non avendo, però, alcun potere di voto e decisionale.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell’Organismo – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l’interdetto;
- l’inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato (financo ex art. 444 c.p.p.) anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione;
- chi ha subito le condanne previste dall’art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f),

g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016: norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

- Quanto previsto dal precedente capo non si applica nel momento in cui l'operatore economico, o un subappaltatore, limitatamente alle ipotesi in cui la sentenza definitiva abbia imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi ovvero abbia riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato ha adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti del genere di quelli commessi.
- Pertanto, assume rilievo l'idoneità delle misure adottate, c.d. "misure di self-cleaning", allo scopo di dimostrare la propria integrità e affidabilità, nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione.
- Tanto in ossequio all'entrata in vigore del D.lgs. n. 56/2017, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) e dell'aggiornamento delle linee guida A.N.AC. che hanno rivisitato quelle n. 6/2016, aventi ad oggetto l'«Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice».
- per un reato tra quelli previste e puniti dal D. Lgs. n. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D. Lgs. n. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D. Lgs. n. 231/01 e successive modificazioni;
- per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n° 267;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile, così come riformulato dal d.lgs... 61/2002;
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;

- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del Codice penale;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
- per il reato di cui all'art. 55 comma 5° del D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito rispetto a quello di essere componente dell'Organismo;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali che ne compromettono l'indipendenza.

-

Art. 4 – Durata dell'incarico

Il componente dell'Organismo resta in carica per il tempo individuato nell'atto di incarico e per non meno di tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Nel caso in cui non sia indicato un termine di scadenza dell'incarico, l'Organismo resta in carica sino alla convocazione dell'Assemblea ordinaria dei soci che determina la cessazione dell'incarico, che dovrà essere comunicata all'Organismo 6 mesi prima della data di termine individuata.

Art. 5 – Revoca

Il componente dell'Organismo può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di amministrazione, previa autorizzazione dell'Assemblea ordinaria.

Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

Il componente dell’Organismo può cessare dal proprio incarico dando preavviso al Consiglio di amministrazione di almeno due mesi.

Il Consiglio di amministrazione, ricevute le dimissioni del componente dell’Organismo, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente ai sensi dell’art. 1.

Il Consiglio di amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza del componente dell’Organismo di Vigilanza.

Art. 7 – Retribuzione

Alla nomina del componente dell’Organismo di Vigilanza ne viene determinato il compenso.

SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI

Art. 8 – Doveri

L’Organismo deve:

- vigilare sull’osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione da parte di tutti i Destinatari in detto Codice considerati;
- vigilare sull’osservanza, sull’effettività e sull’adeguatezza del Modello di Organizzazione;
- ricevere le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l’eventuale violazione del Codice e del Modello;
- riferire agli Organi di Amministrazione sul mancato funzionamento e sull’inosservanza del Modello;
- riferire ai Soci sul mancato funzionamento e sull’inosservanza del Modello in caso di violazioni gravi che possano compromettere la continuità aziendale;
- riferire alle competenti autorità aziendali disciplinari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei destinatari dipendenti dalla società, al fine dell’applicazione delle rispettive sanzioni;
- riferire all’Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei soggetti non vincolati alla società da un rapporto di dipendenza, al fine dell’applicazione delle rispettive sanzioni;
- vigilare sulla tempestiva e corretta applicazione delle sanzioni disciplinari da

parte degli organi a ciò deputati;

- curare l'aggiornamento del Modello ed il suo adeguamento rispetto alle inefficienze eventualmente riscontrate;
- curare l'aggiornamento del Modello ed il suo adeguamento in relazione agli eventuali mutamenti aziendali intervenuti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, avvalendosi della collaborazione professionale dell'autore del Modello;
- vigilare sull'attività di diffusione del Codice Etico e sull'attività di formazione ed informazione.

Art. 9 – Funzione di controllo

L'Organismo adempie ai suddetti doveri attraverso controlli periodici da effettuarsi con cadenza minima trimestrale e comunque da effettuarsi ogni qualvolta sia stato segnalato da parte dei Destinatari il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Gli accertamenti eseguiti devono risultare su appositi verbali che costituiscono parte integrante del Modello e che devono essere conservati presso la società per almeno dieci anni.

All'atto dell'insediamento, l'Organismo può – con proprio regolamento inserito nel primo verbale di ispezione – regolamentare la propria attività nel rispetto del presente regolamento, prevedendo anche forme disgiunte di controllo.

Art. 10 – Funzione recettizia

L'Organismo riceve le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del Modello in maniera riservata attraverso scritti o tramite colloqui orali che vanno inseriti a verbale.

L'Organismo deve far predisporre appositi ricettori per comunicazioni telematiche (indirizzo e-mail); deve altresì far predisporre appositi ricettori per comunicazioni cartacee localizzati in luoghi noti ed accessibili a tutti i Destinatari; deve infine prestarsi ad eventuali richieste di incontro personale.

L'Organismo garantisce la riservatezza del soggetto autore della segnalazione.

I soggetti Destinatari hanno l'obbligo di riferire all'Organismo ogni presunta violazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione; la violazione di tale obbligo

comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Modello di Organizzazione.

Art. 10.1 – Flussi informativi verso l'O.D.V.

A mezzo dei canali di comunicazione istituiti dalla società, tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'O.D.V.:

- eventuali condotte in violazione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo;
- eventuali condotte integranti fatti di reato;
- eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo aziendale generale o di area;
- eventuali mutamenti dei sistemi di gestione e/o controllo interni;
- qualunque altra informazione richiesta dal Codice Etico e/o dal Modello Organizzativo, dall'O.D.V., dalle altre procedure facenti parte del presente Modello Organizzativo, ovvero qualunque altra informazione che possa assumere rilevanza con riferimento alla prevenzione dei fatti di reato sensibili, quale, a titolo esemplificativo non esaustivo:
 - notizie di reato notificate dalla Pubblica Autorità nei confronti dei Destinatari;
 - ispezioni o accessi presso la sede da parte di qualunque Pubblica Autorità o Autorità di sorveglianza;
 - notificazioni da parte della Pubblica Autorità;
 - notizie di cronaca locale o nazionale;
 - comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato;
 - richieste d'assistenza legale inoltrate da Soci, Amministratori, responsabili e/o dai dipendenti, in relazione a fatti che possano inficiare il mantenimento del ruolo;
 - episodi di infortuni, incidenti, segnalazioni di malattie professionali.

Art. 10.2 – Raccolta e conservazione di informazioni da parte dell'O.d.V.

Ogni informazione, segnalazione, report e copia dei verbali ispettivi e dei relativi allegati – previsti nel Modello – sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), presente presso la sede della società e, in copia, presso la sede dello Studio professionale dell'Organismo di Vigilanza (se monocratico) o del suo Presidente:

- a) l'accesso all'archivio è consentito solo all'O.d.V. e al Responsabile Interno 231;
- b) l'O.d.V. è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui viene a conoscenza;
- c) l'O.d.V. dovrà inviare copia del verbale ispettivo e degli allegati all'indirizzo mail o del responsabile 231 interno alla società, se nominato, o dell'Organo di vigilanza stesso.

Art. 11 – Attività d'indagine e di riferimento

Ricevuta la notizia (su propria iniziativa ovvero su segnalazione), l'Organismo – valutatane la non manifesta infondatezza nei confronti dell'investigando (con le tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali) – la trasmette – completa degli atti di indagine relativi rigorosamente verbalizzati – alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione, come specificamente prescritto nel “sistema disciplinare”.

L'Organismo, inoltre, comunica gli esiti dell'attività di indagine al Consiglio di amministrazione.

Art. 12 – Attività di aggiornamento

L'Organismo cura l'aggiornamento, l'adeguamento ed il perfezionamento del Modello sia in relazione alle eventuali inefficienze riscontrate sia in relazione al mutamento degli assetti aziendali.

A tal fine, l'Organismo ha la facoltà di avvalersi della collaborazione professionale dell'autore del Modello.

L'Amministrazione approva le modifiche al Modello, eccezion fatta per quelle per le quali è espressamente richiesta l'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO

Art. 13 – Poteri di iniziativa

L'Organismo ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili alla prevenzione di fatti-reato (così come previsti nei protocolli di prevenzione facenti parte integrante del Modello), da Amministratori, Sindaci, nonché da ciascuna funzione aziendale e da

ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza. I soggetti richiesti hanno il dovere di riferire quanto è a loro conoscenza circa la commissione (o tentata tale) dei fatti-reato e circa ogni altro elemento che faccia ragionevolmente supporre una violazione del Codice Etico e/o del Modello.

L'Organismo ha altresì la facoltà di interrogare consulenti esterni al fine di acquisire dati o informazioni che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche; i costi sostenuti a tal fine sono a carico dell'Ente, il quale delibera un budget annuo a tal fine.

Art. 14 – Poteri di controllo

L'Organismo ha il potere di controllare l'attività di ciascuna funzione aziendale e di ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza, al fine di individuare i rischi di violazione del Codice Etico e di prevenire la commissione di fatti-reato.

L'Organismo, pertanto, gode di poteri ispettivi in relazione alle attività di rischio individuate o individuabili, attraverso l'accesso a tutte le informazioni e a tutti i dati documentali, contabili, informatici etc. inerenti l'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti.

Art. 15 – Ispezioni e raccolta di informazioni da parte dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza deve attuare ogni anno il numero utile di ispezioni atte a garantire il controllo dell'avvenuto rispetto delle procedure adottate dalla società.

La raccolta di informazioni può avvenire anche a mezzo di invio della documentazione via via richiesta a mezzo di posta elettronica sull'indirizzo mail dell'O.d.V..

Art. 16 – Convocazione delle ispezioni dell'O.d.V.

Le ispezioni dell'O.d.V. sono fissate, a suo insindacabile giudizio, dallo stesso Organismo.

Se l'Organismo ha composizione collegiale, la seduta ispettiva sarà convocata direttamente dal Presidente dell'O.d.V. o dai 2/3 dei componenti dell'Organismo.

La proposta di convocazione potrà avvenire anche da parte del Responsabile 231 interno, se nominato.

SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE (rimandi al Codice Etico)

Art. 17 – Sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti

L’Organismo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti dipendenti, opera in conformità a quanto previsto nel “sistema disciplinare”.

L’Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

Art. 18 – Iniziative nei confronti di altri trasgressori

L’Organismo, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque ad esso riconducibile (es: violazioni commesse da componenti del C.d.A. o da collaboratori esterni e partners), opera in conformità a quanto previsto nel “sistema disciplinare”.

L’Organismo vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

SEZIONE V – MODALITA’ DI VOTO

Art. 19 - Le modalità di voto sulle decisioni da prendere in seno all’O.d.V.

Se l’Organismo ha una composizione monocratica, le decisioni saranno assunte dall’O.d.V. a suo insindacabile giudizio.

Se l’Organismo ha una composizione collegiale e tutti i componenti sono esterni alla società (non intercorrendo, cioè, fra questi e l’ente alcun rapporto di dipendenza o collaborativo continuativo), le decisioni saranno assunte in forma collegiale. Se il numero dei componenti è pari, la decisione finale spetterà al Presidente dell’Organismo di vigilanza.

Se l’Organismo ha una composizione collegiale ed alcuni componenti sono interni alla società (intercorrendo, cioè, fra questi e l’ente un rapporto di dipendenza o collaborativo continuativo), le decisioni saranno sì assunte in forma collegiale, ma sarà garantito maggiore “peso” alla parte esterna dell’O.d.V.: in caso di divergenza, quindi, sulle decisioni da assumere la decisione finale spetterà al Presidente dell’Organismo di vigilanza.

Consegue che il Presidente dell’Organismo, in caso di composizione collegiale dell’organo, dovrà necessariamente essere esterno alla società.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Redazione e tenuta dei verbali dell’Organismo

I verbali di ogni ispezione e controllo redatti dall’Organismo sono parte integrante del presente modello e devono essere conservati con esso; ogni verbale contiene:

- data dell’attività svolta;
- luogo dell’attività svolta;
- operazioni compiute;
- rilievi;
- misure da adottare;
- sottoscrizione dell’Organismo e degli eventuali soggetti da cui sono state tratte le informazioni inserite in verbale.

Il verbale di assemblea dei Soci che nomina l’Organismo di Vigilanza, nonché copia dei verbali di Assemblea dei Soci che ne deliberano le eventuali modificazioni consentite dal presente regolamento, sono conservati allegati al presente Modello.

I verbali sono tenuti in conformità alle disposizioni di cui al G.D.P.R. e sono conservati allegati al presente Modello per almeno dieci anni.

I verbali dovranno essere inviati in copia unitamente agli allegati all’indirizzo mail o del responsabile 231 interno alla società, se nominato, o dell’Organo di vigilanza stesso.

Gli stessi dovranno essere trasmessi nelle modalità di cui all’art. 22.

Art. 21 – Delega del ruolo di O.d.V.

Il ruolo di Organismo di Vigilanza non è delegabile a terzi.

Solo al fine della raccolta di dati e documentazione l’O.d.V. potrà inviare un proprio delegato presso l’Ente. Anche in quel caso dovrà essere redatto idoneo verbale ispettivo.

Art. 22– Trasmissione del verbale

Salvo quanto già stabilito in precedenza, ogni verbale è trasmesso al Consiglio di amministrazione e/o al Responsabile 231 interno, che adottano le misure richieste nel verbale stesso.

Ogni verbale è trasmesso, altresì, ai soggetti destinatari delle eventuali richieste di esibizione documentale, nella parte di loro interesse.

L'Organismo vigila sull'attuazione delle direttive fornite tramite verbale.

Art. 23 – Obbligo di segretezza

L'Organismo è tenuto all'assoluto segreto sulle informazioni della società di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

Art. 24 – Individuazione del budget

In sede di nomina dell'Organismo di Vigilanza, l'Ente dovrà individuare un idoneo budget annuale al quale potrà attingere l'Organo nominato per ogni attività utile all'espletamento del ruolo allo stesso demandato.

Il budget dovrà essere accantonato in bilancio per essere utilizzabile in ogni momento dallo stesso Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nel momento in cui deciderà di attingere a detto budget, dovrà comunicarlo al Consiglio di amministrazione – ai soli fini del rispetto del protocollo societario in materia di trasparenza contabile (e non anche a fini autorizzativi) – e al Responsabile dell'Ufficio acquisti per il pagamento diretto delle fatture relative all'impegno assunto.

Art. 25 – Relazione annuale e Piano di Vigilanza dell'O.D.V.

Con cadenza annuale l'O.D.V. dovrà relazionare il Consiglio di amministrazione in merito all'attività svolta durante l'anno e segnalare, se presenti, le criticità del modello alla luce della normativa di legge in vigore e, in occasione della relazione annuale suddetta, esplicitare il Piano di Vigilanza da realizzare per l'anno successivo.

Art. 26 – Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento può essere modificato solo dal Consiglio di amministrazione su parere conforme del Collegio Sindacale (se presente) e autorizzazione dell'Assemblea ordinaria.

4. LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI: IL C.D. “WHISTLEBLOWING”.

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto “disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che ha modificato l’art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 “Gestione delle Segnalazioni”.

Il presente articolo regola il processo di ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni effettuate da dipendenti o terzi circa la commissione o il tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/01 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte a favore della Società sempre che tali segnalazioni abbiano le caratteristiche qui di seguito specificate.

4.1 - Contenuto delle Segnalazioni e Principi Generali.

Le segnalazioni dovranno avere per oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e del presente Modello circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il segnalante, in buona fede, viene protetto da ogni forma di ritorsione. Al contrario il segnalante che in mala fede invia una segnalazione consapevolmente falsa può essere soggetto a un'azione disciplinare in accordo con la normativa del lavoro applicabile.

4.2 - Invio delle Segnalazioni

Al fine del ricevimento delle segnalazioni la società si è dotata di uno specifico software che assicura inoltre dedicato delle segnalazioni e tutela dell'anonimato del segnalante. Una volta ricevuta la Segnalazione, qualora la stessa venisse ritenuta verificabile, l'ODV definisce un piano di lavoro allo scopo di verificare la fondatezza o meno dei contenuti, con il coinvolgimento, se necessario, anche di consulenti esterni e/o esperti a supporto dell'indagine.

4.3 - Reporting

Alla fine dell'indagine, l'ODV redige un report contenente:

- la descrizione di tutte le attività svolte
- i risultati
- il piano di azione conseguente.

Una volta completato il report viene inviato al Consiglio di amministrazione, mantenendo la segretezza degli estremi del segnalante, se richiesto e/o se ritenuto opportuno.

4.4 - Archiviazione

Tutte le Segnalazioni, unitamente all'attività di reporting, vengono archiviate dall'ODV garantendone tracciabilità e massimo livello di sicurezza, segretezza e confidenzialità.

4.5 - Azioni Disciplinari

La Società potrà applicare le adeguate misure disciplinari al dipendente che dalle indagini risulti responsabile degli illeciti segnalati o che abbia minacciato o intimidito il

segnalante in buona fede. Allo stesso modo sarà soggetto ad azione disciplinare il segnalante che in mala fede abbia consapevolmente inviato una falsa Segnalazione.

PROCEDURA N. 2.2
TRASPARENZA CONTABILE

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

In ossequio ai principi contenuti nel Codice Etico societario, la presente procedura mira a garantire la trasparenza contabile societarie e il rispetto delle molteplici normative di settore. Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza. Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento. Ogni atto od operazione svolti dalla società e per conto della stessa devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti. Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione.

Da qui la doverosa implementazione degli strumenti interni di controllo che – di concerto anche con le altre procedure allegate al presente modello organizzativo (fra cui la procedura fornitori) – hanno lo scopo di prevenire la commissione dei reati di cui agli

art. Art. 25-ter D. Lgs. n. 231/2001 – Reati societari:

- art. 2621-bis c.c. Fatti di lieve entità
- art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali
- art. 2625 c.c. Impedito controllo
- art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali
- art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
- art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale

- art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- art. 2635 c.c. Corruzione tra privati
- art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
- art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea
- art. 2637 c.c. Aggiotaggio
- art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza
- art. 173-bis d.lgs. 58/98 Falso in prospetto
- art. 27, co. 2, d.lgs. 39/10 Falsità nelle relazioni o comunicazioni delle società di revisione

art. 25-octies d.lgs. 231/2001 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- art. 648 c.p. Ricettazione
- art. 648-bis c.p. Riciclaggio
- art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- art. 648-ter.1 c.p. Autoriciclaggio

art. 25- quinquiesdecies d.lgs. 231/2001 – Reati tributari

- art. 2 dpr 74/00 Dichiarazione fraudolenta [...] per operazioni inesistenti
- art. 3 dpr 74/00 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- art. 4 dpr 74/00 Dichiarazione infedele
- art. 5 dpr 74/00 Omessa dichiarazione
- art. 8 dpr 74/00 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- art. 10 dpr 74/00 Occultamento o distruzione di documenti contabili
- art. 10-quat dpr 74/00 Indebita compensazione
- art. 11 dpr 74/00 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Le risorse finanziarie dell'ente devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, consentendo in tal modo la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) per quanto concerne i poteri di spesa:

- individuati i poteri di spesa come da Statuto della società e deleghe di funzioni, che qui vengono integralmente richiamati, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti.
- ogni disposizione di importo superiore agli euro 999,99 (per singola causale) che esuli da operazioni periodiche deve essere evidenziata mediante l'archiviazione di copia del giustificativo contabile in apposito faldone; su tale documento deve essere

apposta la firma del soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dell'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;

- l'ODV ha facoltà di visionare detto faldone e di richiedere la documentazione sottostante al flusso finanziario in esame.

b) per quanto concerne le modalità di circolazione delle finanze (in generale):

- è fatto divieto di far circolare, in entrata o in uscita, denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 999,99; in caso di estrema necessità ed urgenza, il flusso eseguito in violazione di tale precetto deve essere senza indugio comunicato all'ODV, con corredo dei giustificativi dell'operazione;

- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata e in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie;

- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

c) per quanto concerne il controllo della gestione dei flussi finanziari, è fatto obbligo di:

- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato mensilmente;

- tenere elenco dei conti correnti riferibili all'ente;

- richiedere e ottenere trimestralmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti dell'Ente;

- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;

- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute;

d) per quanto concerne i flussi afferenti ai rapporti di consulenza, è fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornare semestralmente;

- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:

- il contratto, lettera di incarico o l'atto di affidamento dell'incarico;

- la modulistica prevista dal presente Modello Organizzativo riferibili ai consulenti;

- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;

l'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione;

e) per quanto concerne la normativa antiriciclaggio, la gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i

principi dettati dal D. Lgs. n. 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CEE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che, pur non riguardando la società in questione, offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati. Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
 - emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - per le ipotesi della emissione di assegni trasferibili, nel rispetto della normativa vigente, deve essere predisposto idoneo e puntale registro, da esibire all'ODV a sua semplice richiesta. In questi casi, bisognerà identificare i soggetti in favore dei quali viene effettuato un pagamento nonché dei soggetti dai quali viene ricevuto, con l'indicazione della causale del pagamento medesimo, e conservare la relativa documentazione in appositi faldoni per dieci anni;
 - girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
 - emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;
- f) per quanto concerne la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, l'ente deve:
- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata - con riferimento a tale documentazione si rimanda a quanto previsto nella procedura in materia di rapporti con le PP.AA.;

- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo così formato all'ODV.

g) per quanto concerne la tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e successive modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni), in occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che l'ente effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, R.I.BA., assegno bancario); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico). CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per: pagamenti stipendi e salari; pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.; provvista di immobilizzazioni tecniche generiche; consulenze legali, amministrative, tributarie; imposte e tasse; contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi.
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;

- inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, liberalità etc.).

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire causale e iter di ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita: tale dovere viene riscontrato a campione dall'ODV.

2. GESTIONE DELLA CASSA CONTANTE

Presso la società è presente una cassa per contanti che viene rimpinguata a mezzo del denaro proveniente dal prelievo effettuato dai conti correnti societari.

Il documento attestante detto prelievo deve essere annotato su apposito registro e la quadratura deve avvenire con cadenza mensile.

Ogni singolo prelievo deve essere effettuato da un componente del C.d.A. o da soggetto da esso delegato ed autorizzato a realizzare detta operazione che, in ogni occasione, non potrà superare l'importo di euro 999,99.

Le risorse finanziarie di cassa contante dell'ente devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, consentendo in tal modo la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) per quanto concerne i poteri di spesa per cassa contante:

- individuati i poteri di spesa come da Statuto della società, che qui viene integralmente richiamato, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti.
- ove il C.d.A. dovesse, con qualsiasi atto di delega *una tantum* (necessario per un solo negozio giuridico) o *perpetuo* (per tutti i negozi giuridici dello stesso genere: ad esempio "acquisiti cancelleria" ecc.) ogni disposizione generante un flusso

finanziario deve essere tracciabile e trasparente; ogni disposizione di importo superiore agli euro 999,99 (per singola causale) che esuli da operazioni periodiche deve essere evidenziata mediante l'archiviazione di copia del giustificativo contabile in apposito faldone; su tale documento deve essere apposta la firma del soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dell'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;

- l'ODV ha facoltà di visionare detto faldone e di richiedere la documentazione sottostante al flusso finanziario in esame.

3. LA REDAZIONE E LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Al fine specifico prevenire il verificarsi dei reati di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c., il bilancio deve essere redatto con **chiarezza**, **veridicità** e **correttezza** e deve rappresentare la situazione patrimoniale e finanziaria della società, indicando il risultato economico dell'esercizio.

Nel passato la società ha dimostrato di rispettare le regole codicistiche relative alla redazione e predisposizione dei bilanci societari. Ciononostante, anche al fine di riscontrare dette prerogative nella "redazione dei conti", bisogna prendere atto della recente sentenza delle Sezioni unite della Cassazione che, lo scorso 31.03.2016, ha sancito che è punibile anche il "falso valutativo" e, cioè, quello che ha che fare con valori stimati, come per esempio la previsione sulla reale possibilità di recupero di crediti "incagliati". Alla luce di tali considerazioni, se ci si sofferma sul modello di stato patrimoniale previsto dall'art. 2424 c.c., è facile constatare come la stragrande maggioranza delle poste ivi contemplate sia frutto di procedimenti valutativi, peraltro esplicitamente disciplinati (soprattutto) dall'art. 2426 c.c..

Certamente valutative, infatti, sono le poste accese ai crediti, laddove il criterio da applicare è quello del presumibile valore di realizzo (art. 2426, n. 8). Ma valutative sono, anche, le immobilizzazioni materiali, quantomeno con riferimento alla procedura di ammortamento alla quale devono essere sottoposte e che è parametrata alla loro «residua possibilità di utilizzazione» (art. 2426, n. 2). Valutative sono le

immobilizzazioni immateriali (o oneri pluriennali) a partire dai criteri che inducono gli amministratori a qualificare come tali determinati costi in quanto ritenuti forieri di utilità future. E certamente valutativo è il procedimento di ammortamento anche di codeste attività, tra i quali spicca – nella prassi – quell'avviamento che non di rado diviene protagonista proprio delle censure mosse all'attendibilità di un bilancio (e si veda l'art. 2426, n. 6).

Ma oggetto di valutazione sono le rimanenze (art. 2426, n. 9), le partecipazioni (art. 2426, n. 4), persino il capitale sociale quando sia stato formato attraverso conferimenti in natura. Ed oggetto di valutazione sono gli accantonamenti per rischi ed oneri futuri (art. 2424 bis, n. 3), tanto spesso "dimenticati" o sottostimati da imprese in difficoltà che, per evitare l'affiorare di perdite consistenti, omettono di stanziare fondi adeguati. Solo parzialmente diverso appare lo scenario se si volge lo sguardo al conto economico di cui all'art. 2425 c.c.: accanto a valori espressione (peraltro non sempre) di "fatti materiali", come i ricavi ed i costi (a patto di astrarre da ratei, risconti, fatture da emettere e da ricevere, poste in valuta, ecc., tutte grandezze oggetto di stima), vi sono le poste irriducibilmente figlie di valutazioni: gli ammortamenti, gli accantonamenti a fondi rischi, le variazioni di rimanenze, le rivalutazioni e le svalutazioni di cespiti, solo per citare alcuni degli esempi più evidenti.

Tanto premesso, è punita una falsa informazione implicita, così come già accadeva con la condotta di "**nascondimento di fatti**" tipizzata dal delitto di false comunicazioni sociali nella sua formulazione vigente prima della riforma del 2002 o con l'omissione di informazioni attualmente in vigore.

Quanto all'aggiornamento dei modelli di organizzazione e gestione, l'attività da attuare, alla luce della portata concreta della riforma, sarà più che altro di ordine *cosmetico*, dovendosi aggiornare le fattispecie e le sanzioni.

Infatti, la nuova formulazione dei reati sensibili modificati non è atta a comportare grandi impatti dal punto di vista della mappatura dei rischi e/o dei protocolli di prevenzione, dal momento che la corretta gestione contabile era ed è esigenza primaria nell'amministrazione della persona giuridica.

Però, alla luce della criticità di fondo insita nella nuova lettera del testo normativo dell'art. 2621 c.c., la morsa preventiva deve essere concentrata solo più nel prevenire che in bilancio non vengano appostati "**fatti materiali non corrispondenti al vero**" e

questo con controlli anche da parte dell'Organismo di Vigilanza sul corretto operato della società e del controllo del Collegio sindacale.

Ciò posto, occorre – altresì – che la società sia dotata di software gestionali ed amministrativo-contabili che consentano il corretto inserimento dei dati contabili ed assicurino la veridicità degli stessi, anche attraverso la predisposizione di sistemi che impediscano l'accesso e la falsificazione delle informazioni ivi contenute. In merito, la società stabilisce *ex ante* i soggetti incaricati ad accedere, mediante apposita password, al sistema informatico in questione.

Quanto al merito, devono essere correttamente indicati, anche quando oggetto di valutazione (e delle modalità di tale valutazione deve essere dato cenno nella scrittura):

- i ricavi, che vanno valutati unitamente alle note e alle relazioni che ne accompagnano l'appostazione;
- i costi, che vanno valutati unitamente alle note e alle relazioni che ne accompagnano l'appostazione;
- i conti correnti di cui la società è intestataria, che vanno dichiarati unitamente alle relazioni sulle relative movimentazioni dell'ultimo anno.

Tali adempimenti, che, data la struttura di reato proprio degli illeciti presupposto, si riferiscono ai soggetti apicali, risultano imprescindibili per evitare sopravvalutazioni delle poste di bilancio attive e passive e per consentire la trasparenza delle riserve di liquidità, anche allo scopo di prevenire la formazione di fondi neri.

Inoltre, occorre estendere tali prescrizioni anche all'eventualità che la redazione del bilancio riguardi più società facenti capo alla Società. Nell'ambito di tale attività si potrebbe configurare il rischio di commissione dei reati di false comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2621-2622 c.c.), in quanto attraverso i processi amministrativo-contabili legati alle operazioni Intercompany si potrebbe mirare ad una rappresentazione del relativo dato contabile non veritiera.

Per evitare il verificarsi di tale situazione, occorre che il bilancio di ogni singola società si uniformi alla presente procedura.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- ottemperare alle prescrizioni contenute nella procedura di gestione flussi finanziari;
- protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- segnalare all'ODV ogni anomalia insistente su qualunque documento contabile;
- esibire su richiesta dell'ODV il foglio cassa, la cassa fisica (comprensiva di assegni), gli estratti conto bancari e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire su richiesta dell'ODV prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'ODV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo dell'ente presso l'emittente o l'utilizzatore delle fatture inserite nella contabilità dell'ente stesso, facendo richiedere presso il terzo i documenti speculari a quelli inseriti dall'ente;
- esibire su richiesta dell'ODV i mastrini;
- esibire su richiesta dell'ODV i libri contabili;
- esibire su richiesta dell'ODV i libri societari;
- comunicare all'ODV ogni anomalia insistente sui documenti contabili in entrata e/o uscita;
- l'ODV ha facoltà di monitorare le attività di controllo, di revisione e di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, delle quali deve essere tempestivamente informato dall'ente;
- l'ODV ha facoltà di verifica della corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:
 - la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
 - la corretta formazione del capitale sociale;
 - la corretta restituzione dei conferimenti;
 - la corretta distribuzione di utili e dividendi;
 - la correttezza delle operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
 - la corretta ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

La presente procedura mira, altresì, a prevenire il rischio di compimento del reato di corruzione tra privati; il processo in esame, previsto dall'art. 2635 del codice civile, è costituito dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla

redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori i quali, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

In merito, occorre che i soggetti apicali:

- procedano ad una segregazione di funzioni e responsabilità avendo riguardo, da un lato, ai poteri autorizzativi dei processi di vendita e, dall'altro, ai poteri autorizzativi di spesa (si deve garantire la conoscibilità *ex ante* di chi è individuato ad incassare denaro o a spenderlo);
- segnalino tempestivamente ed in forma scritta all'O.d.V. qualunque criticità in merito a rapporti privati o di conflitto di interesse con parti terze;
- Accompagnino qualunque incasso o spesa superiore di importo superiore a euro 999,99 con apposita relazione scritta illustrativa che indichi la loro conformità ai correnti valori di mercato.

È, inoltre, vietato agli apicali di:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari a partner commerciali, collaboratori, fornitori o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate;
- effettuare pagamenti in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte della direzione amministrazione e finanza;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;
- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal software gestionale adottato dalla società.

In ossequio ai principi civilistici, sulla redazione del bilancio è tenuto a vigilare il collegio sindacale.

Tuttavia, l'O.d.V. potrà in qualunque momento ed a campione richiedere agli amministratori copia dei documenti contabili per verificare il rispetto della presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del modello di organizzazione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

4. CICLO PASSIVO/ATTIVO E ACQUISTO/VENDITA DI BENI E SERVIZI

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, e, in particolare, per quanto attiene alle fatture oggettivamente inesistenti sarà opportuno prevedere all'interno della società controlli volti a verificare:

- congruità tra fornitore e bene e/o prestazione effettuata;
- congruità del valore di mercato del bene o della prestazione oggetto di transazione;
- documentazione contrattuale a supporto dell'operazione con contenuto specifico;
- documenti di trasporto (DDT/Bolla);
- documentazione relativa alla fase negoziale/trattative;
- tracciabilità dei pagamenti.

Per la sovrapproduzione si ritiene utile valutare la congruità dei prezzi di mercato dei beni/servizi offerti dalla società.

Tutti i presidi in precedenza indicati dovrebbero essere oggetto di una specifica procedura utile a integrare la parte speciale del modello legata, per l'appunto, ai reati tributari e poi formare parte integrante di controlli/audit eseguiti dall'O.d.V. o dall'ufficio audit ove presente all'interno dell'organizzazione.

Altrettanto utile organizzare sessioni formative per i dipendenti così da trasferire loro il concetto del "rischio fiscale" e coinvolgerli in un controllo di prima linea e non ultimo nel sistema di segnalazione anonima previsto dal modello organizzativo societario (c.d. whistleblowing).

Al fine di realizzare i controlli di cui sopra, è opportuno che la società si doti, da un lato, di un sistema integrato di controlli ad ampio raggio che consenta di gestire in modo puntuale ed efficiente il rischio fiscale e, dall'altro, che adotti il principio della separazione delle funzioni in virtù del quale i processi di contabilizzazione e controllo devono essere svolti da più soggetti, allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività.

In un'ottica di massima trasparenza e correttezza, deve essere sviluppato un assetto organizzativo e di controllo interno che consenta di tracciare e documentare ogni operazione.

A tale scopo, la società dovrà dotarsi di un sistema di procedure amministrativo-contabili che formalizzi gli *step* necessari da seguire per:

- ciclo passivo;
- ciclo attivo;
- acquisti/vendite;
- contabilità generale.

Nello specifico, per quanto riguarda la fase dell'acquisto, occorre definire:

le modalità con cui vengono valutate le offerte, in rapporto alle risorse che la società intende – e può – destinare ad ogni singolo acquisto, anche in relazione ai bisogni e alle necessità specifiche della stessa.

- la politica economica che si intende adottare, ai fini della scelta o del fornitore che offra un'offerta economicamente più vantaggiosa e che assicuri standard qualitativi piuttosto soddisfacenti o di quello che offra un'offerta economicamente più svantaggiosa ma correlata a standard qualitativi più alti;
- definizione e controllo preventivo del budget di spesa disponibile in relazione all'impegno previsto.

Nella fase successiva, la società dovrà dimostrare l'esistenza dell'operazione di vendita/acquisto di beni e servizi di volta in volta realizzata.

A tal fine, la società dovrà implementare un sistema di comunicazione e tracciabilità delle operazioni tra l'ufficio acquisti e il magazzino.

In particolare: ogni acquisto e ogni vendita/emissione di beni e servizi deve essere documentata e tracciata.

In particolare, in caso di vendita, a seguito della ricezione della fattura o di altro documento passivo e della successiva assegnazione del numero di protocollo, l'operatore deve effettuare la registrazione degli stessi.

Inoltre, l'operatore dovrà verificare la coerenza delle informazioni contenute nella fattura passiva rispetto all'emissione merci/prestazione effettuata, verificando se questa è stata effettuata per intero o parzialmente. Qualora la vendita di bene o l'erogazione di un servizio non sia presente nel sistema, la fattura deve essere respinta e rinviata al fornitore.

In base agli esiti del confronto fattura / emissione bene-servizio le casistiche che si possono presentare sono le seguenti:

- Valore della fattura = valore della vendita o della prestazione effettuata: la fattura sarà registrata nel sistema;
- Valore della fattura > valore della vendita o della prestazione effettuata: l'operatore respinge la fattura al fornitore;
- Valore della fattura < valore della vendita o della prestazione effettuata: se la fatturazione è in acconto, l'operatore non deve rilevare alcuna rettifica di costo in quanto ci si attende ulteriori fatture; mentre, se la fatturazione è a saldo, l'operatore deve rilevare la rettifica di costo (differenza tra valore fatturato e valore vendita/prestazione), con data competenza pari alla data registrazione della fattura, registrando in contabilità generale la sopravvenienza attiva o gli sconti e abbuoni praticati dal fornitore.

In caso di acquisto, si dovranno tracciare le seguenti operazioni:

- richiesta di acquisto;
- contratto - Emissione ordine d'acquisto merci (d'ora in avanti EM);
- entrata Merci – prestazioni (d'ora in avanti ES);
- registrazione documento passivo;
- al ricevimento della merce / erogazione del servizio, l'operatore verifica la conformità dei beni / servizi ricevuti rispetto all'ordine d'acquisto effettuato. Se l'importo presente nell'EM eccede quello previsto nella richiesta di acquisto, il sistema non ne permette la registrazione ed emette un messaggio bloccante.

A valle di tale verifica, l'incaricato al ricevimento provvede all'inserimento dell'EM/ES a sistema. L'inserimento dell'entrata merce o del servizio comporta la rilevazione a sistema del costo del bene o servizio ricevuto.

5 L'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI

Al fine di contenere gli illeciti d'impresa ed evitare la realizzazione di profitti indebiti a vantaggio della società, in data 24 dicembre 2019, in Gazzetta Ufficiale n. 301, è stato pubblicato il testo della legge di conversione, con modificazioni, 19 dicembre 2019 n. 157 del Decreto-Legge 26 ottobre 2019 n. 124, recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", il c.d. Decreto Fiscale.

Orbene, al fine di evitare la commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25 duodecies la valutazione dei fornitori deve avvenire tanto in un'ottica preventiva, allorquando la società intenda instaurare un rapporto commerciale per la prima volta, quanto in un'ottica a

posteriori, laddove la società intrattenga già da tempo un rapporto commerciale con un soggetto.

Pertanto:

- 1) in caso di “nuovo” fornitore rispetto al quale la società non conosce affidabilità e serietà, la valutazione dovrà essere effettuata *ex ante*, ossia prima ancora che il rapporto si instauri, al fine di vagliarne esistenza, genuinità e *modus operandi*.
- 2) Diversamente, in caso di fornitore stabile, con cui ad es. la società intrattiene un rapporto da anni, il rischio-reato dovrà essere gestito in un’ottica *ex post* e nelle more del rapporto già consolidato.

Al fine di effettuare una puntuale analisi del rischio-reato e una giusta differenziazione dei processi comportamentali da adottare è stata assegnata una lettera ad ogni circostanza rilevante, la quale sarà richiamata nella tabella finale.

Ogni “nuovo” fornitore e/o partner commerciale dovrà fornire alla Società l’autodichiarazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) nella quale indicare:

- la presenza o meno di procedimenti penali pendenti e/o condanne per i reati di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del DPR 74/2000;
- l’avvenuta commissione di violazioni gravi, definitivamente accertate (ossia sancite da sentenze o da atti amministrativi non più impugnabili) rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte o tasse o dei contributi previdenziali.

A richiesta della società, il nuovo fornitore dovrà produrre copia di:

- La visura camerale societaria, al fine di verificare, tra l’altro, l’anzianità di iscrizione nel registro delle imprese e la corrispondenza dell’oggetto della fattura con l’oggetto della attività effettivamente registrata dalla società in sede di iscrizione camerale;
- Il certificato del casellario giudiziale (preferibilmente la visura del casellario giudiziale) del legale rappresentante della società, di quello eventualmente cessato nell’ultimo anno e dei soci di maggioranza (quelli, cioè, con una partecipazione al capitale in percentuale superiore al 33%) della società stessa: la finalità della acquisizione è quella di verificare la presenza di condanne definitive per illeciti di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del DPR 74/2000;
- Il certificato dei carichi pendenti del legale rappresentante della società, di quello eventualmente cessato nell’ultimo anno e dei soci di maggioranza (quelli, cioè, con una partecipazione al capitale in percentuale superiore al 33%) della società stessa. Il certificato dovrà essere rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale del luogo dove a

sede legale la società: la finalità della acquisizione è quella di verificare la presenza di procedimenti penali in corso per illeciti di cui agli artt. 2, 3, 8, 9, 10 e 11 del DPR 74/2000;

▪ Il certificato dei carichi pendenti presso l'Agenzia delle Entrate rilasciato dall'Agenzia delle Entrate competente in base al domicilio fiscale del contribuente, al fine di accertare: **C)** eventuali debiti fiscali che non sono stati soddisfatti in maniera definitiva; **D)** eventuali debiti fiscali non soddisfatti per i quali vi è una impugnazione in corso; **E)** esistenza di debiti fiscali pendenti a seguito di interrogazione al sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria ai fini delle imposte dirette, I.V.A., imposte indirette sugli affari ed altri tributi indiretti; **F)** assenza di debiti tributari.

▪ In alternativa al punto di cui sopra, qualora la controparte ne fosse in possesso, potrebbe fornire il Durf (detto anche Durc fiscale) valido, ossia rilasciato entro i 4 mesi precedenti alla presente data.

Tanto premesso, in base ai risultati emersi dalla verifica condotta, la società adotterà un comportamento differente, parametrato a seconda dei casi di specie che seguono:

- A =** presenza di condanne penali per illeciti tributari, di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del D. Lgs. 74/2000;
- B =** presenza di procedimenti penali in corso per illeciti tributari, di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del D. Lgs.74/2000;
- A0 =** assenza di condanne penali per illeciti tributari, di cui agli artt. 2, 3, 8 10 e 11 del D. Lgs.74/2000;
- B0 =** assenza di procedimenti penali in corso per illeciti tributari, di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del D. Lgs.74/2000;
- C =** esistenza di debiti tributari definitivamente accertati;
- D =** esistenza di debiti tributari non definitivi e in fase di contenzioso;
- E =** esistenza di debiti tributari pendenti;
- F =** assenza di debiti tributari.

Il comportamento che la società dovrà assumere con il fornitore sarà il seguente:

COMBINAZIONE DELLE CONDIZIONI	PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE
-------------------------------	----------------------------

A+C (condanna penale per illeciti tributari + debiti tributari definitivi)	La combinazione di tali circostanze è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale della società con il soggetto.
A+D (condanna penale per illeciti tributari + debiti tributari in contenzioso)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
A+B (condanna penale per illeciti tributari + carico pendente per illeciti tributari + debiti tributari definitivi/in contenzioso)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
A+E (condanna penale per illeciti tributari+ debiti tributari pendenti)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
A+F (condanna penale per illeciti tributari + assenza di debiti tributari)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: tanto in quanto il soggetto ha rimediato all'errore comportamentale (foriero di responsabilità penale) e riparato alla condotta con il pagamento delle imposte evase e delle sanzioni.
B+C (carico pendente per illeciti tributari + debiti tributari definitivi)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
B+D (carico pendente per illeciti tributari + debiti tributari non soddisfatti in contenzioso)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto.
A+B+E (condanna penale per illeciti tributari + carico pendente per illeciti tributari + debiti tributari pendente)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
B+E (carico pendente per illeciti tributari + debiti tributari pendenti)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
B+F (carico pendente per illeciti tributari + assenza di debiti tributari)	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto: in quanto, però, fortemente rischiosa, rimessa alla valutazione della società e degli Organi di controllo.
A0 e/o B0 + altro	La combinazione di tali circostanze non è ostativa alla costituzione del rapporto commerciale con il soggetto.

Resta inteso che il controllo sui fornitori ammessi alla contrattazione – soprattutto in presenza di procedimenti (penali e amministrativi) in corso – debba essere ripetuto con cadenza costante, almeno ogni sei mesi.

Per detta ragione, tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire alla stessa, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto contrattuale – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del contraente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2. del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti. Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate all'instaurazione del rapporto.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

PROCEDURA N. 2.2.1
RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. SCOPO E DEFINIZIONI

La presente procedura fa seguito a tutto quanto previsto dalla procedura 2.2. rubricata “Trasparenza Contabile” e prevede una disciplina specifica per il rischio reato derivante dalle fattispecie di ricettazione e riciclaggio che sono state individuate in mappatura come area di rischio elevato e quindi meritano trattazione autonoma.

Obiettivo del presente protocollo è di stigmatizzare gli obblighi che tutti i destinatari del modello 231, apicali e sottoposti, devono adempiere – nei limiti delle rispettive competenze e nella misura in cui siano coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili individuate nel prosieguo – in conformità alle regole di condotta statuite, al fine di prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del Codice Penale, come richiamati dall’art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/01.).

La procedura di seguito riportata si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società nelle aree di attività a rischio, nonché da Collaboratori, Consulenti e Partners con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo (qui di seguito, tutti denominati “Destinatari”). Al fine di individuare l’ownership dei processi svolti nelle aree sensibili, tutti i Destinatari sono considerati “responsabili” per ogni singola operazione a rischio da loro direttamente compiuta o comunque effettuata nell’ambito della funzione di loro riferimento. La presente

Parte Speciale ha l'obiettivo di disciplinare la condotta dei Destinatari affinché adottino comportamenti conformi a quanto previsto nel Codice Etico al fine di impedire il verificarsi dei reati contemplati nel Decreto.

Quanto premesso, tra gli attori coinvolti nei processi di gestione e monitoraggio nelle aree sensibili si rilevano:

- ❖ Organo Amministrativo;
- ❖ Responsabile Area Commerciale;
- ❖ Responsabile Ufficio Acquisti;
- ❖ Collaboratori esterni.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La responsabilità amministrativa da reato di cui al d.lgs. 231/2001 nell'ambito della disciplina antiriciclaggio si collega a tre norme:

- l'art. 63, comma 3, d.lgs. 231/2007 che introduce, nel d.lgs. 231/2001, l'art. 25-octies circa la responsabilità dell'Ente per il fatto penale di ricettazione, riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita commessi dal soggetto agente in posizione apicale o subordinata, a vantaggio o per interesse del primo;
- l'art. 52, d.lgs. 231/2007, che dà attuazione al principio delega che chiede di estendere i doveri del collegio sindacale, già previsti dall'art. 10 legge 197/1991 in relazione agli intermediari finanziari, a tutti i soggetti incaricati del controllo contabile e/o di gestione dei destinatari degli obblighi antiriciclaggio;
- l'art. 55 d.lgs. 231/2007 che punisce come illecito penale la condotta di chi, essendovi tenuto in quanto appartenente a soggetti o organi di controllo, omette di effettuare la comunicazione di cui all'art. 52 comma 2, della normativa antiriciclaggio. L'art. 63, comma 3, d.lgs. 231/2007 introduce, pertanto, il principio di responsabilità diretta dell'Ente per il fatto commesso a suo vantaggio da soggetti in posizione apicale o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi.

La norma in esame punisce l'Ente con una sanzione amministrativa per le condotte penalmente rilevanti dai soggetti qualificati di cui all'art. 5, lett. a) e b), d.lgs. 231/2001 in esecuzione dei delitti di cui agli articoli:

- 648 c.p., ricettazione;
- 648-bis c.p., riciclaggio;
- 648-ter c.p., impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- 648-ter.1 c.p., autoriciclaggio.

Di recente, inoltre, è stato introdotto nel D. Lgs. n. 231/01 l'art.25-octies.1 che contempla i seguenti reati:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Articolo 493-ter regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (Articolo 493-quater inserito da D. Lgs. n. 184 del 8 novembre 2021).

LA STRUTTURA DEI REATI PRESUPPOSTO

Di seguito sono individuate le singole categorie di reati presupposto individuati dall'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/01, la cui verifica il presente protocollo mira a prevenire.

Articolo 648 c.p. Ricettazione:

“Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del reato da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale reato.”

Tale disposizione prevede la punibilità di chi, fuori dei casi di concorso nel reato presupposto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Quanto all'elemento materiale della fattispecie in esame, occorre precisare quanto segue:

- reato presupposto: la ricettazione sussiste in quanto, anteriormente ad esso, sia stato commesso un altro reato (c.d. reato presupposto, che a seguito della riforma del 2021 può essere anche una contravvenzione o un delitto colposo) e al quale il ricettatore non abbia partecipato in alcun modo. Per iniziare un procedimento penale per ricettazione non è necessario che il reato presupposto sia stato accertato con sentenza passata in giudicato;

- condotte tipiche: il fatto materiale consiste nell'acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto, ovvero nell'intromettersi nel farli acquistare, ricevere o occultare da terzi (mediazione).

Oggetto materiale del reato, secondo la giurisprudenza, possono essere anche servizi, energia o programmi di know-how.

Il soggetto attivo della ricettazione può essere chiunque, esclusi solo l'autore e il compartecipe del reato presupposto (es. furto o rapina).

L'elemento soggettivo del reato è costituito dal dolo generico, cioè dalla coscienza e volontà dell'agente di compiere il fatto di reato, accompagnata dalla consapevolezza della provenienza delittuosa dell'oggetto materiale dello stesso (denaro o cose), cui si aggiunge il dolo specifico consistente nel fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

La norma non richiede che il profitto sia ingiusto, esso infatti può anche essere giusto, ma è necessario che non si concreti in un vantaggio per l'autore del reato presupposto, altrimenti non si tratterebbe di ricettazione ma di favoreggiamento reale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il delitto è consumato quando un Soggetto Apicale e/o un Soggetto Subordinato ha realizzato la condotta sopra descritta e, nel caso di mediazione, per il solo fatto di essersi il soggetto intromesso allo scopo di far acquistare, ricevere od occultare la cosa di provenienza delittuosa al fine di procurare un profitto, oltre che per sé o altri, per la Società.

Art. 648 bis c.p. Riciclaggio: "Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648."

Tale reato prevede la punibilità di chi, fuori dei casi di concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Ai fini della configurabilità del reato di riciclaggio è necessario che sia in precedenza consumata altra fattispecie criminale, costituita da qualsiasi delitto non colposo, ivi compresi quelli tributari, societari e finanziari.

Si tratta di un reato qualificabile come plurioffensivo, poiché le condotte realizzate non offendono solo l'ambito patrimoniale ma incidono sull'interesse all'accertamento dei fatti,

inquinano l'economia, ledono il mercato, minano la stabilità e l'affidabilità degli intermediari finanziari.

Il reato in esame è, infatti, caratterizzato da una polivalenza di scopi politico-criminali per cui i beni giuridici tutelati sono tanto l'amministrazione della giustizia, quanto l'ordine pubblico e l'ordine economico.

Il soggetto attivo del riciclaggio può essere, come per la ricettazione, chiunque, esclusi solo l'autore e il compartecipe del reato presupposto. Si tratta, infatti, di un delitto di dolo generico, occorrendo ai fini della sua configurabilità, la coscienza e la volontà, in capo al soggetto agente, di sostituire e/o trasferire i proventi illeciti o di compiere altre operazioni di intralcio all'accertamento della verità.

Le condotte tipiche della fattispecie sono la sostituzione (di denaro, di beni o altra utilità di provenienza delittuosa), il trasferimento o il compimento di qualsiasi operazione (al di fuori delle precedenti condotte) rivolta ad ostacolare l'identificazione della provenienza.

La sostituzione si identifica con l'attività volta a separare ogni collegamento con il delitto. Può trattarsi di un'attività bancaria, finanziaria o commerciale (i.e. investimento di denaro in titoli di stato, azioni, gioielli o altri beni di lusso). Il trasferimento coincide con lo spostamento da un soggetto all'altro dei valori di provenienza illecita (i.e. cambiamento di intestazione di un immobile o di un pacchetto di titoli).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il delitto è consumato quando un Soggetto Apicale e/o un Soggetto Subordinato sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa a vantaggio e nell'interesse della Società.

Ad esempio, nell'ambito dell'attività di acquisto di beni e servizi il rischio potenziale concerne la possibilità da parte della Società di stipulare contratti per l'acquisto di beni/servizi derivanti da attività illecite, non accertandosi dell'attendibilità del fornitore, ovvero di effettuare pagamenti impropri per riciclare denaro proveniente da attività illecite. Altra ipotesi di configurazione del reato si può avere quando la Società intrattiene rapporti con clienti legati ad attività criminose od intenti a svolgere attività illecita e che possano, quindi, effettuare pagamenti con denaro frutto di illeciti.

Articolo 648 ter. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita: “Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.”.

Tale fattispecie prevede la punibilità di chi, fuori dei casi di concorso nel reato presupposto e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis c.p., impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (es. furto, rapina, estorsione, etc.).

Il termine “impegno”, in cui si sostanzia la condotta tipica del reato in esame, ha una portata ampia, ricomprendendo ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti, indipendentemente dall'eventuale utile percepito. La condotta si riferisce a qualsiasi settore idoneo a far conseguire profitti (attività economiche o finanziarie) quali, ad esempio, le attività di intermediazione o quelle relative alla circolazione di denaro o di titoli. Il soggetto attivo del reato può essere, come per le ipotesi precedenti, chiunque, esclusi l'autore e il compartecipe del reato presupposto.

L'elemento soggettivo richiesto è il dolo generico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il delitto è consumato quando un Soggetto Apicale e/o un Soggetto Subordinato impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

Articolo 648 ter 1. Autoriciclaggio: “Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche,

finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416.bis.1.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.”

Tale fattispecie punisce chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo da egli commesso (o che ha concorso a commettere), ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Riassumendo, il reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

- sia stata creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- si impieghi la già menzionata provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;

- si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

Quanto evidenziato diviene macroscopico se si pensa al fenomeno della criminalità organizzata: all'interno di tale contesto il *self laundering* diviene il pilastro sul quale tali associazioni edificano le loro opere, poiché i grandi gruppi avviano un'attività solo nella consapevolezza di poter ripulire i proventi.

Il profilo di plurioffensività viene, altresì, affrontato con specifico riferimento al fisiologico funzionamento del mercato e delle sue naturali dinamiche: si evidenzia conseguenzialmente l'esigenza di tutelare il corretto espletamento del libero commercio, poiché l'immissione nel circuito economico di illecite liquidità danneggia l'impresa che opera legalmente.

L'utilizzazione di mezzi provenienti da attività illegali dà luogo ad un fattore di significativa alterazione delle regole della concorrenza, ponendo l'utilizzatore in una condizione di privilegio rispetto ai competitori ossequiosi delle regole.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il delitto è consumato quando un Soggetto, nella sua qualità di amministratore unico di una società commerciale, utilizza le somme ottenute dall'intercettazione di fondi pubblici mediante la presentazione di false dichiarazioni (indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato ex art. 316 ter c.p.), versandole sul conto di una società estera al fine procedere all'acquisizione di partecipazioni della stessa.

3. ATTIVITA' SENSIBILI

Sono elencate di seguito le specifiche Attività Sensibili.

Si tratta, in particolare, di quelle attività svolte dalla Società risultate, al termine del risk assesment, maggiormente esposte a profili di rischiosità in relazione al dettato del D. Lgs. n. 231/01:

- gestione del rapporto con gli intermediari commerciali e gestione delle attività amministrativo-contabili e dei pagamenti relativi ad approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione anagrafica fornitori;
- creazione/modifica anagrafica clienti e inserimento anagrafiche clienti nel sistema;

- ricerca e selezione dei fornitori/consulenti;
- gestione del processo di qualifica e valutazione del fornitore/consulente;
- gestione ed emissione degli ordini di acquisto/contratti;
- formalizzazione dei rapporti con i consulenti / fornitori di servizi;
- verifica e monitoraggio delle merci/ prestazioni rispetto al contratto / ordine;
- monitoraggio e registrazione degli incassi relativi al ciclo attivo;
- predisposizione e registrazione dei pagamenti;
- gestione della piccola cassa;
- gestione delle attività di sponsorizzazione;
- concessione di omaggi ed erogazioni liberali;
- attività di dismissione dei cespiti aziendali e relativi adempimenti amministrativo-contabili e di incasso;
- operazioni su quote di capitale sociale e altre operazioni straordinarie e di quelle di acquisto/vendita di strumenti finanziari.

4. LE PROCEDURE DI PREVENZIONE

Le procedure di seguito riportate mirano, come osservato, a contrastare operazioni sospette che possano tramutarsi in fenomeni di ricettazione, acquisto di beni di provenienza illecita e, soprattutto, di riciclaggio.

Particolare attenzione deve essere prestata da parte degli operatori interessati dal presente protocollo, specie gli addetti alla cassa, qualora si sia in presenza di particolari comportamenti che possano far sospettare la natura della provenienza illecita del pagamento ricevuto dal cliente (o da un suo stretto familiare). A tal proposito sono stati codificati da organismi istituzionali preposti una serie di “indicatori di anomalia”, in presenza dei quali il personale dipendente interessato è tenuto a prestare particolare attenzione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si è in presenza di indicatori della natura sospetta dell’operazione quando:

- il fornitore si rifiuta o si mostra reticente a fornire informazioni;
- il fornitore usa documenti identificativi che sembrano essere contraffatti;
- il fornitore fornisce informazioni palesemente false;
- il cliente intende pagare con una somma notevole di denaro in contanti;

- il cliente ricorre sistematicamente a tecniche di frazionamento del pagamento non giustificate dalla tipologia delle prestazioni ricevute.

4.1 LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO, DELLA RICETTAZIONE, DELL'ACQUISTO DI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Le risorse finanziarie dell'ente devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, consentendo in tal modo la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso. In forza di specifico contratto intercorrente tra la società ed i consulenti contabili esterni e/o dipendenti che svolgono in favore della stessa attività di consulenza amministrativo-contabile.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01:

a) per quanto concerne i poteri di spesa:

- individuati i poteri di spesa come da Statuto della società, che qui viene integralmente richiamato, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti.
- ove il C.d.A. dovesse, con qualsiasi atto di delega una tantum (necessario per un solo negozio giuridico) o perpetuo (per tutti i negozi giuridici dello stesso genere: ad esempio "acquisiti cancelleria" ecc.) ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente; ogni disposizione di importo superiore agli euro 2999,99 (per singola causale) che esuli da operazioni periodiche deve essere evidenziata mediante l'archiviazione di copia del giustificativo contabile in apposito faldone; su tale documento deve essere apposta la firma del soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dell'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- l'O.d.V. ha facoltà di visionare detto faldone e di richiedere la documentazione sottostante al flusso finanziario in esame.

b) per quanto concerne le modalità di circolazione delle finanze (in generale):

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 999,99; in caso di estrema necessità ed

urgenza, il flusso eseguito in violazione di tale precetto deve essere senza indugio comunicato all'O.D.V., con corredo dei giustificativi dell'operazione;

- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

c) per quanto concerne il controllo della gestione dei flussi finanziari, è fatto obbligo di:

- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato mensilmente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili all'ente;
- richiedere ed ottenere trimestralmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti dell'Ente;
- ove richiesto a campione dall'O.D.V., esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'O.D.V., esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute;

d) per quanto concerne i flussi afferenti ai rapporti di consulenza, è fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornare semestralmente;
- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali: il contratto, lettera di incarico o l'atto di affidamento dell'incarico; la modulistica prevista dal presente Modello Organizzativo riferibili ai consulenti;
- ove richiesto a campione dall'O.D.V., esibire la documentazione di cui sopra; l'O.D.V. è facoltizzato ad acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione;

e) per quanto concerne la normativa antiriciclaggio, la gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal D. Lgs 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosi e di finanziamento del terrorismo, che, pur non riguardando la società in questione, offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati. Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al

portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità: in ogni caso, si deve verificare che tutti gli eventuali assegni incassati da clienti abbiano i seguenti requisiti: siano intestati alla società; siano emessi esclusivamente dal cliente; abbiano la dicitura "NON TRASFERIBILE" stampigliata; non presentino firme di girata precedenti.

nel caso di pagamento da cliente di più prestazioni in un'unica soluzione per un ammontare complessivo superiore a 1.000,00 euro tale pagamento potrà essere effettuato solo in assegni che incorporino i requisiti indicati al punto precedente;

- per le ipotesi della emissione di assegni trasferibili, nel rispetto della normativa vigente, deve essere predisposto idoneo e puntuale registro, da esibire all'O.D.V. a sua semplice richiesta. In questi casi, bisognerà identificare i soggetti in favore dei quali viene effettuato un pagamento nonché dei soggetti dai quali viene ricevuto, con l'indicazione della causale del pagamento medesimo, e conservare la relativa documentazione in appositi faldoni per dieci anni;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;
- vietare l'utilizzo di ogni strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

f) per quanto concerne la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, l'ente deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata; con riferimento a tale documentazione si rimanda a quanto previsto nella procedura in materia di rapporti con le PP. AA.;
- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo così formato all'O.D.V.

g) per quanto concerne la tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n. 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010, n. 187 e succ. modifiche, Determinazione n. 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni), in occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che l'ente effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA., assegno bancario); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);

inoltre:

CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:

- pagamenti stipendi e salari;
- pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.;
- provvista di immobilizzazioni tecniche generiche;
- consulenze legali, amministrative, tributarie;
- imposte e tasse;
- contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;

si deve, poi:

- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;
- inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'O.d.V. ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, liberalità etc.).

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire causale e iter di ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita: tale dovere viene riscontrato a campione dall'O.D.V.

Contribuiscono al controllo ed alla gestione dei flussi finanziari altresì le procedure in materia di controllo contabile e di gestione degli acquisti, che costituiscono parte integrante del presente Modello Organizzativo.

4.2. LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO, DELLA RICETTAZIONE, DELL'ACQUISTO DI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA: GESTIONE DELLA CASSA CONTANTE

Presso la società è presente una cassa per contanti che viene rimpinguata a mezzo del denaro proveniente dal prelievo effettuato dai conti correnti societari.

Il documento attestante detto prelievo deve essere annotato su apposito registro e la quadratura deve avvenire con cadenza mensile.

Ogni singolo prelievo deve essere effettuato dall'organo amministrativo o da soggetto da esso delegato ed autorizzato a realizzare detta operazione che, in ogni occasione, non potrà superare l'importo di euro 999,99.

Le risorse finanziarie di cassa contante dell'ente devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale, consentendo in tal modo la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/01:

a) per quanto concerne i poteri di spesa per cassa contante:

individuati i poteri di spesa come da Statuto della società, che qui viene integralmente richiamato, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti.

Ove il C.d.A. dovesse, con qualsiasi atto di delega una tantum (necessario per un solo negozio giuridico) o perpetuo (per tutti i negozi giuridici dello stesso genere: ad esempio "acquisiti cancelleria" ecc.) ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente; ogni disposizione di importo superiore agli euro 2999,99 (per singola causale) che esuli da operazioni periodiche deve essere evidenziata mediante l'archiviazione di copia del giustificativo contabile in apposito faldone; su tale documento dell'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario; l'O.d.V. ha facoltà di visionare detto faldone e di richiedere la documentazione sottostante al flusso finanziario in esame.

4.3. LA PREVENZIONE DELL'AUTORICICLAGGIO: REATI COLLEGATI.

In conformità a tali principi e nel rispetto della legge sull'autoriciclaggio, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 292 del 17 dicembre 2014 ed in vigore dall'01.01.2015, si predispone il presente protocollo per prevenire fenomeni di autoriciclaggio che consistono nel reimpiegare, occultando origine e utilizzo, un denaro o un bene derivante da un reato commesso in precedenza.

In relazione al reato di autoriciclaggio, assumono rilievo i rischi già trattati in relazione ai reati esaminati in diverse procedure allegate al Modello di organizzazione e gestione, nella particolare prospettiva della suscettibilità dei reati medesimi di procurare all'ente denaro, beni o altre utilità.

A tal proposito, si possono individuare le seguenti categorie di reati:

- a) i delitti contro il patrimonio;
- b) i delitti contro la pubblica amministrazione;
- c) i reati societari;
- d) i delitti contro la fede pubblica;
- e) i reati di criminalità organizzata;
- f) i reati tributari.

4.4.1. LA PREVENZIONE DELL'AUTORICICLAGGIO: OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Di conseguenza, al fine di prevenire il reato presupposto di autoriciclaggio, accanto alle procedure già implementate in ordine agli illeciti penali di cui sopra, che devono intendersi integralmente richiamate, si richiede agli apicali ed ai sottoposti di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci. Questo, per poter assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile e, pertanto, che gli investimenti della società non vengano effettuati con l'utilizzo di liquidità proveniente da reati.

In particolare, né gli apicali né i sottoposti possono:

1. erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
2. omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;

3. richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla P.A. in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

5. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede nelle modalità e nei tempi da Lui stabiliti – e comunque con cadenza almeno annuale – copia della fatturazione inerente agli investimenti effettuati e le movimentazioni bancarie del periodo, nonché di tutta la documentazione inerente agli acquisti e ad ogni altro impegno di spesa (così da garantire la verifica della esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.).

Egli ha, altresì, facoltà di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, richiedendo agli interessati di fornire ulteriore documentazione inerente ad operazioni sospette. Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, anche al fine di far attivare gli obblighi di cui all'articolo 51, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n.231, come da ultimo modificato dall'art. 8, comma 7, del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, che obbliga i soggetti destinatari della normativa di prevenzione del riciclaggio a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni previste dall'art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12, 13, e 14, e dall'art. 50 del citato d.lgs. 231/2007 di cui hanno notizia.

PROCEDURA N. 2.3

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1 PREMESSA

In ossequio ai principi contenuti nel Codice Etico societario, la presente procedura mira a garantire la trasparenza dei rapporti con la pubblica Amministrazione ed il rispetto delle molteplici normative di settore.

L'ente deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza e secondo le precipe regole riportate nel presente protocollo.

Da qui la doverosa implementazione degli strumenti interni di controllo atti a prevenire la commissione dei reati di cui agli:

art. 24 d.lgs. 231/2001 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture:

- art. 316 bis c.p. Malversazione a danno dello Stato
- art. 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture
- art. 640 c.p. Truffa aggravata a danno dello Stato
- art. 640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- art. 640 ter c.p. Frode informatica

art. 24-ter d.lgs. 231/2001 – Delitti di criminalità organizzata:

- Art. 377-bis c.p. Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 378 c.p. Favoreggiamento personale
- art. 416 c.p. Associazione per delinquere
- art. 416 bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- art. 416 ter c.p. Scambio elettorale politico-mafioso

art. 25 d.lgs. 231/2001 – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio:

- art. 314 c.p. Peculato
- art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- art. 317 c.p. Concussione
- art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- art. 319 ter c.p. Corruzione in atti giudiziari
- art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione
- Art. 323 c.p. Abuso di ufficio
- Art. 346-bis c.p. Traffico di influenze illecite

2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dall'ente.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo. In ogni caso, la regalia deve seguire l'iter della preventiva richiesta e successiva autorizzazione a procedere da parte dell'Amministratore, che ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Amministratore ed all'ODV, a mezzo di apposito report.

In breve, nella richiesta da inoltrare all'Amministratore, il proponente deve indicare

- occasione della regalia d'uso;
- elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce;
- budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione;

Preso atto della richiesta, l'Amministratore, valutata la portata, potrà autorizzare la regalia, inserendo la richiesta, controfirmata per accettazione, in un apposito report (elenco dedicato), redatto semestralmente:

- tale *report* deve essere inviato all'ODV ed all'Ufficio Acquisti, affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti;
- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari;

È vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'Amministratore (o suo delegato);
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dall'Amministratore all'ODV (preventivamente alla sua esecuzione);
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari.

Onde evitare di incorrere nell'addebito delle fattispecie corruttive – tutte costituenti reato presupposto 231 ex art. 25 D. Lgs. n. 231/2001 - sarà opportuno seguire la seguente procedura specifica, che regoli ogni tipo di rapporto con la P.A.

Infatti, tutte le fattispecie di corruzione si ritengono perfezionate con la semplice conclusione del cosiddetto *pactum sceleris*, non rilevando che via sia la dazione di denaro o altra utilità. Solo la promessa è sufficiente all'integrazione della fattispecie.

A questo scopo, è opportuno che coloro che intrattengono rapporti con la P.A., inoltre, debbano:

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA.;
- segnalare tempestivamente all'ODV ogni anomalia eventualmente insorta nel corso dei contatti con la P.A, a mezzo di apposito report; deve intendersi anomalia, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ogni condotta del Destinatario ovvero del Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che appaia in contrasto con i principi di cui al Codice Etico, ovvero che faccia sospettare una richiesta ovvero una dazione di denaro o di beni di altra utilità esulante quanto dovuto per legge, regolamento, ordine, disciplina o contratto, qualunque richiesta o offerta di favori, qualunque condotta discriminatoria o preferenziale.
- Segnalare, inoltre, all'O.d.V. ogni altro atteggiamento sospetto del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che possa apparire un abuso dei suoi poteri, tale da far presumere che egli intenda indurre il privato a promettergli qualsivoglia utilità. Questo, poiché, questo comportamento sarebbe suscettibile di sospetti in ordine alla nuova fattispecie di cui all'art. 319-quater c.p., "Induzione indebita a dare o promettere utilità", per la quale sono puniti sia il soggetto pubblico che il privato.

3 GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE D'APPALTO

.

Per quanto concerne la partecipazione alle gare d'appalto pubbliche e, segnatamente, al fine di non incorrere in una delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del codice appalti, è doveroso seguire le prescrizioni che seguono.

Tanto, per prevenire il verificarsi delle fattispecie astrattamente configurabili in tale sede, quali l'art. 353 del Codice penale, rubricato "*Turbata libertà degli incanti*" e l'art. 353-bis c.p., rubricato "*Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente*".

Sebbene le stesse non siano attualmente incluse nel catalogo dei reati presupposti del d.lgs. 231/01, è necessario prevedere una procedura specifica perché il codice appalti ha previsto nella nuova formulazione dell'art. 80 che l'ente, nel caso di commissione di reati di questo tipo, deve dimostrare "*di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.*"

È evidente che, riferendosi a provvedimenti di carattere tecnico e organizzativo, si riferisca al modello 231 ed è per questo che qui si intende implementarlo con una procedura specifica, che possa scongiurare il rischio della commissione di questo tipo di fattispecie, particolarmente sensibili poiché l'ente partecipa di sovente a gare d'appalto.

Preliminarmente, occorre comprendere qual è la condotta punita dalla norma incriminatrice. L'**art. 353 c.p.** punisce chi, tramite l'utilizzazione di determinati mezzi, turba una gara d'appalto (nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto della P.A.) o ne allontana gli offerenti.

I "mezzi" indicati dalla norma possono essere, a titolo esemplificativo:

- l'uso di violenza o minaccia;
- l'elargizione di doni a soggetti in grado di influenzare l'esito della procedura pubblica;
- la promessa di doni a soggetti in grado di influenzare l'esito della procedura pubblica;
- la collusione con soggetti in grado di influenzare l'esito della procedura pubblica;
- l'utilizzo di ogni ulteriore mezzo atto ad influenzare l'esito della procedura pubblica.

La norma intende, cioè, punire la condotta dell'alterazione del normale svolgimento della gara pubblica, sicché il reato viene ritenuto offensivo non solo dell'interesse della P.A., ma anche degli altri concorrenti partecipanti alla gara.

L'**art. 353-bis c.p.** invece punisce chi, con i medesimi mezzi, *"turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione"*.

Tanto premesso, per evitare la realizzazione, anche incauta, di dette fattispecie di reato occorrerà strutturare il procedimento di partecipazione alla gara d'appalto nel modo capillare che segue:

- 1) la divisione interna societaria potrà decidere autonomamente di attuare tutte le attività di studio e redazione documentale necessari per la partecipazione ad una gara pubblica, sottoponendo l'intera istruttoria ed il progetto all'Amministrazione per la valutazione finale.
- 2) Il responsabile della divisione interna societaria dovrà coordinare l'attività svolta dall'apposito "ufficio gare", che, nella sua interezza, si occuperà della presentazione dell'offerta;

- 3) Il responsabile della divisione interna societaria non dovrà essere individuato fra i membri del C.d.A. o fra i direttori tecnici, avrà ampia discrezionalità di azione. Dovrà, però, prontamente riferire all'amministratore l'esito della procedura. Egli dovrà occuparsi di tenere segreta l'offerta che l'ente intende presentare a tutte le altre società che partecipano alla gara, ivi comprese quelle facenti parte del Consorzio di cui l'ente fa parte. Infatti, la giurisprudenza intende per collusione atta a riempire la fattispecie, anche la condotta di più enti che formulino le proprie offerte calibrandole fra loro: modo unico e imprescindibile per scongiurare questo rischio è che l'offerta rimanga assolutamente segreta;
- 4) Per quanto riguarda i doni si rinvia alla procedura sulle regalie, sopra indicata. Resta inteso, però, che durante la partecipazione alla gara non potrà essere effettuato alcun tipo di regalia, neanche di spicciola entità.
- 5) Nel corso di aggiudicazione della gara d'appalto, occorrerà tenere un report dei soggetti dell'ufficio gare che hanno contatti con la P.A...
Gli stessi annoteranno ogni tipo di contatto, comprensivo di data, contenuto e motivazione.
- 6) L'ufficio gare predisporrà un elenco di tutte le gare d'appalto cui l'ente partecipa e predispone un report per ciascuna di esse, contenente:
 - gli estremi dell'appalto
 - lo stato di avanzamento dell'offerta
 - gli eventuali elementi anomali (secondo i criteri di cui sopra) o di rallentamento (l'insorgere dei quali deve essere obbligatoriamente segnalato all'ODV senza indugio a mezzo di apposito report)
 - verifica la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo di gara della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione dell'offerta di gara.
- 7) L'ente esibirà, su richiesta, all'ODV i report di cui sopra unitamente a tutta la documentazione inerente la gara in oggetto (che deve essere gestita secondo la procedura prevista dal sistema di gestione integrato, che qui si intende integralmente richiamata), con particolare riferimento ai documenti di autocertificazione e agli

eventuali documenti di costituzione di A.T.I. o consorzi laddove l'Ente intendesse partecipare in tale forma: in tale caso, l'ODV ha accesso a tutta la documentazione concernente la costituenda A.T.I. ovvero il costituendo consorzio, con facoltà di interfacciarsi con l'ODV – se esistente – delle altre partecipanti all'A.T.I. o al consorzio; in ogni caso ogni comunicazione intercorrente con le altre partecipanti all'A.T.I. ovvero al consorzio deve essere conservata.

Il mancato rispetto di uno o più punti della presente procedura costituisce grave violazione del modello.

4 GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO AGGIUDICATA

.

Gli appalti devono essere eseguiti secondo l'ordinaria diligenza ed in ottemperanza ai principi dettati dal Codice Etico, nel rispetto del codice degli appalti e delle leggi vigenti e delle disposizioni operative impartite dall'ente.

Per la gestione degli appalti, si richiamano e devono essere applicate le procedure concernenti la gestione dei flussi finanziari, la gestione degli acquisti e la gestione dei rapporti con la P.A., le procedure sui rapporti con partner commerciali e fornitori, consulenti, ambiente e sicurezza, per le rispettive parti di competenza.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- procedere all'utilizzazione della materia prima conformemente a quanto previsto nel contratto d'appalto;
- eseguire la commessa a regola d'arte secondo i parametri vigenti a livello legislativo ed in conformità al contratto: è fatto obbligo di segnalare all'ODV ogni difformità in tale senso;
- per ogni commessa deve essere approntato un fascicolo contenente:
 - il contratto
 - la documentazione inerente all'acquisto della materia prima (e la qualità delle acque utilizzate), ove presente
 - la documentazione inerente all'acquisto di macchinari

- la documentazione inerente allo svolgimento del servizio di cui all'appalto
 - i documenti attestanti la consegna del prodotto
 - i documenti attestanti lo svolgimento del servizio
 - le fatture attive
- l'ODV è facoltizzato a prendere visione dei fascicoli così costituiti relativi a qualunque commessa in essere.

La presente procedura deve essere applicata anche in caso di Consorzio, ATI o subappalto.

5 GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI

.

Per quanto concerne la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate:

- predisporre sintetico rapporto per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, contenente:
 - gli estremi della richiesta
 - lo stato di avanzamento della stessa
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta

Detto rapporto deve essere custodito in un fascicolo a tale scopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni etc.);

- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposito report;
- in caso di anomalia (secondo i criteri di cui sopra), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'ODV la problematica a mezzo di report; è fatto divieto di proseguire

nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore, previa verifica dell'ODV per quanto di competenza. L'autorizzazione dell'Amministratore e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al modello di organizzazione.

Per quanto concerne la gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee:

- la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari;
- la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee deve avvenire per il solo fine per cui sono stati erogati;
- alle operazioni di cui al punto precedente, deve sempre seguire report da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra;
- l'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

6 GESTIONE DELLA COPERTURA DI CARICHE PUBBLICHE

.

Nello specifico, è necessario che la società abbia in evidenza eventuali posizioni di vicinanza e contiguità tra il singolo dipendente e l'Ente Pubblico presso il quale svolge un servizio pubblico, al fine di monitorare condotte che non sono automaticamente illecite, ma possono fungere da "campanello d'allarme" per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi. È evidente, infatti, che, nella realtà aziendale, strettamente connessa all'esercizio di poteri autoritativi e contrattuali delle pubbliche amministrazioni, non possa aversi identità tra un soggetto dipendente della società e la carica, ad esempio, di Assessore Comunale alle Politiche Ambientali.

Pertanto, al fine di garantire trasparenza ed imparzialità nei rapporti tra la società e le PP.AA., i dipendenti (apicali o sottoposti) della società qualora decidano di concorrere a ricoprire cariche pubbliche elettive presso gli Enti locali devono:

- al momento della candidatura, dare tempestiva comunicazione al Responsabile 231 interno e al Datore di lavoro attraverso la compilazione di un apposito report (allegato al presente protocollo) indicante l'Ente locale, la tipologia e la durata della carica pubblica per cui concorre;
- in caso di avvenuta elezione, dare tempestiva comunicazione al Responsabile 231 interno e al Datore di lavoro;
- fornire con cadenza annuale idonea informazione scritta al Responsabile 231 interno e al Datore di lavoro circa la sussistenza della carica ricoperta;
- in caso di avvenuta elezione, il Datore di lavoro dovrà inoltrare pronta comunicazione scritta al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione presso la quale il proprio dipendente ricoprirà la carica pubblica suddetta.

Ad ogni buon conto, sin dal momento della candidatura e, comunque, dal momento della elezione alla carica presso l'Ente locale, il dipendente accetta, ai sensi e per gli effetti del C.C.N.L. applicato in azienda, che il datore di lavoro possa destinarlo a ricoprire mansioni di pari grado e pari retribuzione che, tuttavia, non comportano rapporti diretti con le PP.AA.. I principi sopra affermati si estendono anche all'aspirante dipendente che ricopre o ha ricoperto nei tre anni precedenti cariche pubbliche presso gli Enti locali o è stato dipendente pubblico.

Questi è tenuto, al momento dell'assunzione, a comunicare per iscritto – attraverso la compilazione del modulo di assunzione societario già in vigore – la tipologia di carica pubblica rivestita, la durata e l'Ente locale presso il quale è svolta o è stata svolta se cessata. Scopo del presente protocollo è anche quello di evidenziare, al momento dell'assunzione, eventuali profili di criticità rispetto a quanto previsto dall' art 53 co. 16 *ter* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli*

incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Ciascun destinatario del presente protocollo è tenuto a comunicare all'O.d.V., oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente modello di organizzazione e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del modello di organizzazione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

.

Tutte le sponsorizzazioni devono soddisfare un interesse attuale e concreto della società ed essere mirate a promuovere il nome della società ed i servizi da questa prestati. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le sponsorizzazioni e le beneficenze possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.
- a sostegno di organizzazioni ed eventi rispettabili;
- Le sponsorizzazioni e i contributi di beneficenza non possono essere effettuati laddove:
- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o
- un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;
- comprometterebbero la probità e la reputazione della società.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione di beneficenze devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti. A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti

a rispettare la normativa interna in materia di “sponsorizzazioni” e “beneficenze” e, in particolare:

- l'inizio della prestazione deve essere sempre preceduto dalla stipulazione del contratto di sponsorizzazione;
- l'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate
- in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta;
- È necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato.
- Le sponsorizzazioni per importi superiori ad euro 999,99, aventi come beneficiari enti riconducibili, siano pure mediatamente, a pubbliche amministrazioni devono essere oggetto di comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della P.A. interessata.

8 GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

.

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità con le quali sono gestite, all'interno dell'azienda, le verifiche ispettive effettuate da Organismi di Vigilanza e Controllo presso le sedi societarie, al fine di verificare la corretta operatività aziendale.

La procedura assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura devono ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, al Modello e al Codice Etico.

Il processo di gestione dei rapporti con Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo, ove non costantemente assoggettato ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate alcune delle fattispecie di “reato presupposto” contemplate nella presente procedura.

Tanto premesso, la presente procedura si applica alle:

- Ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.);

- ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative condotte da Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, enti previdenziali, ecc.) al fine di accertare l'espletamento degli obblighi amministrativi;
- a tutte le altre ispezioni svolte da Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo non ricomprese nelle precedenti.

Le eventuali deroghe alle prescrizioni previste dal Modello sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea a eseguire le attività disciplinate dalla procedura.

I responsabili delle unità organizzative nel cui ambito è eseguita l'attività ispettiva garantiscono la corretta applicazione, osservanza, della presente procedura, ciascuno nell'ambito della propria sfera di attività. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura stessa.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile di supervisionare la corretta applicazione, osservanza, aggiornamento e modifica della presente procedura. Supporta il C.d.A. nella fase di aggiornamento della procedura, nel caso in cui siano necessari chiarimenti rispetto alle finalità di prevenzione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce la corretta applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura.

Il processo di verifica ispettiva da parte di Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo si articola nelle seguenti fasi:

1. Arrivo degli incaricati dell'ispezione;
2. Svolgimento dell'attività ispettiva.

All'arrivo presso la sede societaria degli organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo, il personale addetto alla reception deve avvisare immediatamente la Direzione Generale, che ha il compito di:

- richiedere i dati identificativi degli incaricati dell'ispezione e prendere visione dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva;
- in ragione della natura dell'ispezione, avvertire il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata.

- Il C.d.A. (o suo delegato) e il Responsabile di Funzione coinvolto hanno il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.
- Il Responsabile che accompagna e assiste gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni ha il compito di:
 - annotare le verifiche sul mod. "Registro delle verifiche ispettive da parte della PA"
 - stilare l'elenco dei documenti oggetto di ispezione, fotocopati o sequestrati;
 - richiedere copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati;
 - Laddove non siano autorizzati al rilascio di copia, provvede a stilare un verbale, ad uso interno, delle attività svolte.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dalla Amministrazione qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

PROCEDURA N. 2.4
QUALIFICA DEI FORNITORI

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di integrare i principi inderogabili stabiliti dal Codice degli Appalti pubblici – ai quali la società deve ispirarsi – e presentare i criteri adottati dalla società per la valutazione e qualificazione dei fornitori di beni o di beni e servizi.

Ha, altresì, l'obiettivo di controllare l'andamento della qualità delle forniture nel tempo, attraverso il monitoraggio di specifici indicatori di qualità riferiti al fornitore e al prodotto acquistato e di valutare e monitorare il rispetto delle principali convenzioni internazionali in materia di lavoro minorile, lavoro obbligato, discriminazione, orario di lavoro, retribuzione, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura si ispira alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, al Modello e ai principi presente nel vigente Codice Etico societario.

Il presente protocollo ha, quindi, l'obiettivo di regolamentare le attività relative agli acquisti di materiali, prodotti e servizi conformi a specifici requisiti richiesti ai fornitori con cui la società collabora e, altresì, di attuare un controllo interno costante sugli stessi.

La qualificazione dei fornitori, infatti, ove non costantemente assoggettata a tale puntuale controllo, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate alcune delle fattispecie di "reato presupposto" del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle di cui agli:

art. Art. 25-ter D. Lgs. n. 231/2001 – Reati societari:

- art. 2621-bis c.c. Fatti di lieve entità

- art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali
- art. 2625 c.c. Impedito controllo
- art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali
- art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
- art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale
- art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- art. 2635 c.c. Corruzione tra privati
- art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
- art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea
- art. 2637 c.c. Aggiotaggio
- art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza
- art. 173-bis del d.lgs. 58/1998 Falso in prospetto
- art. 27, co. 2 d.lgs. 39/2010 Falsità nelle relazioni o comunicazioni delle società di revisione

art. 25-octies d.lgs. 231/2001 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- art. 648 c.p. Ricettazione
- art. 648-bis c.p. Riciclaggio
- art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- art. 648-ter.1 c.p. Autoriciclaggio

art. 25- quinquiesdecies d.lgs. 231/2001 – Reati tributari

- art. 2 dpr 74/00 Dichiarazione fraudolenta [...] per operazioni inesistenti
- art. 3 dpr 74/00 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- art. 4 dpr 74/00 Dichiarazione infedele
- art. 5 dpr 74/00 Omessa dichiarazione
- art. 8 dpr 74/00 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- art. 10 dpr 74/00 Occultamento o distruzione di documenti contabili
- art. 10-quat dpr 74/00 Indebita compensazione
- art. 11 dpr 74/00 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

art. 24 d.lgs. 231/2001 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture:

- art. 316 bis c.p. Malversazione a danno dello Stato
- art. 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture
- art. 640 c.p. Truffa aggravata a danno dello Stato
- art. 640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- art. 640 ter c.p. Frode informatica

art. 24-ter d.lgs. 231/2001 – Delitti di criminalità organizzata:

- Art. 377-bis c.p. Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 378 c.p. Favoreggiamento personale
- art. 416 c.p. Associazione per delinquere
- art. 416 bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- art. 416 ter c.p. Scambio elettorale politico-mafioso

art. 25 d.lgs. 231/2001 – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio:

- art. 314 c.p. Peculato
- art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- art. 317 c.p. Concussione
- art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- art. 319 ter c.p. Corruzione in atti giudiziari
- art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione
- Art. 323 c.p. Abuso di ufficio
- Art. 346-bis c.p. Traffico di influenze illecite

2. DEFINIZIONE DI FORNITORE

La Società opera nei processi di ricerca e selezione dei propri fornitori secondo criteri oggettivi e documentabili di competitività, qualità, obiettività, correttezza, rispettabilità e in linea con i principi di cui al presente Codice Etico. I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile. La Società onora puntualmente gli obblighi contrattuali e procede alla valutazione/controllo, al termine di ogni rapporto, della correttezza dello stesso dal punto di vista delle obbligazioni assunte e delle prestazioni offerte dalla controparte, producendo infine un'idonea valutazione.

I rapporti di fornitura devono intendersi quelli instaurati con:

- **fornitori**, in generale intesi come tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che offrono sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi, prestando la loro opera per conto e nell'interesse della società anche a titolo gratuito (nolo a caldo, nolo a freddo, ecc.). In tale definizione sono compresi anche i sub-contraenti che eseguono lavoro o opere, forniscono beni e prestano servizi che non possono essere affidati in sub-appalto ai sensi del D.lgs. 50/2016;
- **partner commerciali**, intesi come tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che cooperano con la società per il perseguimento del comune scopo lavorativo (ATI, RTI, ecc.);

- **consulenti**, intesi come i singoli soggetti professionali o le società di consulenti che, avendo accertata qualifica in una materia, consigliano e assistono il proprio committente nello svolgimento di cure, atti, pratiche o progetti fornendo o implementando informazioni, pareri o soluzioni attraverso il proprio *know how* e le proprie capacità di *problem solving*.

3. FINALITA' DELLO SCREENING DEI FORNITORI

Al fine di valutare i fornitori, la società dovrà:

- individuare nuovi fornitori;
- individuare fornitori alternativi a quelli esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche;
- contrattualizzare i rapporti con i fornitori;
- convalidare lo stato di qualifica dei fornitori esistenti.

L'**elenco dei fornitori qualificati** rappresenta il registro che la società dovrà redigere inserendo tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione per la fornitura di beni o di beni e servizi nonché per la realizzazione di lavori o opere.

Tali soggetti sono selezionati sulla base di determinati requisiti tecnici e qualitativi.

L'utilizzo di tale strumento garantisce maggiore affidabilità e tempestività nella scelta del fornitore, incrementando il livello di efficienza ed efficacia legato all'attività di approvvigionamento.

I controlli sui fornitori e sulla fornitura sono finalizzati a far emergere eventuali operazioni sospette, quali l'esecuzione di operazioni sprovviste di adeguata giustificazione economica, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- acquisto o cessione di beni e/o servizi a prezzi sensibilmente superiori o inferiori a quelli comunemente praticati a – o da – aziende dello stesso settore e nei territori in cui avvengono tali operazioni commerciali;
- acquisto di beni e/o servizi inutili, o cessioni di beni necessari alla normale attività di impresa;
- assunzione di lavoratori inutili – eventualmente anche perché privi di adeguate competenze – rispetto alle esigenze della società, o con salari discostantisi di più del

20% rispetto a quelli usualmente praticati a parità di prestazioni nello stesso settore e nello stesso territorio;

- mancata adozione di provvedimenti economici e disciplinari proporzionati alle eventuali inadempienze dei lavoratori dipendenti.

La scelta dei fornitori da qualificare avviene attraverso la somministrazione di un questionario informativo e di una richiesta di impegno. La stessa viene effettuata considerando la rilevanza del fornitore sotto il profilo dei requisiti previsti sia dalle Norme ISO 9001, 14001, SA8000, OHSAS 18001 e 231 sia per il settore in cui la stessa opera sia per il tipo di prodotto/servizio offerto.

Tale valutazione diventa centrale qualora il loro servizio offerto influisca sulla qualità dei prodotti realizzati da Silvio Fossa s.p.a., sulla sicurezza dell'ambiente lavorativo e soprattutto qualora preveda l'impiego di personale che opera a diretto contatto con l'azienda.

4. VALUTAZIONE DEL FORNITORE DI BENI

Il responsabile interno designato, successivamente all'individuazione dei nominativi dei potenziali e nuovi fornitori, valuterà e selezionerà i fornitori iscrivibili all'interno dell'elenco dei fornitori.

Detta attività è doverosa, dal momento che la società, ai sensi dell'art. 3.2. del vigente Codice etico non può intrattenere o mantenere rapporti con:

- a) fornitori, consulenti, partner commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001; oppure che abbiano ricevuto condanne definitive o abbiano procedimenti penali pendenti per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011); o, ancora, che abbiano ricevuto condanne definitive per illeciti tributari, di cui agli artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 del D. Lgs. 74/2000 e abbiano in capo l'esistenza di debiti tributari definitivamente accertati.

Le condizioni che precedono riguardano:

- in caso di persone fisiche, il singolo soggetto contraente;
- in caso di persone giuridiche, il legale rappresentante della società, gli Amministratori, gli eventuali componenti del C.d.A. e/o delegati di funzione incaricati; i soci di maggioranza della società.

Laddove il fornitore venga a trovarsi nelle condizioni di cui alla lettera a) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

La società riserva il diritto di valutare l'applicazione di quanto previsto dal presente capo con riferimento a:

- b) fornitori, consulenti, partner commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- c) fornitori, consulenti, partner commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

Per detta ragione, tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire alla stessa, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione utile a verificare la presenza delle situazioni sopra passate in rassegna. Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate all'instaurazione del rapporto. La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

In particolare, per ogni fornitura, bisognerà acquisire autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, come da modulo allegato al presente modello organizzativo;

Al contempo, il fornitore nel caso in cui la fornitura sia superiore ad euro 100.000,00 dovrà fornire, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto contrattuale – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del contraente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2. del Codice etico e, in particolare:

- **copia della visura delle iscrizioni del Casellario Giudiziale della società;**
- **certificato dei carichi pendenti** del fornitore se ditta individuale o degli amministratori e del socio di maggioranza se società (rilasciato non solo dalla

Procura della Repubblica del Tribunale nel cui circondario è domiciliato, ma anche dalla Procura della Repubblica dei Tribunali nei cui circondari la società svolge attività economica in via prevalente).

5. VALUTAZIONE DEL FORNITORE DI BENI E SERVIZI

In caso di forniture di beni e servizi, per la realizzazione delle quali è necessario un contatto o una interferenza con i luoghi di lavoro della società, deve essere anche verificato il possesso di tutti i requisiti e le certificazioni inerenti al rispetto delle norme dettate in materia di sicurezza sul lavoro e devono essere adottate tutte le cautele previste dalla T.U. 81/2008 e dalla procedura sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, allegata al presente modello organizzativo gestionale.

6. CASI DI ESCLUSIONE DEI FORNITORI

A seguito dell'aggiornamento delle dichiarazioni rilasciate dai fornitori:

- devono essere esclusi dall'elenco, tutti coloro i quali si trovino nelle condizioni previste dall'**art. 80 del Codice degli Appalti** (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione. In particolare, devono essere esclusi i fornitori che abbiano riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei seguenti reati:
 - a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

- b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del Codice penale nonché all'articolo 2635 del Codice civile;
- c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
- e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del Codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
- f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
- g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- costituisce altresì motivo di esclusione la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia.
- Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli **artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia** (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le *“situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa”* ed i *“reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali”*. In particolare, sono causa di esclusione, ai sensi dell'art. 84, comma 4:
 - a) Turbata libertà degli incanti” ex art. 353 c.p.;
 - b) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, ex 353-bis c.p.;

- c) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, ex art.603-bis c.p.;
- d) Estorsione, ex art. 629 c.p.;
- e) Truffa per conseguimento erogazioni pubbliche, ex art. 640-bis c.p.;
- f) Usura, ex art. 644 c.p.;
- g) Riciclaggio ex. art. 648-bis c.p.;
- h) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ex art. 648-ter c.p.;
- i) dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale, ovvero i delitti di associazione semplice (art. 416 c.p.) o di associazione di stampo mafioso (art. 416-bis c.p.) o tutti i delitti commessi avvalendosi delle condizioni di cui all'art. 416-bis c.p. o per agevolare le attività delle associazioni previste dallo stesso articolo.
- j) Trasferimento fraudolento e possesso ingiustificato di valori” ex art. 12-quinquies del D.L. 8 giugno 1992, n. 306 convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 1992, n. 356;
- k) dalla mancata denuncia, da parte dell'imprenditore, dei reati di concussione ed estorsione.

È bene evidenziare che le condizioni che precedono riguardano:

- in caso di persone fisiche, il singolo soggetto contraente;
- in caso di persone giuridiche, il legale rappresentante della società, gli Amministratori, gli eventuali componenti del C.d.A. e/o delegati di funzione incaricati; i soci di maggioranza della società.

Laddove il fornitore venga a trovarsi nelle condizioni di cui al capo che precede dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

7. CASI DI SOSPENSIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA

La società riserva il diritto di valutare l'applicazione di quanto previsto dal precedente capo con riferimento a:

- d) fornitori, consulenti, partner commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;

- e) fornitori, consulenti, partner commerciali, sub-appaltatori e sub-contraenti che abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

8. CONTRATTUALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON I FORNITORI

All'atto della contrattualizzazione dei rapporti con il fornitore, l'ente deve dare corso a quanto previsto nel presente Modello Organizzativo, parte generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico: eventuali violazioni del codice etico da parte del fornitore determinano la rescissione del rapporto contrattuale.

Il fornitore deve pertanto essere messo a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico, deve riceverne copia e deve essere informato che è tenuto al suo rispetto.

Nella fase di contrattualizzazione del rapporto devono essere inserite le clausole riportate nella procedura contratti, allegata al vigente societario.

Le clausole contrattuali che impongono il rispetto degli stringenti principi etici societari devono essere accettate espressamente e sottoscritte dalle parti, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc.

PROCEDURA N. 2.5
QUALIFICA DEL PERSONALE

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di definire il processo di assunzione, selezione e gestione del personale costituito da tutte quelle attività indispensabili alla realizzazione del rapporto di lavoro tra la società (e nello specifico il Datore di lavoro) ed una persona fisica. Nella selezione, assunzione e gestione del personale le persone fisiche responsabili del predetto procedimento dovranno attenersi ai principi di condotta ed ai presidi di verifica del presente protocollo al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti che possano arrecare pregiudizio alla società ed integrare, eventualmente, anche le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

La qualificazione dei dipendenti, ove non costantemente assoggettata ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate alcune delle fattispecie di “reato presupposto” del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle di cui agli:

Art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001 - Delitti contro la personalità individuale:

- art. 600 c.p. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- art. 601 c.p. Tratta di persone
- art. 602 c.p. Acquisto e alienazione di schiavi
- Art. 603 bis c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro

Art. 25-septies d.lgs. 231/2001 – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- art. 589 c.p. Omicidio colposo
- art. 590 c.p. Lesioni personali colpose

Art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001 – Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- art. 22, c.12 bis* Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- art. 12, c. 3, 3-bis e ter* Procurato ingresso illecito
- art. 12, c. 5* Favoreggiamento della permanenza clandestina

* D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione)

2. DESTINATARI E DEFINIZIONI

Il presente protocollo comportamentale è indirizzato a

- **datore di lavoro:** si intende l'attuatore di tutte le attività, fermo restando che lo stesso potrà delegare ogni organizzazione dei vari *step* attuativi del presente protocollo a chi abbia le necessarie competenze, nei limiti di quanto previsto dalla legge.
- **persona fisica:** si intende il cittadino italiano o extracomunitario residente all'estero o legalmente soggiornante in Italia che, ai fini del presente protocollo, stringe o cerca di stringere rapporti lavorativi con la società; tanto sia a mezzo di processo di selezione attivato dal personale interno preposto al settore risorse umane sia a mezzo di agenzie di lavoro interinale, nonché tramite "transito" per clausola sociale.

3. PROCEDURA DI SELEZIONE

Le modalità operative di dettaglio del processo di selezione e assunzione del personale si possono così sintetizzare:

Attivazione processo selezione:

l'attivazione del processo avviene a seguito del sorgere dell'esigenza di riallineare o aumentare il proprio organico in armonia con le necessità organizzative-lavorative della Società.

Ricerca e selezione ed assunzione del candidato:

- la società dovrà procedere all'acquisizione ed alla gestione delle domande di assunzione attraverso relativo modulo;
- la società, per poter procedere all'assunzione di dipendenti, dovrà presentare e ricevere il relativo modulo di domanda di assunzione debitamente compilato e sottoscritto;

- i candidati dovranno far pervenire, altresì, alla società la necessaria documentazione dalla quale emergano i propri dati identificativi, le differenti esperienze lavorative, capacità e competenze e il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, nonché dichiarare eventuali rapporti di parentela con esponenti di PP.AA.;
- inoltre, nel caso di cittadino extracomunitario, dovrà risultare l'annotazione della scadenza del permesso di soggiorno;

Selezione e assunzione del personale:

Una volta ricevuta la documentazione, il datore di lavoro:

- procederà alla valutazione discrezionale della idoneità della persona fisica a ricoprire per capacità funzionali il ruolo oggetto della assunzione;
- procederà, alla luce di eventuali rapporti di parentela con esponenti di una pubblica Amministrazione – aventi poteri autoritativi verso la società – nei confronti della quale la società presta il proprio servizio, ad inoltrare una comunicazione dell'intervenuta assunzione al responsabile anticorruzione della P.A. stessa, nei casi previsti di seguito.

Durante il processo di Selezione e Assunzione è garantito che siano applicate regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, e a valutare in modo equo i profili candidati sulla base del genere, e a una descrizione neutra della mansione e del profilo.

I candidati sono contattati, selezionati e assunti in base a curriculum professionale, competenze, qualifiche e attitudini, non in base al genere.

Tale imparzialità è garantita attraverso pratiche aziendali consolidate come la valutazione senza riportare le generalità dei candidati durante lo screening iniziale o la non possibilità di fare domande relative ai temi personali, familiari o delle responsabilità di cura durante i colloqui.

4. CAUSE DI ESCLUSIONE

Ai sensi dell'art. 3.2., lettera d), del vigente codice etico societario, la Società non può intrattenere rapporti con dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016); oppure che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

Per detta ragione, tutti i dipendenti dovranno fornire, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto di lavoro – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del dipendente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2 suddetto del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti.

Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

5. COMUNICAZIONE DELLA ASSUNZIONE AL RESPONSABILE

ANTICORRUZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Laddove, alla luce delle dichiarazioni riportate dal candidato all'interno del modulo allegato, emerga che lo stesso abbia un grado di parentela o affinità, fino al secondo grado compreso, con un dirigente o amministratore appartenente alle Amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti, anche occasionali, la società dovrà valutare la posizione del candidato in ragione della prevenzione di fenomeni di scambio corruttivo.

In particolare, ricevuta la comunicazione dal candidato, il datore di lavoro dovrà verificare la posizione che questi aspira a ricoprire nella società e il grado di parentela che lo stesso vanta con l'esponente della P.A..

Per comprendere se l'assunzione possa dare corso a fenomeni di scambio corruttivo, deve comprendersi se il dirigente, amministratore o esponente politico appartenente alle Amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti possa con il suo apporto favorire la società stessa nello svolgimento delle sue funzioni.

Potranno verificarsi le seguenti ipotesi:

1. l'aspirante dipendente amministrativo o quadro vanta un rapporto di parentela con un dirigente della P.A.;
2. l'aspirante dipendente amministrativo o quadro vanta un rapporto di parentela con un amministratore della P.A.;
3. l'aspirante dipendente amministrativo o quadro vanta un rapporto di parentela con un dipendente della P.A.

Ebbene, valutata l'intensità del rischio dell'assunzione in ordine alla parentela o affinità con l'esponente della P.A., si evince che il RISCHIO appare:

- **ALTO** nella ipotesi sub 1): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte dell'Ufficio presso il quale lavora il Dirigente della P.A. (alla luce del potere autoritativo del Dirigente);
- **ALTO** nella ipotesi sub 2): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte dell'Amministratore pubblico, se questi siede nella Giunta comunale, nel Consiglio direttivo o nell'Organo che assume decisioni senza la consultazione del Consiglio Comunale o dell'Assemblea (alla luce del potere autoritativo dell'Amministratore);
- **MEDIO** nella ipotesi sub 1): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte di un Ufficio presso il quale, però, non presta attività lavorativa il Dirigente della P.A. (alla luce dell'assenza di potere autoritativo del Dirigente, ma della possibile infiltrazione dello stesso nella decisione finale);
- **MEDIO** nella ipotesi sub 2): il dipendente amministrativo o quadro potrebbe astrattamente essere stato assunto quale remunerazione per un favore ricevuto dalla società da parte dell'Amministratore pubblico, se questi non siede nella Giunta comunale, nel Consiglio direttivo o nell'Organo che assume decisioni senza la consultazione del Consiglio Comunale o dell'Assemblea (alla luce dell'assenza di potere autoritativo dell'Amministratore, ma della possibile infiltrazione dello stesso nella decisione finale);
- **BASSO** nella ipotesi sub 3) e nelle ulteriori ipotesi.

Assolta detta valutazione, in ragione delle evidenti ragioni di opportunità e rispetto del principio di trasparenza dell'azione societaria:

- nella ipotesi di **RISCHIO ALTO** il datore di lavoro sarà obbligato a inoltrare comunicazione dell'intervenuta assunzione al responsabile anticorruzione della P.A. stessa, evidenziando il grado di parentela e le mansioni cui il dipendente sarà destinato;
- nella ipotesi di **RISCHIO MEDIO** il datore di lavoro avrà facoltà, valutato il caso concreto, di inoltrare comunicazione dell'intervenuta assunzione al responsabile anticorruzione della P.A. stessa, evidenziando il grado di parentela e le mansioni cui il dipendente sarà destinato;
- nella ipotesi di **RISCHIO BASSO** datore di lavoro non dovrà fornire comunicazione alcuna.

6. PROCEDURA ASSUNZIONE LAVORATORE STRANIERO RESIDENTE ALL'ESTERO.

Al fine di instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro:

- dovrà previamente verificare presso il Centro per l'impiego competente l'indisponibilità di un lavoratore presente sul territorio nazionale;
- presenterà una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura di Varese - Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) solo a partire dalla data stabilita dal "decreto flussi" che determina le quote di ingresso per ragioni di lavoro subordinato (ossia numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia).

La richiesta potrà essere inoltrata seguendo la procedura telematica disponibile sul sito del Ministero dell'Interno.

Nella richiesta di nulla-osta, considerato che il lavoratore straniero non vive ancora in Italia, il datore di lavoro dovrà assicurargli:

- alloggio;
- reddito;
- orario di lavoro;

- retribuzione;
- il trattamento assicurativo previsto dalla normativa in vigore e dei contratti collettivi nazionali;
- l'eventuale pagamento delle spese di ritorno nel Paese di origine nel caso in cui ciò fosse necessario;
- unitamente alla richiesta di nulla osta, dovrà presentare:
 - idonea documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero;
 - proposta di contratto di soggiorno necessario affinché il lavoratore possa richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato. Essa deve contenere, tra le altre cose, l'indicazione delle mansioni che il lavoratore dovrà svolgere, il livello di inquadramento, la retribuzione da corrispondere, il contratto collettivo di categoria di riferimento, nonché gli orari e la sede di lavoro.
 - dichiarazione di impegno a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro. In particolare, il datore di lavoro deve comunicare entro le ore 24 del giorno antecedente dell'assunzione, allo Sportello unico per l'immigrazione della Prefettura la data di inizio del rapporto di lavoro con il cittadino straniero, nonché l'eventuale trasferimento di sede del lavoratore, con la relativa decorrenza mediante l'invio del modello Unificato Lav. L'omissione è punita con la sanzione amministrativa da 500 a 2.500 euro. Per l'accertamento della sanzione è competente il Prefetto. Allo Sportello Unico è necessario comunicare anche, entro 5 giorni dalla decorrenza, la data di cessazione del rapporto di lavoro;
- il nulla osta all'assunzione verrà rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione nel caso di parere positivo del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi al rilascio del predetto nulla osta e del parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro;
- una volta ottenuto il nulla osta il datore lo invierà, unitamente al contratto di soggiorno debitamente sottoscritto, al lavoratore straniero che richiederà all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato presentato il passaporto, il nulla osta e gli altri documenti eventualmente richiesti.

- Il visto dovrà essere richiesto entro i sei mesi di validità del nulla osta;
- Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione sarà possibile solo seguendo la normale procedura: dovrà rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

7. PROCEDURA ASSUNZIONE LAVORATORE STRANIERO SOGGIORNANTE IN ITALIA

Può essere assunto legalmente il cittadino straniero munito di:

- Permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo;
- Permesso di soggiorno che abilita al lavoro e pertanto di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per assistenza minore, per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro;
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.
- Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, non superando comunque il limite di 1.040 ore in un anno.

La procedura da seguire per l'assunzione vedrà:

- Preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia
- Obbligo di comunicazione al Centro per l'impiego il giorno precedente all'inizio dell'attività per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav" e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.
- Annotazione su un registro dedicato ai dipendenti extracomunitari della scadenza del permesso di soggiorno, al fine di verificarne, alla scadenza, l'avvenuto rinnovo. Il tutto sempre nella vigenza del contratto di lavoro con la società.

Resta inteso che il datore di lavoro non potrà assumere lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

8. QUALIFICA DEI DIPENDENTI GIÀ ASSUNTI

Il controllo individuato nella narrativa che precede dovrà essere effettuato anche a tutti i dipendenti già in servizio al momento dell'entrata in vigore della presente procedura.

9. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;
- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

Ogni specifica indicazione – che possa garantire il rispetto dei principi appena esposti – è inserita nella “procedura sicurezza dei luoghi di lavoro”, allegata al presente modello organizzativo gestionale, alla quale si fa espresso rimando.

10 FORMAZIONE

La società organizza regolarmente corsi di formazione per favorire lo sviluppo e la consapevolezza dei propri dipendenti.

Tale formazione è organizzata cercando di garantire una partecipazione equa e paritaria a tali percorsi, inclusi quelli sulla leadership, con la presenza di entrambi i sessi ove possibile. La programmazione di queste attività è improntata ai principi di inclusione e parità, in particolar modo quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

Ogni dipendente ha inoltre la facoltà di richiedere di poter partecipare a un determinato percorso di formazione coerente con il proprio profilo professionale e possibile sviluppo di carriera.

È prevista una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sui temi relativi alla sicurezza sul lavoro e in merito alla “tolleranza zero” della società rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti del personale, incluse le molestie sessuali in ogni forma.

11 GESTIONE DEL PERSONALE

L'avanzamento professionale è basato sul merito ed è garantita la non discriminazione e pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandosi esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.

La valutazione delle performance e la politica meritocratica sono basate esclusivamente sulle capacità e sul raggiungimento di obiettivi professionali. La Direzione Aziendale valuta le performance del personale attraverso colloqui con i diretti superiori e l'osservazione diretta del proprio personale.

La società sta inoltre cercando di tendere, per quanto possibile nel settore in cui opera, al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, assicurando che le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale siano rivolti a tutto il personale indipendentemente dal genere.

La gestione della mobilità interna segue alcuni principi fondamentali per garantire trasparenza, equità e soddisfazione sia delle esigenze organizzative che delle aspettative dei dipendenti.

Le opportunità di mobilità interna sono comunicate attraverso gli strumenti aziendali e tutti i dipendenti interessati hanno la possibilità di presentare la propria candidatura.

L'azienda è disponibile a fornire attività di formazione specifiche, include quelle sulla leadership, al fine di permettere la partecipazione di chi lo ritenga opportuno.

Sono state predisposte attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta.

Sono messe in atto politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le diversità in senso lato in quanto è dimostrato che la presenza di persone di genere diverso aprono a nuove idee a soluzioni innovative e alla competizione positiva fra il personale e gruppi di lavoro.

E' infine garantita equità salariale e di retribuzione senza alcuna discriminazione e per questo è stato predisposto un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare.

12 GENITORIALITA', CURA DELLA FAMIGLIA E BILANCIAMENTO TEMPI LAVORO/VITA PERSONALE

Al fine di tutelare la maternità/ paternità e favorire servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa l'organizzazione l'azienda mette a disposizione la possibilità dell'utilizzo dello smart-working, con specifico accordo, o dell'adozione di orari

flessibili / part-time qualora la posizione lo permetta o alternativamente di usufruire di servizi specifici alternativi attraverso le piattaforme di Welfare in uso.

Oltre a quanto previsto dalle leggi nazionali, l'azienda fornisce, al personale dipendente che lo richiede, la possibilità di avvalersi di orari di lavoro flessibile sia durante la maternità che nei primi 3 anni di vita della bambina/o.

Inoltre, se conciliabile con le proprie mansioni, l'azienda offre la possibilità di accedere al lavoro agile secondo le modalità indicate nel relativo accordo aziendale

Sono definite procedure semplici ed accessibili, facendone richiesta a Ufficio Amministrazione/Personale, per usufruirne ed è effettuata una revisione periodica delle esigenze di flessibilità del personale.

Prima della maternità le dipendenti sono agevolate e informate circa le modalità di accesso al congedo di maternità.

Durante la maternità e i congedi parentali il personale dipendente è coinvolto e mantenuto informato riguardo gli sviluppi aziendali e le novità che li riguardano e sono proposti, se ritenuti necessari, percorsi formativi per il reinserimento in azienda.

Sono incentivati, attraverso informazione periodica, i congedi parentali sia per le madri che per i padri.

Le riunioni di lavoro sono tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e compatibili anche per il personale part-time e/o con contratti di lavoro flessibili.

13 CLAUSOLA CONTRATTUALE

In tutti i contratti di lavoro dei dipendenti dovrà essere inserita prevista clausola di accettazione da parte dei lavoratori sia della procedura assunzioni che del codice etico, nel quale sono bene individuati i principi di legalità, cui la società si ispira e le caratteristiche che ogni lavoratore deve possedere per poter intrattenere rapporti con la società o per mantenere quelli in corso.

PROCEDURA N. 2.6
PROCEDURA CONTRATTI DIPENDENTI

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

Il presente protocollo ha lo scopo di definire il processo di sottoscrizione dei contratti tra la società e tutti i dipendenti della stessa ed il fine è quello di evitare il verificarsi di situazioni che possano estendere alla stessa società le responsabilità penali e amministrative derivanti dall'assunzione di soggetti sottoposti a processi penali nello svolgimento della comune attività d'impresa.

Pertanto, ogni rapporto contrattuale dovrà prevedere una forma scritta e tracciabile.

Per l'effetto, nella fase di valutazione e scelta del dipendente, deve essere preventivamente valutata l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello, a mezzo dell'attività di screening prevista dalla vigente procedura di qualifica dei dipendenti. Tanto deve avvenire tenendo sempre presente che la società, ai sensi dell'art. 3.2., lettera d) del vigente Codice etico, non può intrattenere rapporti con dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016); oppure che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

Per detta ragione, tutti i dipendenti dovranno fornire, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto di lavoro – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del dipendente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2 suddetto del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti.

Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

2. IL CONTENUTO NECESSARIO DEL CONTRATTO

Tanto premesso, all'atto della contrattualizzazione dei rapporti con il dipendente la società deve dare corso a quanto previsto nel presente Modello Organizzativo parte generale con riferimento alla diffusione del Codice Etico: eventuali violazioni del codice etico da parte del dipendente determinano la rescissione del rapporto contrattuale.

Il dipendente deve pertanto essere messo a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico, deve riceverne copia e deve essere informato che è tenuto al suo rispetto.

Il contratto con il dipendente deve obbligatoriamente contenere la dichiarazione in forma scritta in cui il soggetto dichiara e sottoscrive quanto segue:

"il sottoscritto ... aspirante dipendente/dipendente dichiara espressamente:

- di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, di essere edotto dei reati dallo stesso contemplati agli articoli 24 e 25;*
- di essere stato informato in merito all'adozione da parte della Società del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e del Codice Etico, pubblicati sul sito internet societario, di averne preso visione, di conoscerne i contenuti, le finalità e le prescrizioni e di impegnarsi al rispetto di quanto in essi contenuto";*
- di essere a conoscenza che la Società, ai sensi dell'art. 3.2., lettera d), del vigente codice etico societario, non può intrattenere rapporti con dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016); oppure che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);*
- di essere a conoscenza che, per detta ragione, tutti i dipendenti dovranno fornire, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto di lavoro – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello*

status del dipendente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2 suddetto del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti. Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo. La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

È doveroso evidenziare che le norme societarie presenti nel modello 231 societario sono norme di rango regolamentare che, per loro natura e grado, non possono ex se derogare ai principi generali del Codice civile, del lavoro, eccetera.

Pertanto, al fine di pretendere contrattualmente il rispetto delle suddette regole societarie è evidente che **le clausole contrattuali della narrativa che precede devono essere accettate ed espressamente e sottoscritte dalle parti, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc.**

PROCEDURA N. 2.7.

PROCEDURA SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di definire i percorsi da seguire per garantire il rispetto di tutte le indicazioni fornite dal T.U. sulla Sicurezza n. 81/2008 e, al contempo, riunire tutte le procedure interne societarie adottate su espressa indicazione del Datore di lavoro per la tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro e per evitare la violazione da parte dei lavoratori delle regole cautelari volute dalla società.

La società è dotata delle certificazioni 9001, 14001 e 45001 alle cui procedure si rimanda integralmente.

La sicurezza sui luoghi di lavoro, ove non costantemente assoggettata ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate le fattispecie di “reato presupposto” del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle di cui a:

Art. 25-septies d.lgs. 231/2001 – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- art. 589 c.p. Omicidio colposo
- art. 590 c.p. Lesioni personali colpose

2. DEFINIZIONE DEI SOGGETTI

Sono passate in rassegna le definizioni che la normativa di riferimento offre in merito ai soggetti e alle dinamiche che caratterizzano la vita sui luoghi di lavoro:

DATORE DI LAVORO: Soggetto che dispone di totale autonomia economica, gestionale, contrattuale e sindacale. Designa i soggetti su cui si basa la gestione della sicurezza. Effettua o fa effettuare sotto la sua responsabilità le attività di controllo sull'applicazione della sicurezza. Risponde penalmente dell'integrità dei lavoratori. Stabilisce le linee generali per il raggiungimento degli obiettivi per la sicurezza e igiene del lavoro.

È il responsabile del rapporto di lavoro con i lavoratori da lui dipendenti e, in ogni caso dell'attività lavorativa da essi svolta.

DIRIGENTE: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

QUADRI: riconosciuti formalmente dalla L. n. 190 del 1985, sono lavoratori che dipendono direttamente dall'imprenditore o dai dirigenti; svolgono attività di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa. Caratteri distintivi della categoria sono, per la giurisprudenza, la gestione diretta ed autonoma dei rapporti con i terzi e la responsabilità gestionale e di budget sulle funzioni demandate.

PREPOSTI: Sono gli effettori dell'attività di sorveglianza e di applicazione delle norme di sicurezza.

Rispondono penalmente per l'omissione di attività di sorveglianza, formazione, informazione, relativamente alle loro conoscenze.

RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione): il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 31-32-33 del DLGS 81/01. Sostanzialmente si tratta di coordinatore allo stesso livello di un dirigente. Non sono descritte nel testo di legge sanzioni a suo carico; tuttavia, la letteratura giurisprudenziale in talune circostanze riconosce responsabilità ex legge. È il Responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza, identificato e nominato dal Datore di lavoro, con le stesse modalità con le quali si affida l'incarico di RSPP; opera in collaborazione con rappresentanti della direzione.

SPP (servizio di prevenzione e protezione): È un organo interno costituito da tutti gli addetti principali per la gestione della sicurezza come rappresentati dall'organigramma

RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza): il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 37-47-48-49-50 del DLGS 81/01. In sintesi, si tratta dell'interfaccia tra i lavoratori e la direzione, attraverso confronti con il RSPP. Può accedere a tutte le informazioni di cui dispone il RSPP. Deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine agli interventi sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, comprese le nomine dei titolari di servizi interni all'azienda relativi alla gestione ed attuazione del sistema

ADDETTO PRONTO SOCCORSO: Interventi di primo soccorso. Mantenimento in perfetta efficienza delle attrezzature e ausili di intervento. Partecipazione alle esercitazioni.

ADDETTO SQUADRA DI EVACUAZIONE: Interventi in caso di evacuazione. Verifica dell'efficienza delle vie di fuga. Partecipazione alle esercitazioni. Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.

ADDETTO SQUADRA ANTINCENDIO: Interventi in caso di incendio. Verifica dell'efficienza delle attrezzature e dei mezzi antincendio. Partecipazione alle esercitazioni. Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.

MEDICO COMPETENTE: Nominato dal datore di lavoro, esegue la sorveglianza sanitaria in conformità all'art. 39-40-41-42 del DLGS 81/08.

SOGGETTI DELEGATI: Soggetti che in forza di delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 vengono investiti dei poteri e doveri tipici dei soggetti titolari di tali poteri e doveri.

3. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere garantite secondo i principi dettati in materia dal Codice civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. La tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono, altresì, essere salvaguardate, in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante del presente modello.

L'igiene, la salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere tutelate mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lgs. 9/4/08 n. 81 approvato in data 15/5/08, il quale all'art. 30 individua le caratteristiche necessarie ed essenziali del modello di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- delle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL);
- delle linee guida UNI ISO 45001.

4. I DOVERI GENERALI DEL DATORE DI LAVORO

il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D. Lgs. n. 81/08;

- il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve, cioè, essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere il potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;

- il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D. Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. *infra*);
- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;
- la delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
 - forma scritta e specificità della materia delegata;
 - data certa;
 - scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
 - accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i;

- sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

In caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.

- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi “non delegabili” imposti dall’art. 17 D. Lgs. 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati).

5. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di lavoro e il RSPP devono curare la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi;

Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro, all’esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l’azienda e deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l’attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l’indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l’individuazione delle procedure per l’attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell’organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui

devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguare competenze e poteri;

- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- l'individuazione delle fonti di pericolo.

6. LA NOMINA DEL RSPP DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di lavoro deve provvedere alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (in seguito RSPP), ai sensi del D. Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D. Lgs., attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.

Per quanto concerne la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, Il datore di lavoro deve:

1. quale obbligo non delegabile, nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, che possieda i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti loro assegnati;
2. in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
3. allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;
4. trasmettere il suddetto verbale al rappresentante dei lavoratori, al medico competente nonché all'O.d.V., affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;

5. assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura.

Gli addetti al SPP e il RSPP nominati devono:

1. individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
2. elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'O.d.V. e al rappresentante dei lavoratori;
5. proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
6. partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
7. fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL.

7. I DOVERI INDELEGABILI DEL DATORE DI LAVORO

il Datore di lavoro, quali obblighi non delegabili per legge, deve:

1. effettuare la valutazione relativa ai rischi;
2. redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
3. redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'O.d.V.;
4. procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione ogniqualvolta se ne verifichi la necessità, come in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della

protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità;

8. I DOVERI “CONTINUATIVI” DEL DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro deve:

1. nel corso delle riunioni periodiche di sicurezza, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
2. individuare, uti sopra, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
3. quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
4. occuparsi, congiuntamente al RSPP, dell'individuazione degli standard tecnico-strutturali previsti dalle normative vigenti cui improntare la valutazione dei rischi, comunicandoli all'O.d.V.;
5. assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;
6. per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura;

7. al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti;

8. LE EMERGENZE ED IL PRIMO SOCCORSO

Per quanto concerne le attività di natura organizzativa quali le emergenze il datore di lavoro ha predisposto e segue la procedura PAS10.02 che allo scopo si allega e costituisce parte integrante del presente modello.

Gli obiettivi cui si ispira sono comunque quelli di:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate a evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici;
- Per quanto concerne, invece, il primo soccorso *il datore di lavoro deve:*
- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia

di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;

- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto dei lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'O.d.V., al momento della nomina;

10. LA GESTIONE DEGLI APPALTI

Nella gestione degli appalti il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, vige la procedura societaria n. PAS81.04 che si occupa di:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. A tal fine, invia agli appaltatori/fornitori un'apposita comunicazione indicante i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate;
- richiedere al datore di lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter

individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale

- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, adottare i necessari aggiustamenti, ricorrendo magari allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
- le lavorazioni interferenti;
- le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;
- le modalità di verifica;
 - per ogni incompatibilità individuata, indicare:
- le lavorazioni incompatibili;
- il vincolo allo sfasamento temporale;
- le modalità di verifica delle stesse, trasmettendo la eventuale documentazione all'O.d.V..

11 LE RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA

.

Il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

- indire almeno 1 volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza e almeno uno dei componenti dell'O.d.V.;
- nel corso della riunione, sottoporre all'esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi (se previsto anche il c.d. documento

condiviso), l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, come previsto dalla specifica procedura societaria;

- il datore di lavoro anche tramite l'ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:
- infortuni sul lavoro verificatisi nel corso dell'anno;
- orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;
- analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;
- le comunicazioni fornite dal RSPP, dal medico competente e del rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell'anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori);
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- predisporre, con l'ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;
- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;
- disporre di una copia delle schede specifiche per impianto e/o macchinario, finalizzate a prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali venga messo a disposizione dei lavoratori.

12. CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Datore di lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza presente in tutte le aziende e unità produttive:

- preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;

- in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente;
- in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;
- redigere, congiuntamente con il rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'O.d.V. al fine di consentire il rispetto della procedura;
- successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'O.d.V., al RSPP, al medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza;

13. LA SORVEGLIANZA SANITARIA

Per quanto concerne l'attività di sorveglianza sanitaria il Datore di lavoro deve:

1. nominare il medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
2. comunicare il nominativo al RSPP, al rappresentante dei lavoratori nonché all'O.d.V. congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
3. disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);

14. IL MEDICO COMPETENTE

Il ruolo del Medico competente, per garantire lo svolgimento delle mansioni lavorative in condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro, è quello di:

1. svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;

2. svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
3. svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
4. effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
5. a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
6. predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita, per ragioni di privacy, presso un service esterno, costituito dalla società Servizi Sanitari Integrati s.r.l., accessibile dal o dai medici del lavoro competenti e, se del caso, all'O.d.V.;
7. segnalare senza ritardo all'O.d.V. ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
8. entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
9. alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'O.d.V.;

15. L'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il Datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

1. tenere, in apposito registro, un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il datore di lavoro deve aggiornare, altresì, il registro in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;

2. garantire all'O.d.V. la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori;

Inoltre, con riguardo all'attività di formazione dei lavoratori, il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

1. diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;

2. in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;

3. predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente e adeguata;

4. l'O.d.V. può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi;

16. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare, *i lavoratori*:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti, i dirigenti, e/o lo stesso datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'O.d.V. tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'O.d.V. di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

17. L'ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

È doveroso che tutti i destinatari della presente procedura collaborino allo scopo di consentire alla società di:

1. tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
2. indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
3. conservare presso la sede della società, a disposizione dell'O.d.V., tutta la documentazione così formata; l'O.d.V. ha facoltà di avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
4. garantire all'O.d.V. la facoltà di accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa. Nel caso in cui l'O.d.V. riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

18. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E COMUNICAZIONE INTERNA UNI ISO 45001

Per quanto attiene le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, restano ferme le procedure previste dall'UNI ISO 45001 che condividono con questo modello organizzativo scopi e funzioni.

La procedura indicata si articola in:

1. monitoraggio di primo livello:

- il datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
- il datore di lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;
- successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante;

2. monitoraggio di secondo livello:

- il datore di lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
- i preposti SPP devono:
- fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;
- far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;
- valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;
- effettuato il monitoraggio, il preposto SPP redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al datore di lavoro;
- il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP presso la sede della società;
- Il verbale relativo al monitoraggio di primo livello, congiuntamente a quello relativo al secondo livello, deve essere custodito presso la sede della società e a disposizione dell'O.d.V., che potrà, tramite detto verbale, effettuare in modo adeguato il controllo relativo al rispetto delle procedure e delle norme in materia di SSL;

Per quanto concerne le modalità, la comunicazione, il flusso informativo e la cooperazione:

3. sistema di comunicazione interna: al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il datore di lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza;
4. sistema di comunicazione esterna:
5. il datore di lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere consegnato ai medesimi e firmato in occasione dell'ingresso all'interno dell'azienda;
6. il datore di lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale;
7. sistemi di pubblicizzazione: l'ente agevola la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet della società;

19. L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI INFORTUNI DELLA SOCIETÀ'

Per quanto concerne la gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi la società applica la procedura interna redatta e applicata in funzione del processo di qualità 45001.

In ogni caso i principi guida prevedono che:

1. al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni conservato presso l'unità locale, il quale deve indicare le modalità di verifica dell'infortunio;
2. i report relativi a ciascun infortunio vengono resi noti al RSPP, contenuti in un

apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'O.d.V.;

3. in relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:
 - i. le supposte cause dell'infortunio, desumibili dal report;
 - ii. la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;
 - iii. le possibili azioni correttive;
 - iv. individua un responsabile dell'attuazione;
 - v. specifica i tempi dell'attuazione.

20. L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI INFORTUNI. IL CONTROLLO DELL'ODV

L'Organismo di vigilanza, come detto, ha la facoltà di accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa. Nel caso in cui l'O.d.V. riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

Inoltre, l'O.d.V. deve verificare:

- a) l'esistenza del documento di valutazione rischi (e degli altri documenti eventualmente richiesti a seguito dell'esecuzione di determinate attività) e la sua (loro) conservazione in sede, valutandone l'adeguatezza, l'idoneità e l'aggiornamento (se del caso avvalendosi di consulenti esterni);
- b) l'avvenuta nomina del medico competente e dell'RSPP
- c) l'avvenuta nomina dei soggetti eventuali previsti dalla legge nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- d) la regolare tenuta dei corsi in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- e) la regolare tenuta delle visite mediche prescritte;
- f) la puntuale attuazione degli adempimenti previsti nel programma di

prevenzione, che si intende qui integralmente richiamato;

g) in presenza di un sistema di deleghe l'O.d.V. deve valutarne tutti i presupposti costitutivi di efficacia prescritti dall'art.16 D. Lgs. 81/08:

- I. forma scritta;
- II. data certa;
- III. scelta del/dei soggetto/i delegato/i dotato/i di requisiti di idoneità, professionalità, esperienza e competenza specifica in relazione alla specifica natura delle funzioni delegate;
- IV. accettazione scritta da parte del/dei soggetto/i delegato/i;
- V. sussistenza della libertà operativa, organizzativa, gestionale e di controllo del/i delegato/i;
- VI. adeguatezza del potere di spesa in capo al/i delegato/i;
- VII. non ingerenza del soggetto delegante;
- VIII. adeguatezza della pubblicità alla/e delega/e rilasciata/e.

h) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura;

i) l'O.d.V. ha la facoltà di richiedere informazioni e dati al consulente del quale si è avvalso e/o si avvale il datore di lavoro. L'O.d.V., se lo ritiene necessario, ha facoltà di avvalersi di consulenti esterni al fine di acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche; la remunerazione dei consulenti esterni è a carico della società.

PROCEDURA N. 2.8
PROCEDURA TUTELA AMBIENTALE

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di definire i percorsi da seguire per garantire il rispetto di tutte le indicazioni fornite dalla normativa ambientale e, al contempo, riunire tutte le procedure interne societarie adottate.

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale che riveste un ruolo principale nella vita quotidiana della stessa. La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'ideale formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale. Inoltre, per quanto concerne i propri siti e sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti a offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

Nell'ottica della massima tutela dell'ambiente, la società adotta e favorisce i sistemi di produzione energetica alternativa ecocompatibile, nonché attua e sostiene il riciclo dei materiali.

Il rispetto dell'ambiente, ove non costantemente assoggettato ad un puntuale ed accorto controllo interno, potrebbe rappresentare, direttamente e/o indirettamente, un mezzo attraverso il quale potrebbero essere perpetrate le fattispecie di "reato presupposto" del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle di cui a:

Art. 25-undecies d.lgs. 231/2001 – Reati ambientali:

- art. 452-bis c.p. Inquinamento ambientale
- art. 452-quater c.p. Disastro ambientale
- art. 452-quinquies c.p. Inquinamento ambientale e Disastro ambientale, colposi
- art. 452-octies c.p. Associazione finalizzata a commettere delitti ambientali [...]
- art. 452-sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- art. 727 bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari animali [...]
- art. 733 bis c.p. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- art. 452-quatdecies c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- art. 137 t.u.a. Sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue
- art. 256 t.u.a. Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti
- art. 257 t.u.a. Reati in materia di bonifica dei siti
- art. 258 t.u.a. Violazione degli obblighi di comunicazione, tenuta registri obbligatori e formulari
- art. 259 t.u.a. Traffico illecito di rifiuti
- art. 260 bis t.u.a. Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti
- art. 279 t.u.a. Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera
- art. 1, 3 bis, 6 l. 150/92 Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione
- art. 3 l. 150/92 Reati in materia di ozono e atmosfera
- art. 8, 9, D.lgs. 202/07 Inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi
-

3 CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI AL TRASPORTO DEI RIFIUTI.

Il responsabile individuato dall'Amministratore redigerà un apposito registro, nel quale – con cadenza annuale – verificherà la vigenza della autorizzazione al trasporto dei rifiuti per ogni codice CER originariamente rilasciato alla società.

Per ogni lavoro effettuato in subappalto o in A.T.I., il responsabile individuato dall'Amministratore verificherà – facendosene spedire copia – la vigenza della autorizzazione al trattamento ed al trasporto dei rifiuti per ogni codice CER originariamente rilasciato alla società subappaltante, nonché la vigenza delle eventuali autorizzazioni per tempo rilasciate e propedeutiche allo svolgimento del servizio affidato.

Per ogni lavoro effettuato con società esterne (a mezzo di contratti in outsourcing), il responsabile individuato dall'Amministratore verificherà la vigenza della autorizzazione al trasporto dei rifiuti per ogni codice CER originariamente rilasciato ed oggetto del contratto

di outsourcing. Verificherà, altresì, con cadenza trimestrale la vigenza di dette autorizzazioni al trasporto.

5 CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Il responsabile individuato dall'Amministratore redigerà un apposito registro, nel quale – con cadenza annuale – aggiornerà l'elenco dei centri di smaltimento e dei consorzi presso i quali la società conferisce i rifiuti.

Verificherà – sempre con cadenza annuale – la vigenza della autorizzazione allo smaltimento dei rifiuti per ogni codice CER ai suddetti centri di smaltimento e consorzi.

Per i conferimenti effettuati dalle società esterne (outsourcing), il responsabile individuato dall'Amministratore curerà l'inserimento all'interno del contratto del nome dei centri di raccolta dove saranno conferiti i rifiuti presi in consegna da dette società. Verificherà, al momento della sottoscrizione del contratto, la vigenza in capo ai suddetti centri di smaltimento della autorizzazione allo smaltimento dei rifiuti per il codice CER oggetto del contratto di outsourcing. Verificherà, altresì, con cadenza annuale la vigenza di dette autorizzazioni allo smaltimento.

Ciascun destinatario del presente protocollo è tenuto a comunicare all'O.d.V., oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente modello di organizzazione e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del modello di organizzazione e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile

PROCEDURA N. 2.9
PROCEDURA FALSE DICHIARAZIONI

Data	Motivo	Approvato dal C.d.A.
10 Luglio 2024	Revisione e Aggiornamento Modello	

1. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di prevenire la estensione a terzi di false dichiarazioni. Esse, a prescindere dalla esatta qualificazione giuridica sono commettabili da coloro che, all'interno ed all'esterno della società, per conto e nell'interesse della stessa, si trovano a rilasciare dichiarazioni, autocertificazioni e rendere dichiarazioni testimoniali che, in sede successiva, potrebbero essere accertate come non corrispondenti al vero.

Le false dichiarazioni possono, per l'effetto, essere:

- rilasciate direttamente da soggetto, apicale e/o sottoposto (478, 479, ecc. c.p.);
- frutto della induzione ad essere rese, anche in sede di testimonianza, nell'interesse e a vantaggio della società (art. 377 bis c.p.).

2. PROCEDURA

Ebbene, alla luce della già indicata possibilità di commissione del reato, il responsabile individuato dall'Amministratore dovrà:

1. redigere un elenco delle dichiarazioni suddette, indicante nome, cognome, dati personali, qualifica aziendale e occasione della certificazione;
2. conservare in calce al suddetto registro copia delle dichiarazioni suddette;
3. se le dichiarazioni concernono notizie presenti nel certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale del soggetto dichiarante, deve essere conservata copia degli stessi ed il delegato deve verificare, prima dell'inoltro delle dichiarazioni in questione, che i certificati sopra menzionati siano stati rilasciati nei dieci giorni precedenti alla di dichiarazione;
4. per tutte le autocertificazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000, concernenti

attività e circostanze non verificabili oggettivamente, il delegato deve investigare, a campione, lasciando traccia nel registro suddetto, circa la veridicità delle stesse dichiarazioni;

5. redigere un elenco di tutti i contenziosi (civili; penali) in corso nei quali può essere resa una dichiarazione mendace e tenere traccia sistematica di tutti gli eventuali procedimenti in corso, ove la stessa è coinvolta, mediante la creazione di un registro su un database elettronico ove riportare le informazioni di sintesi relative agli stessi:
 - tipologia del contenzioso;
 - data di notifica del ricorso;
 - autorità adita;
 - sede del contenzioso;
 - attore;
 - nominativo del legale incaricato;
 - oggetto del contenzioso, grado del giudizio, data delle udienze e provvedimenti adottati;
6. imporre l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società la ricezione di una citazione, ricorso o altro atto introduttivo ovvero di una convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento, in cui lo stesso è coinvolto in qualità di soggetto convenuto, resistente o indagato.

La presente procedura mira ad impedire, altresì, il verificarsi del reato presupposto si Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Esso consiste nella condotta di chi con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.