



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società:	<i>data</i>		<i>firma</i>
		29.03.2023	
Revisioni:	<i>#</i>	<i>Data</i>	<i>motivazione</i>
	0	29.03.2023	Prima adozione
	[1]		Whistleblowing
	[2]		Aggiornamento generale

INDICE

PREMESSA	4
CAPITOLO 1.ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI OFFICINA DELL’AMBIENTE	6
1.1. IDENTITÀ	6
1.2. GOVERNO SOCIETARIO	6
1.3. ASSETTO DI GOVERNANCE E ORGANIZZATIVO	7
CAPITOLO 2.IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI OFFICINA DELL’AMBIENTE	8
2.1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	8
2.2. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	8
2.2.1. <i>Esame dei Reati Presupposto</i>	9
2.2.2. <i>Identificazione delle aree di rischio</i>	9
2.2.3. <i>Risk assessment, as is e gap analysis</i>	9
2.2.4. <i>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	10
2.3. ADOZIONE DEL MODELLO E SUA ATTUAZIONE	10
2.4. CONTENUTO, STRUTTURA E FUNZIONE	10
2.5. VERIFICHE PERIODICHE E AGGIORNAMENTO	12
2.6. RAPPORTI CON IL CODICE ETICO	12
2.7. DEFINIZIONI	12
CAPITOLO 3. L’ORGANISMO DI VIGILANZA	15
3.1. L’ORGANISMO DI VIGILANZA DI OFFICINA DELL’AMBIENTE	15
3.2. NOMINA	17
3.3. REQUISITI E DECADENZA	17
3.4. RINUNCIA E SOSTITUZIONE	19
3.5. INDIPENDENZA E REVOCA	19
3.6. CONFLITTI D’INTERESSE E CONCORRENZA	19
3.7. REMUNERAZIONE E RIMBORSI SPESE	20
3.8. POTERI DI SPESA E NOMINA DI CONSULENTI ESTERNI	20
3.9. FUNZIONI E POTERI	20
3.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL’ORGANISMO DI OFFICINA DELL’AMBIENTE	22
3.10.1. <i>Obblighi generali</i>	22
3.10.2. <i>Segnalazioni</i>	22
3.10.3. <i>Obblighi specifici</i>	23
3.10.4. <i>Linee di riporto</i>	23
3.10.5. <i>Verifiche</i>	24
3.10.6. <i>Indipendenza</i>	24
CAPITOLO 4. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	25
4.1. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	25
4.1.1. <i>Sistema di formazione</i>	25
4.1.2. <i>Programma di formazione</i>	26
4.2. SELEZIONE E FORMAZIONE DI CONSULENTI E PARTNER	27

4.3.	ALTRI DESTINATARI.....	27
CAPITOLO 5. SISTEMA DISCIPLINARE _____		28
5.1.	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	28
5.2.	SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DELL'ORGANO DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ.....	29
5.3.	SANZIONI NEI CONFRONTI DI ALTRI SOGGETTI	30
CAPITOLO 6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO _____		31
ALLEGATO 1 ASSETTO DI GOVERNANCE E ORGANIZZATIVO _____		33
ALLEGATO 2 DICHIARAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA _____		34
ALLEGATO 3 CANALI DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) _____		36

PREMESSA

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231¹, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito, il **“Decreto”** o **“d.lgs. 231/2001”**), ha introdotto nel nostro sistema giuridico la responsabilità da reato anche per gli enti².

Tale estensione di responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di alcuni illeciti penali il patrimonio degli enti e, quindi, gli interessi economici dei soci, i quali, sino all’entrata in vigore della legge in esame, non subivano conseguenze in caso di commissione di reati a vantaggio della società da parte di amministratori e/o dipendenti.

Infatti, il principio di personalità della responsabilità penale faceva sì che i soci rimanessero indenni da profili di responsabilità penale, essendo semplicemente tenuti, ove ne ricorressero i presupposti, al risarcimento dei danni e alla responsabilità civile ex artt. 196 e 197 Codice Penale in caso di insolvenza del reo.

L’innovazione normativa, quindi, comporta conseguenze di grande rilievo; dall’entrata in vigore della legge, infatti, la persona giuridica e i soci della stessa non potranno più considerarsi estranei ai reati commessi da amministratori e/o dipendenti, ed avranno quindi tutto l’interesse ad implementare un sistema di controllo e monitoraggio sugli stessi, tali da escludere o limitare la responsabilità penale della società³.

Il Decreto innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto l’ente può essere chiamato a rispondere, in via diretta e autonoma, nel caso di commissione, o tentata commissione, di un reato da parte di una o più persone fisiche qualificate, ove tale reato risulti commesso nell’interesse dell’ente o a suo vantaggio.

In particolare, il reato deve essere stato commesso da determinati soggetti che abbiano con l’ente un rapporto funzionale e, precisamente, da coloro che si trovino:

- in posizione apicale rispetto alla struttura dell’ente, cioè al vertice del medesimo; ovvero
- in posizione di sottoposti a tali soggetti.

¹ Tale decreto, emanato sulla base dell’articolo 11 della legge delega n. 300/2000, mira ad adeguare la legislazione interna ad alcune Convenzioni internazionali cui l’Italia ha da tempo aderito, quali: la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee; la Convenzione, anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti i funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri; la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

² Sotto il profilo dei soggetti cui la nuova normativa è applicabile, il Decreto individua i soggetti, con l’ampia definizione di “enti”, destinatari della normativa, come segue: gli enti forniti di personalità giuridica; le società; le associazioni, anche sfornite di personalità giuridica. Mentre espressamente esclude: lo Stato; gli enti pubblici territoriali; gli enti pubblici non economici; gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

³ Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*. Il d.lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27 della nostra Costituzione che sancisce il principio fondamentale secondo il quale *“La responsabilità penale è personale”* – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”. In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l’autonomia della responsabilità dell’ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell’ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte Generale

Poiché l'obiettivo della norma è non solo punire ma anche prevenire la commissione di reati, il legislatore ha stabilito in alcune ipotesi un'esimente generale e in altre una riduzione di pena, in caso di adozione di un idoneo sistema di prevenzione da parte dell'ente.

In particolare, l'art. 6 del Decreto prevede una forma specifica di esenzione da responsabilità qualora l'ente, in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Con riferimento ai reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'art. 7 del Decreto stabilisce che la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Si ha esclusione della responsabilità ove le predette condizioni ricorrano, nel loro complesso, al momento della commissione del reato o illecito; tuttavia anche l'adozione e l'attuazione del "modello" avvenute in un momento successivo alla commissione del reato o illecito svolgono comunque effetti positivi in ordine alle sanzioni irrogabili all'ente (artt. 12, comma 3, 17, comma 1, lettera c), e 18, comma 1, del Decreto).

Per maggiori dettagli sulla normativa di cui al Decreto si rinvia a quanto illustrato nell'Allegato Normativo della Parte Speciale del presente Modello.

Capitolo 1.

ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI OFFICINA DELL'AMBIENTE

1.1. Identità

Officina dell'Ambiente S.p.A. (di seguito, "**Officina dell'Ambiente**" o la "**Società**") è una società attiva nella produzione su scala industriale di un tipo di matrice chimica, denominata Matrix, da utilizzare nell'ambito della produzione di cemento in impianti di cementeria e ricavato dal recupero e successivo trattamento di rifiuti solidi urbani.

In particolare, la Società ha per oggetto, *inter alia*: (i) gestione, promozione, effettuazione del recupero, anche attraverso il trattamento, di materiali utili, sostanze, composti ed energia dai rifiuti, dai fanghi, dai residuati, dai cascami e dai sottoprodotti di ogni genere ai fini della tutela dell'ambiente ed a vantaggio dei settori civili, agricolo, industriale e commerciale; (ii) gestione degli impianti di depurazione delle acque reflue e dei suoli, nonché la gestione degli impianti atti alla trasformazione, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti; (iii) ricerche di mercato, la promozione, la valorizzazione, la produzione, la commercializzazione, la vendita in Italia e all'estero dei prodotti ricavati dalle attività di cui sopra; (iv) gestione di servizi con ricerca ed elaborazione dei dati nel settore dell'ecologia, dell'ambiente e dell'energia in genere; (v) ricerca di produttori di scarti e/o rifiuti industriali in genere nonché ricerca di eventuali possessori di tecnologie e/o impianti in grado di utilizzare, riciclare e/o smaltire detti rifiuti; (vi) prestazione di assistenza a soggetti privati e pubblici per la realizzazione di pratiche amministrative, di servizi relativi allo smaltimento di residui e rifiuti civili e di lavorazione industriali, di natura fisica anche diversa, in tutte le varie fasi di conferimento, raccolta, trasporto, cernita, trattamento, riutilizzo, rigenerazione, recupero, riciclo, ammasso, deposito, stoccaggio definitivo, inertizzazione, distruzione ed incenerimento; (vii) esecuzione di interventi nel settore dell'ingegneria civile ed industriale per l'accertamento preventivo, l'individuazione delle cause e la configurazione dell'intervento operativo da eseguirsi sulle anomalie dei manufatti e dei terreni ed esecuzione degli stessi; (viii) realizzazione di costruzioni civili, industriali, fognature ed impianti tecnologici; (ix) effettuazione di indagini distruttive e non con prospezione geofisica e geotecnica per il conseguimento dei profili stratigrafici continui, tesi alla definizione delle caratteristiche strutturali e geolitiche dei terreni, del sottosuolo e degli immobili in genere; (x) progettazione e realizzazione di reti di monitoraggio ambientale con lo sviluppo di sistemi informativi orientati alla pianificazione del territorio; (xi) ricerca e acquisizione di informazioni sul sistema economico e produttivo per la definizione di studi di impatto ambientale.

1.2. Governo societario

Officina dell'Ambiente ha adottato il sistema di *governance* tradizionale costituito da un Consiglio di Amministrazione e da un Collegio Sindacale.

Ai sensi dello Statuto, la Società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro a otto membri, secondo quanto deliberato dall'assemblea ordinaria.

Gli amministratori durano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Ove non vi abbia già provveduto l'assemblea, il Consiglio di Amministrazione nomina nel suo seno un Presidente. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del

giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'art. 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni a uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. Il Consiglio può altresì disporre che venga costituito un comitato esecutivo del quale fanno parte di diritto, oltre ai consiglieri nominati a farne parte, anche il Presidente, nonché tutti i consiglieri muniti della delega.

Possono inoltre essere nominati direttori generali e procuratori, determinandone i poteri.

La rappresentanza legale della Società spetta all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il controllo contabile sulla Società compete al Collegio Sindacale, ove non sia stato nominato un revisore contabile.

Il Collegio Sindacale è composto da tre/cinque membri effettivi e da due supplenti, eletti dall'assemblea, che nomina anche il Presidente e determina per tutta la durata dell'incarico il compenso dei sindaci

1.3. Assetto di governance e organizzativo

La composizione degli organi sociali e l'organigramma della Società in essere alla data di approvazione dell'ultima versione del presente documento sono indicati sub **Allegato 1**. I successivi aggiornamenti di tali documenti risultano dagli atti ufficiali della Società (es. deliberazioni degli organi sociali trascritte al Registro Imprese e nuove versioni dell'organigramma aziendale).

Capitolo 2.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI OFFICINA DELL'AMBIENTE

2.1. Il modello di organizzazione, gestione e controllo

Il presente documento, in attuazione degli artt. 6 e 7 del Decreto, disciplina il modello di organizzazione, gestione e controllo (“**Modello**”) della Società, finalizzato a mitigare il rischio di commissione di reati di cui al Decreto e leggi collegate da parte dei suoi soggetti apicali e sottoposti.

L’adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, oltre a concorrere - insieme ad altre circostanze - a escludere la responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, rappresenta un atto di responsabilità sociale da parte della Società, da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell’impresa.

L’esistenza di un sistema di controllo dell’agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando gli standard di comportamento adottati dalla Società, aumenta infatti la fiducia e la reputazione di cui la stessa gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolve una funzione normativa in quanto regola comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società, in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

In tale contesto la Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* e con le indicazioni contenute nelle linee guida di categoria emanate dalle associazioni maggiormente rappresentative (tra le quali *in primis* Confindustria). Con riferimento agli attuali standard di comportamento adottati dalla Società, è opportuno segnalare che le regole che la stessa ha adottato per disciplinare il suo operato, nonché i principi cui deve uniformarsi l’agire di tutti coloro che operano nel suo interesse sono contenuti, tra l’altro, nella seguente documentazione:

- statuto sociale;
- codice etico;
- strumenti normativi interni (ad esempio, politiche, manuali, procedure, istruzioni operative).

2.2. Metodologia seguita per la predisposizione del modello di organizzazione, gestione e controllo

La metodologia seguita per la predisposizione del Modello tiene conto, oltre che delle previsioni di cui al d.lgs. n. 231/2001, degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza e delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentative e si basa sui principali *framework* di riferimento in tema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Le fasi in cui si sono articolate le attività svolte dalla Società per la predisposizione del Modello sono quattro:

- fase 1: esame dei reati presupposto richiamati dal Decreto (“**Reati Presupposto**”);
- fase 2: identificazione delle aree a rischio;
- fase 3: risk assessment, as is e gap analysis;

- fase 4: definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Qui di seguito sono sinteticamente descritti gli obiettivi e le attività svolte nel corso di ciascuna fase.

2.2.1. Esame dei Reati Presupposto

La prima fase ha riguardato l'analisi di carattere normativo e giurisprudenziale delle fattispecie di Reato Presupposto richiamate dal d.lgs. n. 231/2001.

Per ciascuna fattispecie è stato effettuato un approfondimento della relativa applicazione pratica anche alla luce della giurisprudenza di rilievo.

Gli esiti di tale disamina sono riportati all'interno dell'Allegato Normativo della Parte Speciale del Modello.

Sulla base dell'analisi di cui sopra è stata effettuata una valutazione preliminare della rilevanza di tali fattispecie rispetto al contesto operativo e di business della Società i cui esiti sono illustrati all'interno della relazione di *risk assessment* e *gap analysis*.

2.2.2. Identificazione delle aree di rischio

In questa fase, come richiesto dall'art. 6 (2) (a) del d.lgs. n. 231/2001, sono stati individuate le attività potenzialmente esposte al rischio di commissione delle fattispecie di Reato Presupposto considerate come rilevanti in considerazione delle valutazioni di cui alla precedente fase (c.d. attività sensibili).

Contestualmente, sono stati individuati i responsabili delle attività sensibili ovvero le persone che, sulla base dei compiti assegnati e delle responsabilità attribuite, hanno una conoscenza approfondita delle attività e dei relativi controlli (c.d. *key officer*).

L'individuazione delle attività sensibili e dei *key officer* è stata effettuata all'esito dell'esame della governance, delle deleghe, dei poteri e delle policy, procedure e degli altri documenti precettivi a rilevanza interna che definiscono ruoli e responsabilità.

Risultato di questa fase è stata la predisposizione di una matrice (c.d. matrice di identificazione delle aree a rischio o, più semplicemente, MIAR) con cui sono stati associate le attività sensibili ai relativi *key officer*.

2.2.3. Risk assessment, as is e gap analysis

Questa fase si è articolata nelle seguenti attività:

- la disamina e lo studio della documentazione societaria rilevante;
- lo svolgimento di interviste con i *key officer* al fine di acquisire maggiori informazioni circa le modalità di svolgimento delle attività sensibili;
- la valutazione del c.d. "rischio inerente" ossia del livello di rischio associato a ciascuna attività sensibile di per sé considerata in ragione del d.lgs. n. 231/2001;
- l'individuazione dei presidi di controllo posti in essere dalla Società al fine di mitigare il predetto rischio inerente (c.d. "*as is analysis*");
- la comparazione tra i presidi di controllo posti in essere dalla Società rispetto a un modello di riferimento astrattamente idoneo a mitigare i rischi di commissione dei reati e l'individuazione dei presidi di controllo mancanti o da integrare negli strumenti normativi aziendali al fine di prevenire i rischi di reato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (c.d. "*gap analysis*");
- la valutazione del cd. "rischio residuo", ossia il livello di rischio inerente al netto del livello di attuazione dei presidi di controllo in essere rispetto al modello di riferimento.

Gli esiti di tali attività sono illustrati nella relazione di *risk assessment* e *gap analysis*.

2.2.4. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo

In quest'ultima fase, sono stati definiti i contenuti del Modello ed è stato predisposto il relativo documento descrittivo, poi sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo della Società.

2.3. Adozione del modello e sua attuazione

Il Modello, elaborato e redatto secondo quanto descritto in precedenza, è stato adottato con delibera dell'Organo Amministrativo della Società, in conformità all'art. 6 (1) (a) del d.lgs. n. 231/2001.

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno, e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, delle violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Sotto la propria esclusiva responsabilità, la Società provvede all'attuazione del Modello nel proprio ambito organizzativo in relazione alle proprie caratteristiche e alle attività dalla stessa in concreto poste in essere nelle aree a rischio.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente", anche le sue successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo della Società, il quale ha altresì la facoltà di apportare al testo del presente Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale (quali, ad esempio, quelle necessarie per l'adeguamento del testo del presente Modello all'eventuale, futura variazione di riferimenti normativi).

2.4. Contenuto, struttura e funzione

Il presente Modello è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto e delle linee guida elaborate dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentative (tra le quali, *in primis*, le Linee Guida Confindustria) e recepisce, altresì, gli orientamenti e le evoluzioni giurisprudenziali in materia.

Il Modello, strutturato in un complesso articolato di documenti, è composto dai seguenti elementi:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commesse le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- previsione di protocolli di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- vigenza di un Codice Etico contenente i principi fondamentali a cui si ispira il sistema organizzativo, amministrativo e contabile e – quale parte di esso – il Modello;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza cui sono deputate le funzioni previste dal Decreto;
- definizione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- programma di verifiche periodiche sulle attività a rischio e sui relativi protocolli di controllo;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;

Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte Generale

- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Al fine di assicurare l'idoneità del Modello a prevenire le violazioni rilevanti ai fini del Decreto, sono state tenute in considerazione anche le seguenti linee guida elaborate da precedenti esperienze estere⁴ e ispiratrici anche del legislatore italiano:

- l'organizzazione deve stabilire standard e procedure di controllo, rivolte al personale (e ad altri mandatari), che siano ragionevolmente atte a ridurre la possibilità di condotte illegali;
- a una o più persone di alto livello appartenenti all'organizzazione deve essere assegnata la responsabilità di sorvegliare sulla conformità agli standard e alle procedure definiti;
- l'organizzazione deve esercitare sufficiente attenzione e non deve delegare rilevanti poteri discrezionali a persone di cui conosceva – o avrebbe potuto conoscere, mediante l'esercizio della ordinaria diligenza – la propensione a svolgere attività illegali;
- l'organizzazione deve fare passi concreti volti a comunicare in maniera efficace standard e procedure a tutto il personale (e altri mandatari), ad esempio prevedendo la partecipazione a programmi di formazione o distribuendo pubblicazioni che spiegano in termini pratici cosa è richiesto;
- l'organizzazione deve adottare misure ragionevoli, volte ad ottenere l'effettiva aderenza agli standard, ad esempio utilizzando sistemi di monitoraggio e di auditing ragionevolmente adatti a scoprire condotte in deroga dei dipendenti (e altri mandatari), ed introducendo e pubblicizzando un sistema di segnalazioni che consenta al personale (e agli altri mandatari) di riferire casi di violazione di norme (da parte di altri all'interno dell'organizzazione), senza timore di ritorsioni;
- gli standard devono essere resi esecutivi in maniera coerente mediante appropriati meccanismi disciplinari, che comprendano, se del caso, anche la punizione di persone responsabili di non aver scoperto una violazione per omessa o insufficiente vigilanza. L'adeguata punizione delle persone responsabili di una violazione è una componente necessaria dell'efficacia esecutiva; tuttavia, la congruità della punizione dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato;
- dopo avere scoperto una violazione, l'organizzazione deve compiere tutti i passi ragionevolmente necessari per dare una risposta appropriata alla violazione stessa e per prevenire l'avverarsi di violazioni similari in futuro; ciò comprende qualunque necessaria modifica al Modello, allo scopo di prevenire e scoprire le violazioni di leggi.

Il Modello consta (i) della presente Parte Generale, illustrativa del contesto normativo di riferimento, degli obiettivi, delle linee di struttura e delle modalità di implementazione dello stesso; e (ii) di una Parte Speciale relativa alle tipologie di reato rilevanti ai fini del Decreto che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Il Modello identifica le attività sensibili in relazione alle quali è più alto il rischio di commissione dei reati, ed introduce sistemi di procedimentalizzazione e controllo delle attività, da svolgersi anche in via preventiva.

L'individuazione delle aree a rischio e la procedimentalizzazione delle attività consente (i) di sensibilizzare il personale sulle aree ed i rispettivi aspetti della gestione aziendale che richiedono maggiore attenzione; (ii) di esplicitare la ferma condanna di tutte le condotte che integrino la

⁴ Come riportato nelle Linee Guida Confindustria (p.39), ci si riferisce in particolare all'*Internal Control Integrated Framework* (c.d. "CoSO Report"), emesso dal *Committee of Sponsoring Organizations Commission* (CoSO) nel 1992 e aggiornato nel maggio 2013 in materia di sistema di controllo interno, e all'*Enterprise Risk Management Framework* (c.d. ERM), anch'esso emesso dal CoSO nel 2004 in materia di gestione dei rischi. Pur senza essere direttamente menzionato è evidente il riferimento concettuale al CoSO Report in alcune norme italiane fra cui la Guida Operativa Collegio Sindacale, le Circolari dell'IVASS e della Banca d'Italia.

fattispecie di reato; (iii) di sottoporre tali aree ad un sistema costante di monitoraggio e controllo, funzionale ad un intervento immediato in caso di commissione di reati.

2.5. Verifiche periodiche e aggiornamento

Il presente Modello è sottoposto al costante monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza della Società (come definito ed identificato nel successivo paragrafo 2.7), il quale anche attraverso l'accertamento delle violazioni, ne verifica la funzionalità, mettendone in evidenza eventuali lacune e segnalando le opportunità di modifica.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza della Società:

- presenta periodicamente (su base almeno semestrale)⁵ all'Organo Amministrativo della Società una relazione sullo stato di attuazione ed efficacia del Modello presso la Società, in cui sono indicati gli strumenti utilizzati per la diffusione dello stesso, le eventuali violazioni, la tipologia e la frequenza dei reati commessi, nonché le condotte che hanno portato all'integrazione delle fattispecie;
- formula, sulla base di quanto sopra, proposte di modifica del Modello, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo della Società;
- verifica l'attuazione e l'efficacia del Modello presso la Società a seguito delle modifiche ad esso apportate.

Ulteriori competenze dell'Organismo di Vigilanza in materia di aggiornamento del Modello sono di seguito specificate nel successivo Capitolo 6.

2.6. Rapporti con il Codice Etico

Il Modello costituisce un documento giuridicamente distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, adottato dalla Società con delibera dell'organo amministrativo della Società.

Tale Codice Etico costituisce parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo nonché di prevenzione adottato dalla Società.

In particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato dalla Società, che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti di dipendenti, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, mercato finanziario (in generale, quindi, con riferimento a soggetti portatori di interesse nei confronti della Società);
- il Codice Etico mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente ed anche al di là di quanto previsto dal Decreto o dalla normativa vigente;
- il presente Modello è uno strumento adottato sulla base delle precise indicazioni normative contenute nel Decreto, orientato alla riduzione del rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto da parte di soggetti apicali della Società e dei loro sottoposti.

2.7. Definizioni

Nel presente Modello, in aggiunta alle ulteriori espressioni definite di volta in volta nel testo e non riportate nel presente paragrafo, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“**Codice Etico**” codice etico adottato dalla Società, unitamente agli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

⁵ Linee Guida Confindustria, p. 88.

“Clienti”	persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, con cui la Società negozia e/o stipula accordi contrattuali per la prestazione dei propri servizi;
“Collaboratori”	soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del Codice di procedura civile ⁶ , le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001;
“Consulenti”	consulenti esterni incaricati di assistere la Società nel compimento delle proprie attività, su base continuativa o occasionale;
“Destinatari”	soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Modello e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali nonché, nei casi ad essi specificamente riferiti nel presente Modello, i Consulenti e i Partner;
“Dipendenti”	soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti ed i Responsabili delle funzioni aziendali), inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla Legge 23 febbraio 2003, n. 30);
“Esponenti Aziendali”	come di volta in volta in carica, il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo (se esistente), i Direttori Generali (se esistenti), nonché i membri degli altri organi sociali della Società eventualmente istituiti ai sensi dell’art. 2380 Codice Civile o delle leggi speciali, l’organo di controllo (Collegio Sindacale), nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, ai sensi del d.lgs. 231/2001; a tal fine, si ricorda che, ai sensi del predetto decreto legislativo, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società (ad es. il Presidente della Società), nonché di amministrazione o direzione della Società (ad esempio gli Amministratori e i Direttori Generali) ovvero di un’unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

⁶ Art. 409 Codice di procedura civile. *Controversie individuali di lavoro*. – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all’esercizio di un’impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.

- “Organismo”** o **“Organismo di Vigilanza”**, organismo di vigilanza della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al d.lgs. 231/2001, definito e istituito ai sensi del Capitolo 3 della presente Parte Generale del Modello;
- “Organo Amministrativo”** Consiglio di Amministrazione;
- “Organo di Controllo”** Collegio Sindacale;
- “Modello”** modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ed in particolare il presente documento con i suoi allegati e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti in esso richiamati;
- “Partner”** soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Società di medio-lungo periodo (vale a dire di durata pari o superiore a 18 mesi, tenuto conto anche di eventuali rinnovi contrattuali) quali, a titolo esemplificativo, fornitori (anche in forza di contratti di *outsourcing*), subappaltatori, sponsor o soggetti sponsorizzati o convenzionati, imprese partecipanti ad eventuali associazioni temporanee di imprese con la Società, consorzi di ogni genere di cui sia parte la Società, società comuni in cui la Società sia in rapporto di controllo o collegamento ai sensi dell’art. 2359 Codice Civile (nonché i soci della Società in tali società comuni) o altri soggetti espressamente individuati come partner commerciali dalla Società in una o più operazioni. Per evitare dubbi, si chiarisce che i soggetti rientranti in una delle altre categorie di Destinatari (in particolare, quella di Clienti, Consulenti o Collaboratori) non rientrano, per ciò stesso, nella categoria dei Partner. In sede di attuazione del presente Modello ed allo scopo di renderne più agevole l’applicazione, l’Organismo di Vigilanza, a mezzo di apposite comunicazioni circolari, ha la facoltà di identificare espressamente ed in maggiore dettaglio i soggetti rientranti di volta in volta nella categoria dei Partner, anche mediante redazione di apposito elenco esemplificativo, tenendo conto delle attività in concreto esercitate dalla Società;
- “Responsabili”** ciascun responsabile di una o più divisione o unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale della Società, in conformità all’organigramma della Società come di volta in volta vigente.

Capitolo 3.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. L'Organismo di Vigilanza di Officina dell'Ambiente

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del Decreto, nel caso di commissione di un reato da parte dei soggetti qualificati ex art. 5, la responsabilità dell'ente può essere esclusa qualora l'organo dirigente abbia, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Analoga disposizione è prevista, per quanto concerne la specifica area della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dal comma 4 dell'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ai sensi del quale il modello organizzativo deve prevedere “[...] un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate”.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'ente prevista dal Decreto⁷.

Le Linee Guida Confindustria, che rappresentano il primo codice di comportamento per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto redatto da un'associazione di categoria, individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, secondo Confindustria:

- (I) i requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono: l'inserimento dell'organismo di vigilanza *“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”*, la previsione di un *“riporto”* dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che – rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative – ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- (II) il connotato della professionalità deve essere riferito al *“bagaglio di strumenti e tecniche”*⁸ necessari per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza;

⁷ Secondo l'opinione dell'Associazione fra le società italiane per azioni (Assonime), le soluzioni adottabili dalle società in ordine all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza potrebbero essere diversificate, potendo contemplare, in alternativa all'utilizzo - ove esistente - della *“funzione”* di controllo interno, altre opzioni. Secondo tale opinione, comunque, non sarebbe riscontrabile un unico modello ideale di Organismo di Vigilanza. Il Legislatore, infatti, non avrebbe inteso fornire indicazioni precise in merito ma, esprimendosi in termini generici, avrebbe preferito rinviare la definizione dell'Organismo di Vigilanza alle singole e concrete scelte organizzative aziendali, idonee a individuare la soluzione più efficiente e al tempo stesso efficace rispetto a ciascuna realtà operativa (si veda la Circolare Assonime, secondo la quale *“In ragione delle caratteristiche di efficienza operativa che l'organismo di vigilanza deve possedere in relazione ai compiti affidatigli e della necessità che l'organismo di vigilanza sia costituito all'interno dell'ente, non si ritiene che si possa individuare l'organismo di vigilanza nel Consiglio di Amministrazione né nel Collegio Sindacale.”*).

⁸ *“Il modello deve esigere che i membri dell'OdV abbiano competenze in attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati”* (così Trib. Napoli, 26 giugno 2007). Si vedano le Linee Guida Confindustria, p.79. A titolo esemplificativo, le Linee Guida Confindustria menzionano le seguenti tecniche richiamate dalla giurisprudenza: campionamento statistico; tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro

- (III) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza sul modello e *"priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari"*.

Circa l'identificazione dell'organismo di vigilanza e la sua composizione, il Decreto prevede esclusivamente che:

- negli enti di piccole dimensioni i compiti dell'organismo di vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente (art. 6, comma 4)⁹;
- nelle società di capitali il Collegio Sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza (art. 6, comma 4-bis)¹⁰.

Le Linee Guida Confindustria¹¹ indicano quali opzioni possibili per l'ente, al momento dell'individuazione e configurazione dell'Organismo di Vigilanza:

- (I) l'affidamento delle funzioni di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale;
- (II) l'attribuzione del ruolo di Organismo di Vigilanza al Comitato per il controllo interno, ove esistente, purché composto esclusivamente da amministratori non esecutivi o indipendenti;
- (III) l'attribuzione del ruolo di Organismo di Vigilanza alla funzione di Internal Audit, ove esistente;
- (IV) la creazione di un organismo ad hoc, a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituito, in quest'ultimo caso, da soggetti dell'ente (es. responsabile dell'Internal Audit, della funzione legale, ecc., e/o amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e/o da soggetti esterni (es. consulenti, esperti, ecc.);
- (V) per gli enti di piccole dimensioni, sarebbe possibile l'attribuzione del ruolo di Organismo di Vigilanza all'organo dirigente.

Con specifico riferimento agli enti di "piccole dimensioni" di cui al punto (v) che precede, si consideri che il Decreto non contiene una definizione di tali enti. Un'indicazione in tal senso, è

contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti); *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; elaborazione e valutazione dei questionari; metodi per l'individuazione di frodi.

In particolare, si tratta di tecniche che possono essere utilizzate: in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati (approccio di tipo consulenziale); oppure ancora a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare il reato presupposto (approccio ispettivo).

⁹ Le Linee Guida Confindustria, pp.75 e ss., precisano che la disciplina dettata dal d.lgs. n. 231/2001 *"non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. Ciò consente di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva. In questo ultimo caso, possono essere chiamati a comporre l'Organismo soggetti interni ed esterni all'ente [...]". A dispetto della indifferenza del legislatore rispetto alla composizione, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla stessa legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli. Come ogni aspetto del modello, anche la composizione dell'Organismo di Vigilanza dovrà modularsi sulla base delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'ente. Ad esempio, l'articolo 6, comma 4, del decreto 231 consente alle imprese di piccole dimensioni di affidare i compiti di Organismo di Vigilanza all'organo dirigente. Se l'ente non intende avvalersi di questa facoltà, la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all'OdV. Invece, nelle imprese di dimensioni medio-grandi sembra preferibile una composizione di tipo collegiale. Peraltro, qualora l'ente risulti dotato di un Collegio Sindacale (o organo equivalente nel caso di adozione di forme di governo societario differenti da quella tradizionale), potrebbe avvalersi di un'altra opportunità offerta dal decreto 231 (in seguito alle modifiche introdotte dalla legge 183 del 2011): l'attribuzione delle funzioni di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale"*.

¹⁰ Il comma 4-bis è stato aggiunto dal comma 12 dell'art. 14, Legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dal 1° gennaio 2012, ai sensi di quanto disposto dal comma 1 dell'art. 36 della stessa legge.

¹¹ Linee Guida Confindustria, pp. 83 e ss.

tuttavia fornita dalle Linee Guida Confindustria, secondo le quali *“va ricercata nella essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale, piuttosto che in parametri quantitativi”*¹².

In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, la Società, con delibera dell'Organo Amministrativo, affida la funzione di Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello e a curarne l'aggiornamento, a un organismo composto in ottemperanza a quanto sopra indicato.

L'Organismo di Vigilanza, come sopra costituito, è dotato, come richiesto dal Decreto, di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed opera in posizione di indipendenza ed autonomia.

L'indipendenza e l'autonomia delle quali l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre sono garantite dal posizionamento riconosciuto all'Organismo di Vigilanza nell'organigramma aziendale, nonché dalle linee di riporto verso il vertice aziendale operativo attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Modello.

La professionalità è assicurata dalle competenze specifiche maturate con riferimento al settore in cui opera la Società, nonché dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di Vigilanza di avvalersi delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni aziendali sia di consulenti esterni per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni.

La continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'Organismo di Vigilanza è dedicato all'attività di vigilanza in via primaria ed è privo di poteri operativi nella Società.

In considerazione della specificità dei compiti attribuiti all'Organismo e delle professionalità di volta in volta richieste, nello svolgimento delle funzioni di vigilanza, controllo ed aggiornamento l'Organismo si avvale della collaborazione delle funzioni interne della Società di volta in volta competenti.

Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, l'Organismo potrà fare ricorso a consulenti esterni, i quali saranno nominati con delibera dell'Organo Amministrativo della Società, su specifica richiesta ed indicazione dell'Organismo stesso.

È rimesso all'Organismo della Società di curare l'attuazione del presente Modello presso la Società.

3.2. Nomina

La Società ha scelto di nominare un Organismo di Vigilanza monocratico. L'Organismo di Vigilanza è istituito con delibera dell'Organo Amministrativo della Società, sentito il parere dell'Organo di Controllo della Società.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il numero di esercizi sociali stabilito dall'Organo Amministrativo della Società all'atto di nomina e comunque (ovvero in assenza di sua determinazione all'atto di nomina) non oltre tre esercizi, ed è rieleggibile.

Salvo diversa deliberazione dell'Organo Amministrativo della Società all'atto di nomina, l'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine alla data di approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni (in regime di c.d. *prorogatio*) fino alla nomina di un nuovo Organismo.

3.3. Requisiti e decadenza

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti¹³.

¹² Linee Guida Confindustria, p.101.

¹³ *“Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti, sia nel caso di un Organismo di Vigilanza composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto anche da figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito, come onorabilità, assenza di conflitti di*

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione, sostanzialmente conforme a quella sub **Allegato 2**, nella quale attesti l'assenza di:

- relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o affinità entro il quarto grado¹⁴ con componenti dell'Organo Amministrativo della Società, componenti dell'Organo di Controllo, revisori incaricati dalla società di revisione legale, nonché soggetti apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza, nonché coincidenze di interesse con la Società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile;
- funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso la Società o società da essa controllate;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza– di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto o delitti ad essi assimilabili;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

interessi e relazioni di parentela con il vertice. Tali requisiti andranno specificati nel Modello organizzativo. I requisiti di autonomia, onorabilità e indipendenza potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di Vigilanza e in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (per esempio, un componente del Collegio Sindacale o il preposto al controllo interno). In questi casi, l'esistenza dei requisiti richiamati può risultare già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per i sindaci e per il preposto ai controlli interni." Così le Linee Guida Confindustria, p. 78.

¹⁴ Al fine di individuare la nozione di "parenti e affini entro il 4° grado" deve farsi riferimento alle disposizioni dell'art. 74 e ss. Codice Civile. Ai sensi di tali disposizioni, la parentela è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite (ad es. due fratelli sono parenti in quanto discendono da uno stesso stipite, rappresentato dal genitore). I parenti possono essere in linea retta o collaterale: sono parenti in linea retta le persone di cui l'una discende dall'altra (ad es. nonno, padre e figlio), mentre sono parenti in linea collaterale quelle persone che, pur avendo uno stipite comune, non discendono l'un dall'altra (ad es. due fratelli tra loro oppure lo zio ed il nipote). Nella linea retta si computano tanti gradi quante sono le generazioni, escluso lo stipite (ad es. padre e figlio sono tra loro parenti di primo grado, nonno e nipote lo sono di secondo grado); nella linea collaterale i gradi si computano dalle generazioni, salendo da uno dei parenti fino allo stipite comune e da questo discendendo all'altro parente, sempre restando escluso lo stipite (ad es. due fratelli sono tra loro parenti di secondo grado). Quindi, i parenti entro il quarto grado sono a) in linea retta: genitori e figli nonché nonni, bisnonni, trisnonni e nipoti e b) in linea collaterale: fratelli tra loro, fratelli e figli di una stessa persona, figli e figli dei figli dei figli di una stessa persona, figli di due fratelli).

Ai sensi delle stesse disposizioni, l'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge. Nella linea e nel grado in cui taluno è parente d'uno dei coniugi, egli è affine dell'altro coniuge (ad es. una persona è parente in linea retta entro il quarto grado dei propri cugini più prossimi, per tali intendendosi i figli dei fratelli dei suoi genitori, ed è affine in pari linea e grado dei coniugi di tali cugini).

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico dell'Organismo di Vigilanza, questi dovrà darne notizia all'Organo Amministrativo della Società e all'Organo di Controllo e decadrà automaticamente dalla carica.

3.4. Rinuncia e sostituzione

In caso di rinuncia all'ufficio dell'Organismo di Vigilanza, questi deve darne comunicazione scritta all'Organo Amministrativo della Società e all'organo di controllo.

La rinuncia ha effetto immediato. L'Organo Amministrativo della Società provvede alla sua sostituzione, nominando un sostituto nel più breve tempo possibile, con il parere dell'Organo di Controllo della Società, il quale dura in carica per il tempo per il quale avrebbe dovuto rimanervi il soggetto da esso sostituito.

3.5. Indipendenza e revoca

L'adozione di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con l'Organismo di Vigilanza è sottoposto alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo della Società e dell'Organo di Controllo e, in caso di approvazione degli interventi modificativi o interruttivi adottati senza la unanimità di decisione, è data adeguata informazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società, o in sua carenza da parte dell'Organo di Controllo, alla prima occasione utile.

Fermo restando quanto precede, al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'Organismo di Vigilanza, ovvero dei poteri ad esso attribuiti nell'ambito della relativa carica, può avvenire soltanto per una giusta causa.

A tale proposito, per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione periodica all'Organo Amministrativo e all'Organo di Controllo della Società sull'attività svolta; l'omessa redazione di un programma semestrale o annuale di verifiche ovvero della sua attuazione; in particolare, costituisce grave negligenza l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità.

L'attribuzione al soggetto che ricopra la funzione di Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale comunque incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza comporta l'incompatibilità di tale soggetto con la funzione di Organismo di Vigilanza. Tale incompatibilità deve essere tempestivamente comunicata all'Organo Amministrativo della Società e all'Organo di Controllo e dal primo accertata mediante deliberazione, con conseguente decadenza e sostituzione di tale soggetto.

In casi di particolare gravità, l'Organo Amministrativo della Società potrà comunque disporre – sentito il parere dell'Organo di Controllo della Società – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo di Vigilanza *ad interim*.

3.6. Conflitti d'interesse e concorrenza

Nel caso in cui, in relazione ad una determinata attività a rischio, l'Organismo di Vigilanza si trovi, o ritenga di trovarsi o di potersi venire a trovare, in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società nello svolgimento delle sue funzioni di vigilanza, deve darne immediata all'Organo Amministrativo e all'Organo di Controllo della Società.

La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina, per tale soggetto, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale attività a rischio nell'esercizio delle funzioni di vigilanza; in tal caso, l'Organismo di Vigilanza provvede a sollecitare la nomina di altro soggetto quale suo sostituto per l'esercizio delle funzioni di vigilanza in relazione all'attività a rischio in questione

A titolo esemplificativo, costituisce situazione di conflitto di interessi con riferimento a un'attività a rischio il fatto che un soggetto sia legato ad uno o più altri soggetti coinvolti nella medesima

attività a rischio a causa di cariche sociali, rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, lavoro, consulenza o prestazione d'opera retribuita, ovvero altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza ai sensi dell'art. 2399, lett. c), Codice Civile.

L'Organismo di Vigilanza soggiace al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 Codice Civile.

3.7. Remunerazione e rimborsi spese

La remunerazione spettante all'Organismo di Vigilanza è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione dell'Organo Amministrativo della Società.

All'Organismo di Vigilanza spetta il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio.

3.8. Poteri di spesa e nomina di consulenti esterni

L'Organismo di Vigilanza è dotato di poteri di spesa illimitati, esercitabili senza necessità di preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo della Società (esclusi in ogni caso gli interventi comportanti innovazioni di carattere strutturale della Società), fermo restando il rispetto delle procedure interne di volta in volta vigenti in materia di pre e post-informazione alle funzioni competenti della Società, anche al fine della redazione dei preventivi e consuntivi di spesa annuali o infrannuali – di regola semestrali – (budget) della Società.

L'Organismo di Vigilanza può avvalersi – sotto la sua diretta responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

All'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (es. conflitti di interesse; relazioni di parentela con componenti dell'Organo Amministrativo della Società, o con soggetti apicali in genere o componenti dell'Organo di Controllo della Società e revisori incaricati dalla società di revisione legale, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e di impegnarsi a rispettarle.

3.9. Funzioni e poteri

All'Organismo sono affidate le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- valutare la concreta adeguatezza del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione di reati;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- relazionare agli organi competenti sullo stato di attuazione del presente Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello elaborando e formulando all'organo dirigente, mediante la presentazione di rapporti e/o relazioni scritte, proposte di modifica ed aggiornamento del Modello volte (i) a correggere eventuali disfunzioni o lacune, come emerse di volta in volta; (ii) ad adeguare il Modello a significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa; ovvero (iii) a recepire eventuali modifiche normative¹⁵;

¹⁵ Si veda, a riguardo, quanto espressamente prevede il comma 4 dell'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo cui "... il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico".

Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte Generale

- promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- sottoporre proposte di integrazione ovvero di adozione di istruzioni per l’attuazione del presente Modello agli organi competenti;
- verificare l’attuazione e l’effettiva funzionalità delle modifiche apportate al presente Modello (“*follow-up*”).

Nell’espletamento di tali funzioni, l’Organismo ha il compito di:

- proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del presente Modello all’interno ed all’esterno della Società;
- mantenere un collegamento costante con l’Organo di Controllo e la società di revisione legale salvaguardandone la necessaria indipendenza, e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- controllare l’attività svolta dalle varie funzioni all’interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l’effettiva presenza, la regolare tenuta e l’efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale per le diverse tipologie di reati ivi contemplate;
- effettuare verifiche mirate su determinati settori o specifiche procedure dell’attività aziendale e condurre le indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- verificare che gli elementi previsti dalla Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati ivi contemplate (procedure di sistema, istruzioni operative, documenti tecnici, moduli, clausole standard, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, al fine di studiare la mappa delle aree a rischio, monitorare lo stato di attuazione del presente Modello e predisporre interventi migliorativi o integrativi in relazione agli aspetti attinenti all’attuazione coordinata del Modello (istruzioni per l’attuazione del presente Modello, criteri ispettivi, definizione delle clausole standard, formazione, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- accedere liberamente presso la sede della Società, ovvero convocare, qualsiasi unità, esponente o dipendente della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale;
- raccogliere, elaborare e conservare dati ed informazioni relative all’attuazione del Modello;
- promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al presente Modello;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del Decreto, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell’attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo;
- sentito il parere dell’Organo di Controllo, disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l’introduzione di un regolamento delle proprie attività che disciplini, fra l’altro, le scadenze temporali dei controlli, l’individuazione dei criteri e delle procedure di analisi;
- adottare un programma semestrale delle proprie attività, con particolare riferimento alle verifiche da svolgere, i cui risultati sono riferiti agli organi di amministrazione e controllo.

L'Organo Amministrativo della Società cura l'adeguata e tempestiva comunicazione alle strutture aziendali dei poteri e delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, stabilendo espressamente specifiche sanzioni disciplinari in caso di mancata collaborazione nei confronti dell'Organismo stesso, secondo quanto meglio precisato nei paragrafi che seguono.

3.10. Obblighi di informazione all'Organismo di Officina dell'Ambiente

3.10.1. Obblighi generali

Affinché possa essere tutelata l'integrità della Società e assicurato il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'Organismo di Vigilanza è necessario rendere disponibili tutte le informazioni relative alle aree a rischio nonché di tutti i dati concernenti condotte funzionali alla commissione di reati.

All'interno della Società i soggetti in posizione apicale ed i loro sottoposti saranno tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- le informazioni e la documentazione prescritta nella Parte Speciale del presente Modello con riferimento alle singole fattispecie di reato ivi previste;
- tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili in relazione all'effettiva attuazione del presente Modello, a tutti i livelli aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa all'attività della Società nelle aree a rischio, che l'Organismo ritenga, di volta in volta, di acquisire.

3.10.2. Segnalazioni

Sono altresì stabiliti specifici canali informativi che consentono ai Destinatari di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza è il destinatario delle predette segnalazioni.

Le segnalazioni di condotte non conformi al presente Modello dovranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Il destinatario delle segnalazioni agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le suddette segnalazioni dovranno essere effettuate esclusivamente attraverso i "canali informativi dedicati" istituiti dalla Società secondo quanto indicato nell'**Allegato 3**, uno dei quali con modalità informatiche, con le modalità eventualmente stabilite da strumenti normativi interni e comunicate con la funzione di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 Codice Civile. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può, pertanto, dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

È, invece, prevista l'applicazione del sistema disciplinare nei confronti di coloro i quali dovessero, *inter alia*, (i) compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni; (ii) violare le misure di tutela previste a tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni; (iii) effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

3.10.3. Obblighi specifici

In aggiunta alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i Responsabili e gli Esponenti Aziendali della Società sono tenuti a comunicare all'Organismo completa informativa in relazione ai seguenti fatti, sia essa relativa a se stessi ovvero agli altri Destinatari, di cui essi siano comunque a conoscenza (unitamente a copia della documentazione di supporto, se ad essi disponibile o accessibile e, se indisponibile o inaccessibile, unitamente all'indicazione di dove e come tale documentazione è o si presume possa ragionevolmente essere ottenuta):

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate da Destinatari in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati rilevanti ai fini del Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai Responsabili di altre funzioni aziendali e da altri Esponenti Aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzazione di finanziamenti pubblici;
- le decisioni relative alla richiesta ed ottenimento di permessi e autorizzazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione o da enti pubblici;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale, europeo o di trattativa privata ovvero notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici che svolgano funzioni di pubblica utilità.

I Collaboratori, i Consulenti e i Dipendenti della Società saranno tenuti a comunicare all'Organismo completa informativa (con copia della documentazione in loro possesso) in relazione ai fatti sopra indicati, se relativa a sé stessi ovvero ad altri Destinatari. La documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei Dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo in forza dei suoi poteri ispettivi.

Le competenti funzioni aziendali della Società trasmettono tempestivamente all'Organismo completa informativa in relazione ai procedimenti svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o agli altri provvedimenti adottati (ivi compresi i provvedimenti disciplinari verso i Dipendenti), ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Per quanto concerne agenti, partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un Dipendente o da un rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

3.10.4. Linee di riporto

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza riporta:

- a) all'Organo Amministrativo e all'Organo di Controllo della Società, su base periodica (almeno semestrale¹⁶), a mezzo della presentazione di una relazione illustrativa del complesso delle attività dallo stesso svolte e dello stato di attuazione del Modello (si veda il paragrafo 2.4);
- b) al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato della Società, su base continuativa, mediante la presentazione di rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo. L'Organismo di Vigilanza potrà inoltre essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto

¹⁶ Si vedano le Linee Guida Confindustria, p. 81.

opportuno, per riportare in merito a specifici fatti o accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza potrà riferire agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Di regola, in caso di violazione del Modello da parte di uno dei membri dell'Organo Amministrativo o dell'Organo di Controllo, l'Organismo riporta a tali organi per l'adozione di adeguati provvedimenti, in conformità al successivo paragrafo 5.2.

Peraltro, stante la necessità di garantire l'indipendenza dell'Organismo, laddove esso ritenga che per circostanze gravi e comprovabili sia necessario riportare direttamente all'Assemblea dei soci della Società informazioni che riguardano violazioni del Modello da parte dei componenti dell'Organo Amministrativo o dell'Organo di Controllo¹⁷, esso è autorizzato, mediante richiesta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato (o, in caso di assenza, impedimento o coinvolgimento di quest'ultimo, all'Organo di Controllo) ad essere ammesso a partecipare alla prima Assemblea dei soci utile, al fine di riferire ai soci, ovvero, in casi di straordinaria gravità e urgenza, di esigere la convocazione senza indugio di una apposita Assemblea dei soci.

3.10.5. Verifiche

Il presente Modello è soggetto, tra le altre, alle seguenti verifiche, che saranno condotte dall'Organismo di Vigilanza con la cooperazione delle funzioni aziendali competenti:

- (I) verifiche degli atti: l'Organismo di Vigilanza procede su base semestrale alla verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio, secondo i criteri da esso stabiliti;
- (II) verifiche delle procedure: l'Organismo di Vigilanza procede alla costante verifica dell'efficace attuazione e dell'effettivo funzionamento del Modello. Su base semestrale, l'Organismo di Vigilanza valuta, nel loro complesso, tutte le comunicazioni e segnalazioni ricevute nel corso del semestre, le azioni intraprese in relazione a tali segnalazioni e gli eventi considerati rischiosi, con la collaborazione delle funzioni di volta in volta competenti.

L'Organismo di Vigilanza illustra analiticamente le suddette verifiche, indicando i metodi adottati ed i risultati ottenuti, nella propria relazione periodica all'Organo Amministrativo della Società.

3.10.6. Indipendenza

L'Organo Amministrativo della Società adotta forme di tutela nei confronti dell'Organismo per evitare rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

In particolare, l'adozione di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con l'Organismo è sottoposta alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo della Società e, in caso di approvazione degli interventi modificativi o interruttivi adottati senza l'unanimità di decisione, è data adeguata informazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società, o in sua carenza da parte dell'Organo di Controllo alla prima occasione utile.

¹⁷ Sebbene i Sindaci non possano essere considerati – in linea di principio – soggetti in posizione apicale, come affermato dalla stessa Relazione illustrativa del Decreto (p. 7), tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi Sindaci nella commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

Capitolo 4.

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4.1. Selezione e formazione del personale

4.1.1. Sistema di formazione

L'efficacia e l'effettività del presente Modello richiedono che lo stesso sia conosciuto e attuato dai soggetti apicali della Società e dai loro sottoposti e, in particolare, dal personale della Società, a tutti i livelli.

A tal fine, l'attività di comunicazione e formazione, diversificata e tarata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge e dei livelli e delle funzioni dagli stessi rivestiti, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata e integrata dall'Organismo di Vigilanza, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti, al quale sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto, sulla normativa che regola l'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

In particolare, la funzione cui fa capo la gestione delle risorse umane, in coordinamento con l'Organismo:

- a) inserisce, tra i criteri di selezione del personale, la condivisione dei valori espressi dal presente Modello e la predisposizione ad osservare gli stessi;
- b) diffonde la conoscenza del presente Modello attraverso i seguenti momenti formativi:
 - Responsabili, Esponenti Aziendali ed altri Dipendenti con funzioni di rappresentanza o poteri di firma ad efficacia esterna:
 - seminario iniziale (esteso annualmente a tutti i neo-assunti, in gruppo o individualmente a seconda del caso);
 - informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti con obbligo per gli stessi, di sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello ivi descritti;
 - seminari di aggiornamento;
 - comunicazioni occasionali di aggiornamento in caso di necessità o urgenza anche tramite collocazione di tali comunicazioni in apposita sezione del sito intranet aziendale, se disponibile, dedicato all'argomento e aggiornato dall'Organismo;
 - altri Dipendenti e Collaboratori:
 - nota informativa interna;
 - informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti;
 - comunicazioni occasionali di aggiornamento in caso di necessità o urgenza anche tramite collocazione di tali comunicazioni in apposita sezione del sito intranet aziendale, se disponibile, dedicato all'argomento e aggiornato dall'Organismo.

Fermo quanto precede, ogni Dipendente ha l'obbligo di: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello e partecipare – con obbligo di frequenza – ai momenti formativi organizzati dalla Società; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

La qualità dei momenti di formazione è perseguita dalla Società che, all'uopo, si deve avvalere di tutor esperti in materie giuridiche e organizzative attinenti al Decreto, la cui competenza è attestata dalla relativa documentazione curriculare soggetta a verifica dell'Organismo di Vigilanza in via preventiva.

A tali fini, è offerta ai Dipendenti, ai Collaboratori, ai Responsabili e agli Esponenti Aziendali la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello anche direttamente sull'intranet aziendale.

Tali soggetti devono, inoltre, poter ottenere una copia cartacea del Modello. Al fine di agevolare la comprensione del Modello, tali soggetti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi Dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Documento descrittivo del Modello e del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Ai componenti degli organi sociali della Società sarà resa disponibile copia della versione integrale del Modello. Analogamente a quanto previsto per i Dipendenti, ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Dipendenti, i Collaboratori, i Responsabili e gli Esponenti Aziendali circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

4.1.2. Programma di formazione

La conoscenza da parte di tutti i suindicati soggetti, dei principi, delle disposizioni, delle procedure e dei documenti richiamati nel Modello rappresenta un elemento di primaria importanza per l'efficace attuazione del Modello medesimo.

La Società persegue, attraverso un adeguato programma di formazione rivolto a tutti i suindicati soggetti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La Società predispose, con il supporto di consulenti esterni con specifiche competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti, interventi formativi rivolti a tutti i Dipendenti al fine di assicurare una adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti:

- una parte generale avente ad oggetto il quadro normativo di riferimento (d.lgs. 231/2001 e reati ed illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti) e il Modello (elementi costitutivi, Organismo di Vigilanza, sistema disciplinare, Codice Etico, ecc.);
- una parte speciale avente ad oggetto le attività individuate come sensibili (o strumentali) ai sensi del d.lgs. 231/2001 e i protocolli di controllo relativi a dette attività;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

L'attività formativa può essere erogata attraverso le seguenti modalità:

- sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento;

- e-learning: con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi sono aggiornati quantomeno in relazione a ogni nuova versione del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria. La Società raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

4.2. Selezione e formazione di Consulenti e Partner

L'effettività del presente Modello può essere inficiata dall'instaurazione di rapporti di collaborazione o commerciali con soggetti estranei agli obiettivi e ai valori da esso previsti.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri Dipendenti ma anche ai soggetti che operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine, la Società adotta criteri di selezione di Consulenti e di Partner volti a favorire il rispetto e l'attuazione del presente Modello e comunica ai suddetti soggetti le procedure e i criteri adottati dalla Società. Ai Consulenti e Partner sarà, inoltre, fatta sottoscrivere una dichiarazione con la quale gli stessi attestino di essere a conoscenza del Modello adottato dalla Società e degli obblighi dallo stesso derivanti oltre che l'impegno, da parte degli stessi, ad osservare i contenuti del Modello ad essi applicabili.

4.3. Altri Destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza e che, sia pure non rientranti nelle categorie di Consulenti o Partner, svolgano attività di rilievo nelle aree a rischio.

A tal fine, ai soggetti terzi più significativi la Società fornirà un estratto del Documento descrittivo del Modello ed il Codice Etico. Ai terzi cui sarà consegnato l'estratto del Documento descrittivo del Modello ed il Codice Etico, verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione che attesti il ricevimento di tali documenti e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti.

La Società, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale al mercato.

Capitolo 5.

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, lett. e), e dall'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto, dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure ed istruzioni interne previste dal Modello stesso.

Al fine di incentivare il rispetto e promuovere l'attuazione del Modello, la Società ha predisposto un sistema disciplinare, volto a sanzionare le condotte ed i comportamenti in contrasto con le disposizioni in esso contenute, ivi incluso a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'infrazione alle norme circa la sicurezza quali quelle previste dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in violazione del presente Modello;
- b) l'abuso di fiducia, la concorrenza sleale, la violazione del segreto d'ufficio, in violazione del presente Modello;
- c) l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro, in violazione del presente Modello;
- d) il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni;
- e) la violazione delle misure di tutela previste a tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni;
- f) l'effettuazione con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- g) la commissione di fatti illeciti e/o di fatti che abbiano rilevanza penale alla luce della normativa richiamata dal d.lgs. 231/2001, nell'esercizio dell'attività lavorativa, anche in occasione di contatti e/o trattative (intercorsi e/o condotte anche telefonicamente ed, in generale, a distanza) con clienti, fornitori e terzi in generale.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei Dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, Codice Civile; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle disposizioni del presente Modello costituiscono, pertanto, illeciti disciplinari; la commissione di illeciti disciplinari è sanzionata dalla Società mediante l'applicazione di sanzioni, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro applicabile, in particolare allorché si tratti di comminare una sanzione più grave del richiamo verbale.

Poiché le regole di condotta previste dal presente Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia rispetto ai profili di illiceità eventualmente conseguenti alle condotte stesse, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito dei procedimenti penali eventualmente iniziati nei confronti dei Dipendenti¹⁸.

¹⁸ "L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato. Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione

La Società rinvia, per la disciplina dei rapporti con i propri Dipendenti, al contratto collettivo nazionale medio tempore vigente.

Le previsioni contenute nel CCNL che regolano la materia dei provvedimenti disciplinari, salvo l'adozione di un codice disciplinare aziendale, consistono nelle disposizioni giusprivatistiche regolanti la materia, cui fa pertanto riferimento il presente Modello al fine di sanzionare gli illeciti disciplinari derivanti dall'inosservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello stesso.

I provvedimenti disciplinari saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, nel pieno rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tra infrazione commessa e sanzione irrogata, in conformità con quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

È fatta in ogni caso salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un Dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

In conformità a quanto previsto nel CCNL applicabile, i provvedimenti disciplinari sono applicati in relazione alla gravità della mancanza, da parte dell'organo a ciò deputato.

Il presente documento descrittivo del Modello (ovvero le parti rilevanti di esso ai fini di cui al presente Capitolo 5) deve essere affisso permanentemente in luoghi di lavoro accessibili a tutti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il Dipendente colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può inoltre avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori o di quelle previste dal CCNL applicabile.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati dalla Società, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, anche su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

5.2. Sanzioni nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di Controllo della Società

Fermo restando quanto stabilito dal precedente paragrafo 3.10.3, in caso di violazione del presente Modello da parte di alcuno dei componenti dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di Controllo della Società, l'Organismo informa l'Organo Amministrativo della Società e l'Organo di Controllo di tale violazione per l'adozione di adeguati provvedimenti, che possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale;
- sospensione del diritto al gettone di presenza o all'indennità di carica fino ad un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo;
- altri provvedimenti considerati opportuni rispetto alla gravità della violazione (revoca per giusta causa, azione di responsabilità, altro).

ex decreto 231 per l'ente). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'impresa, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato". In tal senso le Linee guida Confindustria, p.71, nella versione aggiornata al 8 giugno 2021.

5.3. Sanzioni nei confronti di altri soggetti

In caso di violazione del presente Modello da parte di soggetti ulteriori rispetto a quelli sopra indicati (ad es. lavoratori autonomi e fornitori), inclusi Collaboratori, Consulenti, Partner o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, tale da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, l'Organismo informa le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti, quali la risoluzione dei rapporti contrattuali con gli stessi o l'applicazione di penali, in conformità alle norme di legge che disciplinano i rapporti con tali soggetti e le specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo da parte di questi soggetti terzi di non adottare atti o assumere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del Decreto da parte della Società. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali.

Capitolo 6.

AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società – e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini assicurati con continuità in favore dell'Organismo – identifica e segnala all'Organo Amministrativo della Società l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'Organo Amministrativo della Società valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, sentito l'Organo di Controllo, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili (e strumentali), o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento comunicate al Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del Decreto e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione delle violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, l'Organo Amministrativo della Società identifica i referenti che saranno tenuti ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

I referenti incaricati realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione dell'Organo Amministrativo della Società le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

L'Organo Amministrativo della Società, sentito l'Organo di Controllo, approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante apposita relazione, a informare l'Organo Amministrativo della Società circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte Generale

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale.

ALLEGATO 1

ASSETTO DI GOVERNANCE E ORGANIZZATIVO

L'assetto di governo e organizzativo della Società alla data di approvazione della presente versione del Modello è di seguito riportato.

- La gestione della Società è affidata a un Consiglio di Amministrazione composto dai seguenti membri:
 - Stefano Giusto, Presidente;
 - Claudio Rosmarino, Amministratore Delegato;
 - Sergio Conta, Amministratore Delegato;
 - Giovanni Giusto, Consigliere;
 - Chiara Corucci, Consigliera;
 - Francesca Cella, Consigliera.

- Il controllo della Società è posto a capo del Collegio Sindacale composto dai seguenti membri:
 - Salvatore Maria Centore, Presidente;
 - Massimo Bolgè, Sindaco;
 - Enrico Odaglia, Sindaco;
 - Luca Andrea Centore, Sindaco Supplente;
 - Corrado Fenici, Sindaco Supplente.

- Organismo di Vigilanza: avv. Jary Felice.

- L'attività di revisione dei conti è svolta dalla Società di Revisione Deloitte & Touche S.p.A.

- Organigramma:

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Officina dell'Ambiente S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex. d.lgs. 231/2001

Dichiarazione dell'Organismo di Vigilanza

Il/La sottoscritto/a, [nome e cognome], nato/a a [luogo di nascita] il [data di nascita], in relazione alla proposta di nomina quale Organismo di Vigilanza di Officina dell'Ambiente S.p.A. (la "Società") ai sensi del vigente modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società (il "Modello")

dichiara

- (i) di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare in qualità di Organismo di Vigilanza, con particolare ma non esclusivo riferimento alle procedure interne e al Modello;
- (ii) di essere dotato della necessaria professionalità e delle competenze tecniche (con particolare riferimento a quelle in materia ispettiva, consulenziale in materie giuridiche o di analisi dei sistemi di controllo) per svolgere le funzioni assegnate dalla legge all'Organismo di Vigilanza;
- (iii) di non avere relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o affinità entro il quarto grado con componenti dell'Organo Amministrativo della Società, sindaci e revisori incaricati dalla società di revisione legale, nonché soggetti apicali della Società attualmente in carica;
- (iv) di non essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile;
- (v) di non ricoprire funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso la Società o società da essa controllate;
- (vi) di non aver ricoperto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente/esponente dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- (vii) di non esercitare poteri di firma e di non svolgere mansioni operative nelle aree a rischio individuate nel Modello;
- (viii) di non intrattenere rapporti di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali che esercitano poteri autoritativi nei confronti della Società nei tre anni precedenti alla nomina quale componente/esponente dell'Organismo di Vigilanza;
- (ix) di non avere subito sentenze di condanna anche non passate in giudicato, ovvero provvedimenti che comunque ne accertino la responsabilità, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti ad essi assimilabili;
- (x) di non avere subito condanne, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Tutto ciò premesso, il sottoscritto dichiara di accettare la nomina sopra indicata.

In fede

Luogo, data:

Firma:

ALLEGATO 3

CANALI DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

Le segnalazioni possono essere inviate:

- (i) In formato cartaceo, presso la sede di Officina dell'Ambiente in busta chiusa all'attenzione dell'OdV;
- (ii) In formato cartaceo, presso lo studio professionale dell'Organismo di Vigilanza così come risultante dall'albo degli avvocati di volta in volta vigente;
- (iii) Via e-mail all'indirizzo organismodivigilanza@matrixoda.it



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società:	<i>data</i>		<i>firma</i>
		29.03.2023	
Revisioni:	<i>#</i>	<i>data</i>	<i>motivazione</i>
	0	29.03.2023	Prima adozione
	[1]		Whistleblowing
	[2]		Aggiornamento generale

INDICE

PREMESSA	4
1.2. SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI DI FIRMA	6
1.3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	7
1.4. OPERAZIONI A RISCHIO E PROCEDURE	7
1.5. ELEMENTI ESSENZIALI DI CIASCUNA PROCEDURA	7
1.6. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	9
CAPITOLO 2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	10
2.1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	10
2.2. DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	12
2.3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E REATI TRANSNAZIONALI	13
2.4. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	14
2.5. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	15
2.6. REATI SOCIETARI	16
2.7. DELITTI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI	18
2.8. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	19
2.9. ABUSI DI MERCATO	20
2.10. REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	21
2.11. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	23
2.12. REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE	25
2.13. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	27
2.14. REATI AMBIENTALI	28
2.15. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	30
2.16. DELITTI DI FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI	31
2.17. REATI TRIBUTARI	32
CAPITOLO 3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	35
3.1. RICHIESTA E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E ALTRI TIPI DI SOVVENZIONI CONCESSI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	35
3.2. GESTIONE DELLE DOMANDE PER IL RILASCIO, LA MODIFICA O IL RINNOVO DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEGLI STESSI A SEGUITO DEL LORO RILASCIO	37
3.3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ORDINARIA ATTIVITÀ DI IMPRESA E NELL'ADEMPIMENTO DI OBBLIGHI DI LEGGE	38
3.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ISPEZIONI	39
3.5. TRASMISSIONE DI DATI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI O ATTRAVERSO SOFTWARE CONCESSI IN LICENZA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
3.6. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA AD EVIDENZA PUBBLICA E NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI E CONVENZIONI CON CLIENTI PUBBLICI	41
3.7. SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI E CONSULENTI	43
3.8. SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENTI, PROCACCIATORI DI AFFARI E ALTRI INTERMEDIARI	49
3.9. COSTITUZIONE DI SOCIETÀ COMUNI E JOINT VENTURE	52
3.10. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA ED IN USCITA	54
3.11. GESTIONE DELLE CONTROVERSIE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI DI QUALSIASI TIPO E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI	56
3.12. CONCESSIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI E GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	57
3.13. GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, EVENTI E ALTRE ATTIVITÀ PROMOZIONALI	59
3.14. RICERCA, SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	61
3.15. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA FISICA, INFORMATICA E TELEMATICA	64
3.16. GESTIONE DEGLI ACCESSI AI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI, DEI PROFILI UTENTE E DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE	65
3.17. GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA DI DOCUMENTI ELETTRONICI CON VALORE PROBATORIO E PROTEZIONE DI RETI E COMUNICAZIONI	66

Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte Speciale

3.18.	GESTIONE DELLA SICUREZZA FISICA E AMBIENTALE E DELLE ATTIVITÀ DI INVENTARIAZIONE DEI BENI	67
3.19.	ACQUISIZIONE E GESTIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI E PROGRAMMI INFORMATICI	68
3.20.	ASSEGNAZIONE DI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI, DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO E EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI	69
3.21.	VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE DI SICUREZZA FISICA, INFORMATICA E TELEMATICA E GESTIONE DEGLI INCIDENTI DI SICUREZZA	70
3.22.	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA INDETTE DA SOGGETTI PRIVATI E NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON CLIENTI PRIVATI	71
3.23.	ESECUZIONE DI INVESTIMENTI E DISINVESTIMENTI ANCHE MEDIANTE L'ACQUISTO O LA CESSIONE DI PARTECIPAZIONE SOCIETARIE, INCLUSA L'ESECUZIONE DI OPERAZIONI STRAORDINARIE	74
3.24.	GESTIONE DELLE TRANSAZIONI INFRAGRUPPO	76
3.25.	TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO, DELLE SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE, DIRETTE AI SOCI O AL PUBBLICO	77
3.26.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI E SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DI REVISIONE	79
3.27.	ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI ASSEMBLEARI, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE ASSEMBLEE	80
3.28.	COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	81
3.29.	OPERAZIONI SU AZIONI E QUOTE PROPRIE, OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DEGLI UTILI	82
3.30.	LIQUIDAZIONE DI SOCIETÀ	83
3.31.	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE RELAZIONI ESTERNE, ANCHE MEDIANTE DIFFUSIONE DI COMUNICATI STAMPA	84
3.32.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	85
3.33.	OPERAZIONI RELATIVE A STRUMENTI FINANZIARI SU MERCATI REGOLAMENTATI	86
3.34.	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AZIENDALE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	87
3.35.	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	88
3.36.	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO – STRUTTURALI DI LEGGE	89
3.37.	GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	91
3.38.	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	93
3.39.	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	94
3.40.	ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE E SUL RISPETTO DA PARTE DEI LAVORATORI DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE	95
3.41.	ATTIVITÀ DI PERIODICA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE	96
3.42.	ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE	97
3.43.	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI AMBIENTALI	98
3.44.	REALIZZAZIONE, ESERCIZIO, MODIFICA E/O DISMISSIONE FISICA DI BENI IN RELAZIONE AI QUALI INSISTONO OBBLIGHI IN MATERIA AMBIENTALE IN CAPO ALLA SOCIETÀ	99
3.45.	ACQUISIZIONE E/O CESSIONE DI BENI IN RELAZIONE AI QUALI INSISTONO OBBLIGHI AMBIENTALI	100
3.46.	GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI	101
3.47.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSI ALLA BONIFICA, A SEGUITO DI UN EVENTO CHE SIA POTENZIALMENTE IN GRADO DI CONTAMINARE IL SUOLO, IL SOTTOSUOLO, LE ACQUE SUPERFICIALI E/O LE ACQUE SOTTERRANEE	102
3.48.	PRODUZIONE E GESTIONE DEI RIFIUTI	103
3.49.	GESTIONE DELLE EMISSIONI ATMOSFERICHE	104
3.50.	GESTIONE DELLE SOSTANZE LESIVE DELL'OZONO	105
3.51.	DETERMINAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE IMPOSTE SUI REDDITI E SUL VALORE AGGIUNTO	106
3.52.	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DICHIARAZIONI RILEVANTI AI FINI FISCALI	108

PREMESSA

1.1. Protocolli di controllo

In linea con le previsioni delle principali *best practice* di settore, l'ambiente di controllo interno della Società è organizzato, in particolare, sulla base delle seguenti componenti:

- i **principi etici e i valori** a cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività e su cui si basa l'intero sistema di controllo interno;
- il **sistema organizzativo** della Società, nell'ottica di definire l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e i compiti attribuiti a ciascuna risorsa in relazione alle mansioni;
- il **sistema normativo** della Società, ovvero gli **strumenti normativi interni/procedure** adottati dalla Società (ivi incluse le procedure informatiche implementate attraverso i sistemi informativi in uso) volti a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, dando attuazione ai presidi di controllo previsti dal Modello al fine di prevenire la commissione dei reati;
- il **sistema dei poteri autorizzativi e di firma** che, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e in ottica di una sempre maggiore segregazione dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio, definisce un sistema coerente e integrato, esteso anche alle eventuali deleghe o procure aziendali in materia antinfortunistica e ambientale, e aggiornato in caso di modifiche normative o organizzative;
- le **attività di comunicazione e formazione del personale**, al fine di assicurarne la conoscenza del sistema di controllo interno. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Inoltre, occorre consentire l'accesso e la consultazione ai documenti illustrativi del Modello eventualmente anche attraverso l'intranet aziendale. Il programma di formazione in materia di d.lgs. n. 231/2001 deve, *inter alia*, illustrare le ragioni di opportunità - oltre che giuridiche - che ispirano le regole e la loro portata concreta;
- eventuali **sistemi di gestione adottati dalla Società** (es. in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità) nell'ottica di definire un sistema di compliance integrato e di considerare in maniera unitaria tutti i rischi di carattere operativo.

La presente Parte Speciale descrive i protocolli di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione delle violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, ai quali si affiancano le previsioni del Codice Etico¹.

I protocolli di controllo si articolano su diversi livelli:

- protocolli di controllo generali, che sono sempre presenti in tutte le attività sensibili prese in considerazione dal Modello;
- principi generali di comportamento individuati per ogni categoria di Reato Presupposto considerata rilevante per la Società;
- protocolli di controllo specifici, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle attività sensibili relative alle pertinenti categorie di Reato Presupposto, così come di volta in volta indicate. Qualora tali protocolli di controllo rilevino limitatamente ad una determinata categoria di reato presupposto gli stessi sono contrassegnati con un'apposita sigla².

¹ I termini in maiuscolo non altrimenti definiti nel presente documento avranno il significato loro attribuito nel Modello.

² Tali sigle sono: PA (reati contro la pubblica amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); CYBER (delitti informatici e di trattamento illecito di dati); CTT (delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali); MONEY (reati di falsità in monete, in carte di

I protocolli di controllo prevedono sia disposizioni immediatamente precettive, sia disposizioni che trovano invece attuazione nella normativa aziendale (es. procedure, circolari, ecc.).

I protocolli di controllo generali sono:

Segregazione delle attività: l'esercizio delle attività sensibili è realizzato in osservanza del principio di segregazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza
Norme: la Società adotta e applica disposizioni organizzative idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile in conformità alle prescrizioni del Modello
Poteri di firma e poteri autorizzativi: l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni avviene sulla base di regole formalizzate a tal fine introdotte
Tracciabilità: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie
Sicurezza informatica: il trattamento informatico dei dati è operato in osservanza di adeguate misure di sicurezza, quali quelle contenute nella normativa applicabile in materia di dati personali, negli standard internazionali in materia di sicurezza delle informazioni e nelle best practice di riferimento
Obbligo di collaborazione: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con soggetti pubblici e con controparti private (ad es. fornitori e clienti) è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità e chiarezza. Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata ai predetti soggetti pubblici e privati deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili

La struttura della presente Parte Speciale si compone di specifici capitoli, ciascuno dedicato a una categoria di violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

La struttura di ogni capitolo è caratterizzata dall'associazione tra fattispecie di reato³, attività sensibili individuate dalla Società con riferimento alle predette fattispecie di reato e protocolli specifici.

pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento); IND (delitti contro l'industria e il commercio); SOC (reati societari); CP (delitti di corruzione tra privati); PERS (reati contro la personalità individuale); MA (abusi di mercato); HSE (reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro); RIC (reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio); PAG (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante); AUT (delitti in materia di violazione del diritto d'autore); AMB (reati ambientali); LAV (il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); SPORT (delitti di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati); TRIB (reati tributari).

³ La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal d.lgs. 231/2001.

I presidi di controllo sono stati definiti utilizzando come riferimento le “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*” predisposte da Confindustria il 7 marzo 2002 e aggiornate, da ultimo, nel mese di giugno 2021 (di seguito, “**Linee Guida Confindustria**”) e quelle a oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria e le *best practice* internazionali.

Si rileva, infine, che nel caso in cui un’attività sensibile individuata dalla Società sia, in tutto o in parte, svolta da soggetti terzi in nome e/o per conto della Società, trovano applicazione – in sostituzione e/o a complemento dei protocolli specifici previsti per le singole attività – i seguenti protocolli:

Contratti: per ogni attività sensibile affidata, in tutto o in parte, in outsourcing è stipulato uno specifico contratto che disciplina lo svolgimento di tale attività e definisce i livelli di servizio (SLA – Service Level Agreement) in modo dettagliato e analitico, in modo da delineare chiaramente le attività di competenza della Società e quelle di competenza dell’outsourcer e regolare le modalità secondo le quali, in conformità alle prescrizioni del Modello, l’attività deve essere eseguita da parte dell’outsourcer

Referente: con riferimento a ogni attività affidata, in tutto o in parte, in outsourcing è individuato, all’interno della Società, un soggetto/funzione responsabile del rispetto delle disposizioni contenute nel Service Level Agreement (norme contrattuali, livelli di servizio), a presidio delle responsabilità facenti capo alla Società con riferimento all’attività affidata all’esterno

Clausole ad hoc: nei contratti di servizio stipulati con soggetti terzi sono previsti richiami alla disciplina prevista dal Modello per lo svolgimento dell’attività sensibile e sono inserite clausole risolutive espresse volte a sanzionare comportamenti, da parte dei soggetti terzi, contrari alle previsioni contenute nel Modello

Presidi di controllo: nei contratti di servizio i soggetti terzi, cui è affidata da parte della Società – in tutto o in parte – la gestione dell’attività, si impegnano a dotarsi di misure idonee a prevenire il rischio di commissione delle violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, che potrebbero essere ascritti alla Società

1.2. Sistema delle deleghe e dei poteri di firma

La Società è dotata di un sistema di poteri interni (c.d. deleghe) ed esterni (c.d. poteri di firma) illustrato nei documenti qui di seguito indicati, nelle versioni di volta in volta vigenti, disponibili agli atti della Società e accessibili da chiunque abbia legittimo interesse:

- (i) statuto;
- (ii) organigramma;
- (iii) deleghe (a efficacia interna);
- (iv) poteri di firma (a efficacia esterna).

Qualsiasi delega o potere di firma deve essere conferito e approvato dall’organo o dal soggetto competente ai sensi di legge e di statuto, il quale è assegnato in coerenza con le responsabilità di ciascun soggetto, con indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in coerenza con l’organigramma aziendale.

Le deleghe e le procure sono formalizzate per iscritto.

In particolare, le procure sono conferite mediante atti notarili, comunicate al destinatario e registrate presso il competente ufficio del registro delle imprese.

Il complesso della documentazione sopra indicata è tenuto e aggiornato presso e a cura dell'organo amministrativo.

Il sistema dei poteri di firma è in ogni momento caratterizzato dal conferimento di poteri di firma ai soggetti dotati delle necessarie competenze ed è coerente con il sistema delle deleghe interne.

1.3. Gestione delle risorse finanziarie

Si rileva che il sistema di gestione delle risorse finanziarie, oltre a essere espresso dai protocolli che danno attuazione ai principi di "tracciabilità" e "segregazione delle attività", trova manifestazione anche nell'ambito del sistema delle deleghe, istituito dalla Società in ossequio al protocollo "poteri di firma e poteri autorizzativi", che prevede differenziazione delle soglie di approvazione delle spese in capo a soggetti diversi e modalità di esercizio della firma sociale nell'autorizzazione di operazioni finanziarie.

La Società adotta procedure per autorizzare l'esecuzione di qualsiasi pagamento alla o da parte della Società ispirate al principio generale che la funzione che autorizza l'esecuzione del pagamento o dell'incasso, previa verifica della sussistenza di adeguata causa ed evidenza documentale, sia diversa da quella che decide la relativa operazione.

1.4. Operazioni a rischio e Procedure

Per operazione a rischio (di seguito, ciascuna, un'"**Operazione**") si intende qualsiasi operazione il cui compimento richiede l'esecuzione di un'attività sensibile indicata nella presente Parte Speciale.

In attuazione dei protocolli di controllo indicati nella presente Parte Speciale, il compimento di ciascuna Operazione è regolato da procedure, che disciplinano i processi a rischio coinvolti in tale Operazione (di seguito, le "**Procedure**").

Le Procedure sono approvate dalle funzioni aziendali interessate e sono autorizzate dall'organo amministrativo, in conformità alla procedura di volta in volta vigente per la disciplina dello sviluppo e del mantenimento delle politiche e delle procedure della Società. Ciascuna di tali Procedure è soggetta a revisione e verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza, su iniziativa di quest'ultimo in sede di esecuzione delle sue attività di vigilanza o su richiesta di qualsiasi delle funzioni coinvolte.

Le versioni vigenti delle Procedure sono rese accessibili per la consultazione da parte di tutto il personale, in particolare di quello coinvolto in tali Procedure.

L'organo amministrativo, con il supporto o la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad assicurare adeguata conoscenza delle Procedure da parte dei soggetti coinvolti nelle relative Operazioni i quali sono tenuti ad assicurarne il rispetto.

1.5. Elementi essenziali di ciascuna Procedura

Le Procedure recepiscono i protocolli di controllo (generali e specifici) illustrati nel Modello, presentano l'elenco delle categorie omogenee di Operazioni interessate dalla singola procedura e indicano le funzioni aziendali coinvolte in dette Operazioni.

Le Procedure individuano uno o più responsabili in persona dei preposti a ciascuna funzione aziendale coinvolta nell'Operazione (di seguito, ciascuno, un "**Responsabile**").

Ciascuno dei Responsabili porta le Procedure relative alle Operazioni in cui è coinvolto a conoscenza del personale impiegato nelle funzioni aziendali cui è preposto, e ne esige il rispetto.

Per ciascuna categoria omogenea di Operazioni, il Responsabile costituisce il soggetto responsabile della conformità dell'Operazione al presente Modello, nei limiti delle attività di competenza della funzione aziendale cui è preposto. Le Procedure prevedono che ciascun Responsabile assuma formalmente tale responsabilità.

Nel caso in cui il Responsabile sia il soggetto dotato di poteri operativi in relazione al compimento di una Operazione, su ogni atto relativo a tale Operazione è comunque richiesta la firma del soggetto munito dei necessari poteri di firma.

Nel caso in cui, con riferimento a una Operazione in cui è coinvolto, il Responsabile si trovi, o ritenga di trovarsi, in una situazione di conflitto di interessi con un altro dei soggetti coinvolti in tale Operazione, tale situazione deve essere immediatamente comunicata dal Responsabile all'Organismo di Vigilanza e, ove nominato, all'organo di controllo e determina, per il Responsabile in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale Operazione; l'Organismo di Vigilanza o l'organo di controllo, ove nominato, provvedono quindi a sollecitare la nomina di altro soggetto quale responsabile in sua sostituzione. A titolo esemplificativo, costituisce situazione di conflitto di interessi in una data Operazione il fatto che il Responsabile sia legato a uno o più soggetti coinvolti nell'Operazione a causa di cariche sociali, rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado⁴, lavoro, consulenza o prestazione d'opera retribuita, ovvero di altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Di ogni Operazione è fatto obbligo di dare evidenza mediante documentazione di qualsiasi atto del procedimento interno relativo all'Operazione per iscritto o su supporto informatico o mediante registrazione nel sistema informatico della Società, in conformità alle procedure di autenticazione di volta in volta vigenti presso la Società.

Il Responsabile deve tenere ciascuno di tali archivi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. Gli archivi sono costituiti in formato cartaceo o elettronico.

Le Procedure indicano, in relazione a ciascuna Operazione, l'elenco degli archivi relativi a tale Operazione, i soggetti a cui compete la loro tenuta e i luoghi in cui tali archivi sono custoditi.

In relazione a ciascun Cliente, Collaboratore, Consulente, Dipendente e Partner coinvolto in qualsiasi Operazione, l'Organismo di Vigilanza provvede a verificare l'inserimento nei relativi contratti di clausole volte a sanzionare la violazione da parte di tali soggetti delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello a essi applicabili, ovvero l'eventuale commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte degli stessi.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali. Analoghe misure potranno essere previste con riferimento ai contratti di servizi infragruppo.

In relazione ai procuratori di affari, agenti e agli altri soggetti con mansioni similari, le Procedure prevedono l'individuazione di un Responsabile che curi la tenuta, per ogni soggetto, di un fascicolo che contenga – in aggiunta alla documentazione contrattuale – l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tale soggetto, degli elementi di verifica assunti, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari

⁴ Al fine di individuare la nozione di "parenti e affini entro il 4° grado" si applicano i criteri indicati nella Parte Generale in relazione ai requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

applicate, nonché dei rapporti periodici che tale soggetto invia alla Società in relazione alle attività svolte.

1.6. Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) promuovere l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai protocolli di cui alla Parte Speciale del presente Modello. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico in luogo accessibile a tutti i soggetti a ciò legittimamente interessati con le stesse modalità con cui sono pubblicate le Procedure in conformità alla precedente sezione IV;
- b) verificare periodicamente - con il supporto delle altre funzioni competenti - il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti ai soggetti indicati come responsabili di operazioni o procedimenti nella presente Parte Speciale;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, l'effettiva adozione di clausole standard con Clienti, Collaboratori, Consulenti, Dipendenti e Partner aventi ad oggetto:
 - (i) l'osservanza delle disposizioni del d.lgs. 231/2001;
 - (ii) la possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello;
 - (iii) l'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali, ad esempio, il recesso contrattuale) qualora si accertino violazioni delle relative prescrizioni;
- d) indicare alle competenti funzioni aziendali le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti nella Società, con l'introduzione degli opportuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Capitolo 2.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORAMENTO

2.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, anche al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società;
- garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione;
- tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali incaricati delle verifiche e accertamenti;
- monitorare le novità legislative e regolamentari, con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alla normativa di volta in volta rilevante;
- assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i procedimenti instaurati dinnanzi all'autorità giudiziaria, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente della Società incaricato di gestire tali procedimenti.
- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione;
- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
Divieti:
- esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione;

<p>- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli che ne hanno giustificato l'erogazione;</p>
<p>- promettere ovvero offrire a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati, a titolo di compenso per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio;</p>
<p>- accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, se non nei limiti del modico valore e comunque di valore non superiore a € 150,00 e nell'ambito di meri rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo illegittimo in favore e/o nell'interesse della Società;</p>
<p>- sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e dei pubblici ufficiali e/ incaricati di pubblico servizio o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione;</p>
<p>- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio o i procedimenti della Pubblica Amministrazione;</p>
<p>- dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o per altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, in relazione all'esercizio dei loro poteri;</p>
<p>- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;</p>
<p>- approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;</p>
<p>- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;</p>
<p>- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.</p>

2.2. Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici utilizzati nell'ambito delle attività lavorative;
- proteggere con adeguate misure i dispositivi di autenticazione e firma digitale eventualmente messi a disposizione dei singoli soggetti in virtù del sistema di procure e deleghe <i>medio tempore</i> vigente;
- utilizzare i dispositivi <i>hardware</i> e i <i>software</i> necessari per lo svolgimento delle attività lavorative solo ed esclusivamente nei limiti per cui sono stati assegnati, nel rispetto delle regole aziendali all'uso definite;
- segnalare al proprio superiore gerarchico i tentativi di intrusione o altre violazioni, anche solo presunte o tentate, dei sistemi informatici aziendali.
Divieti:
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura;
- danneggiare o anche solo alterare il funzionamento del sistema informatico, nonché i dati, le informazioni e i programmi ad esso pertinenti;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici;
- inserire all'interno di sistemi informatici dati non corretti e/o non veritieri;
- modificare, in assenza di autorizzazione, i dati inseriti e registrati nei sistemi applicativi in uso alla Società.

2.3. Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione;
- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
- verificare precedentemente alla negoziazione e stipulazione dei contratti la presenza delle potenziali controparti contrattuali nelle cosiddette Liste di Riferimento;
- assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati;
- verificare, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale o del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero mediante il rilascio di un'autodichiarazione e/o ricerche su fonti aperte, l'esistenza di precedenti penali a carico delle potenziali controparti contrattuali.
Divieti:
- selezionare ed assumere soggetti che si sanno o che si sospettano essere dediti alla commissione di reati;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

2.4. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- monitorare la normativa nazionale, europea e internazionale in materia di commercializzazione di prodotti recanti marchi o segni distintivi nazionali o esteri ovvero di loro introduzione all'interno del territorio nazionale per assicurarne il rispetto;
- assicurare che all'interno dei contratti stipulati dalla Società siano previste clausole volte a tutelare la proprietà intellettuale e industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, ecc.);
- assicurare diligente assistenza e cooperazione all'Autorità Giudiziaria nel caso di richieste di informazioni sull'origine e sulle reti di distribuzione di componenti e prodotti che si presume violino le normative poste a tutela della contraffazione del marchio.
Divieti:
- fare uso di marchi o segni distintivi che si sanno o si sospettano essere contraffatti;
- acquistare e/o mettere in vendita prodotti recanti marchi e/o altri segni distintivi che si sanno o si sospettano essere contraffatti.

2.5. Delitti contro l'industria e il commercio

Principi generali di comportamento
Obblighi:
<ul style="list-style-type: none">- assicurare diligente assistenza e cooperazione all'Autorità Giudiziaria nel caso di richieste di informazioni sull'origine e sulle reti di distribuzione di materie prime, componenti e prodotti che violino o si presume possano violare il diritto di proprietà industriale di terzi.
Divieti:
<ul style="list-style-type: none">- fare uso di marchi, disegni e modelli registrati da terzi che violino o si presume possano violare diritti di proprietà industriale di terzi.

2.6. Reati societari

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- assicurare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili utilizzati, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione e accuratezza nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, necessari per consentire ai soci di pervenire a un giudizio completo e veritiero sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dei soci in relazione alla convocazione, al corretto e regolare svolgimento dell'assemblea e di ogni altro diritto ad essi garantito;
- assicurare la correttezza e la veridicità delle comunicazioni nei rapporti con gli organi sociali e con i soci in relazione agli aspetti economici, organizzativi e strategici della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare che le operazioni concluse dalla Società con le proprie parti correlate (es. soci) avvengano a condizioni di mercato;
- assicurare la correttezza e la veridicità di tutte le comunicazioni verso l'esterno riguardanti aspetti economici, organizzativi e strategici della Società.
Divieti:
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo e dei soci;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

- stipulare contratti con terze parti privi di ragione economica al solo scopo di trasferire fondi, in assenza di effettive ragioni economiche;
- praticare prezzi di favore eccessivamente squilibrati, in aumento o in diminuzione, rispetto ai normali prezzi di mercato nei contratti di vendita conclusi con soggetti terzi collegati alla Società (es. soci);
- convocare l'assemblea dei soci in modalità di tempo e di luogo tali da impedirne la regolare costituzione o da condizionarne lo svolgimento;
- esercitare pressioni sui soggetti incaricati della revisione contabile e/o promettere agli stessi vantaggi di qualsiasi natura al fine di violare i doveri inerenti all'incarico conferito;
- distruggere, occultare le scritture contabili aziendali ovvero non conservare correttamente la relativa documentazione, anche extracontabile, atta a dimostrare la correttezza e l'esistenza delle operazioni contabilizzate;
- divulgare, anche a mezzo stampa o tramite campagne pubblicitarie, informazioni non veritiere o comunque fuorvianti riguardanti aspetti economici, organizzativi e strategici della Società.

2.7. Delitti di corruzione tra privati

Principi generali di comportamento
Obblighi:
<ul style="list-style-type: none">- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
<ul style="list-style-type: none">- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione;
<ul style="list-style-type: none">- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
<ul style="list-style-type: none">- assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati;
<ul style="list-style-type: none">- tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con le potenziali controparti commerciali, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società.
Divieti:
<ul style="list-style-type: none">- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio nel corso degli audit condotti dalle società clienti (es. Centro di Coordinamento RAEE);
<ul style="list-style-type: none">- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio o di procedimento degli enti incaricati del rilascio delle certificazioni;
<ul style="list-style-type: none">- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
<ul style="list-style-type: none">- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

2.8. Reati contro la personalità individuale

Principi generali di comportamento
Obblighi:
<ul style="list-style-type: none"> - selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
<ul style="list-style-type: none"> - selezionare le controparti per le prestazioni di lavoro autonomo o d'opera intellettuale secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza ed eticità, e sulla base di criteri oggettivi quali il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
<ul style="list-style-type: none"> - comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione;
<ul style="list-style-type: none"> - definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
<ul style="list-style-type: none"> - assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati;
<ul style="list-style-type: none"> - monitorare la normativa applicabile in materia di giuslavoristica nonché in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di assicurarne il rispetto.
Divieti:
<ul style="list-style-type: none"> - avvalersi di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori (es. condizioni di difficoltà economica tali da incidere sulla libertà di autodeterminazione del lavoratore);
<ul style="list-style-type: none"> - utilizzare, assumere o comunque impiegare manodopera, anche mediante terzi (agenzie interinali, intermediari, appaltatori ecc.), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e approfittando del loro stato di bisogno;
<ul style="list-style-type: none"> - corrispondere retribuzioni aventi un valore minimo inferiore rispetto a quello previsto dal CCNL applicabile;
<ul style="list-style-type: none"> - effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;
<ul style="list-style-type: none"> - tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

2.9. Abusi di mercato

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- garantire la riservatezza delle informazioni di carattere privilegiato;
- monitorare la normativa rilevante per la determinazione del prezzo degli strumenti finanziari al fine di assicurarne il rispetto.
Divieti:
- diffondere o comunicare in qualunque modo informazioni privilegiate a persone non autorizzate;
- avvalersi di informazioni privilegiate per l'esecuzione di operazioni su strumenti finanziari;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate al di provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari.

2.10. Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sui cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società;
- contribuire, in relazione al proprio ruolo nel complessivo sistema, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- monitorare tutte le disposizioni normative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine assicurarne il rispetto e di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- ottemperare a ogni prescrizione fatta alla Società dalle Autorità competenti in materia di salute e sicurezza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date;
- rispettare le misure di controllo declinate negli Strumenti Normativi Interni i quali riportano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi rilevanti in materia di salute e sicurezza;
- assicurare che le attività inerenti ai processi aziendali rilevanti in materia di salute e sicurezza siano svolti nel rispetto dell'organigramma aziendale e del sistema di deleghe e poteri all'uopo adottato dalla Società
- rispettare le misure di prevenzione e protezione dagli infortuni adottate dalla Società e le istruzioni impartite dalla stessa;
- collaborare con il Datore di Lavoro e con gli altri soggetti coinvolti nella valutazione dei rischi inerenti alle diverse mansioni lavorative declinati all'interno del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), così come di volta in volta aggiornato;
- riconoscere e rispettare le responsabilità e il ruolo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico Competente individuati e nominati come previsto dalla vigente normativa, assicurando a tali soggetti la possibilità di svolgere efficacemente le mansioni loro attribuite;
- riconoscere e rispettare le responsabilità, il ruolo e le autonomie operative riconosciute ai soggetti incaricati di garantire l'adeguatezza dei presidi posti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- sottoporsi puntualmente e diligentemente ai controlli sanitari previsti dalla legge o disposti dal Medico Competente;
- segnalare ogni episodio di emergenza, incidente o quasi incidente ai competenti referenti aziendali;
- osservare le modalità di gestione operativa di ogni attività o processo avente potenziale impatto sulla salute e la sicurezza dei lavoratori, ivi inclusa la gestione delle emergenze, effettuata tramite la costruzione di procedure e istruzioni operative ad hoc;

- utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione individuale (DPI) messi a disposizione dei lavoratori;
- assicurare che i dipendenti ricevano adeguata formazione in merito alle prescrizioni imposte dalla legge e dai regolamenti nonché alle misure definite dagli Strumenti Normativi Interni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e partecipare diligentemente alle attività di informazione, formazione ed addestramento sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società;
- segnalare ai competenti referenti aziendali eventuali situazioni di rischio inerente le attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori, appaltatori e terze parti che operano nell'interesse della Società;
- verificare che gli appaltatori ed i lavoratori autonomi siano dotati di comprovata idoneità tecnico professionale e provvedano al regolare adempimento degli oneri di legge in materia contributiva, assicurativa e di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo il principio per cui ogni operazione deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata.
Divieti:
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- operare pressioni, anche di tipo economico, su dipendenti e soggetti esterni inducendoli a porre in essere qualsivoglia altra violazione delle prescrizioni loro imposte dalla legge e dai regolamenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, affinché garantiscano una maggiore produttività;
- compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

2.11. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- assicurare l'adeguata tracciabilità dei flussi di denaro;
- segnalare qualsiasi irregolarità riscontrata nella gestione dei flussi finanziari che dia adito a sospetti sulla legalità e regolarità dell'effettiva provenienza del denaro ricevuto;
- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione;
- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
- verificare precedentemente alla negoziazione e stipulazione dei contratti la presenza delle potenziali controparti contrattuali nelle cosiddette Liste di Riferimento;
- assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati;
- verificare, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale o del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero mediante il rilascio di un'autodichiarazione e/o ricerche su fonti aperte, l'esistenza di precedenti penali a carico delle potenziali controparti contrattuali;
- effettuare le operazioni finanziarie in forza dei poteri di firma previsti e in conformità con le deleghe del Consiglio di Amministrazione e con le procure eventualmente rilasciate dal Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati nei limiti dei poteri loro conferiti.
Divieti:
- contrastare ogni evento che, per quanto ragionevolmente possibile, manifesti il rischio di utilizzo della Società quale soggetto di transito per denaro proveniente da illecito al fine di riciclare ovvero reinvestire lo stesso;
- praticare prezzi di favore eccessivamente squilibrati, in aumento o in diminuzione, rispetto ai normali prezzi di mercato nei contratti di vendita conclusi con soggetti terzi collegati alla Società (es. soci);
- assegnare contratti di fornitura o di subappalto, nonché incarichi/mandati a persone o società senza aver previamente qualificato il fornitore (in merito ad affidabilità, data di costituzione della controparte, ecc.);

- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

2.12. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- assicurare l'adeguata tracciabilità dei flussi di denaro;
- segnalare qualsiasi irregolarità riscontrata nella gestione dei flussi finanziari che dia adito a sospetti sulla legalità e regolarità dell'effettiva provenienza del denaro ricevuto;
- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione;
- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
- verificare precedentemente alla negoziazione e stipulazione dei contratti la presenza delle potenziali controparti contrattuali nelle cosiddette Liste di Riferimento;
- assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati;
- verificare, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale o del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero mediante il rilascio di un'autodichiarazione e/o ricerche su fonti aperte, l'esistenza di precedenti penali a carico delle potenziali controparti contrattuali;
- effettuare le operazioni finanziarie in forza dei poteri di firma previsti e in conformità con le deleghe del Consiglio di Amministrazione e con le procure eventualmente rilasciate dal Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati nei limiti dei poteri loro conferiti;
Divieti:
- utilizzare indebitamente, alterare o falsificare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti il prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti
- ricevere pagamenti effettuati tramite carte di credito o di pagamento, ovvero ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti di cui sospetta sia stato fatto un uso illecito;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;

- | |
|---|
| - disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità; |
| - effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione; |
| - affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili; |
| - tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri. |

2.13. ***Delitti in materia di violazione del diritto d'autore***

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- assicurarsi che tutti i contenuti caricati e pubblicati all'interno del sito web della Società non violino diritti di terzi;
- utilizzare esclusivamente software e programmi regolarmente acquistati o presi in licenza dalla Società;
- assicurarsi che tutti i software installati ed impiegati siano accompagnati dalle dovute licenze;
- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;
- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione.
- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
- assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati;
- verificare, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale o del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero mediante il rilascio di un'autodichiarazione e/o ricerche su fonti aperte, l'esistenza di precedenti penali a carico delle potenziali controparti contrattuali.
Divieti:
- pubblicare all'interno del sito web opere dell'ingegno altrui (musica, fotogrammi, filmati, ecc.) senza averne preventivamente acquistato il diritto di utilizzo;
- effettuare il download da internet di dati, programmi, software e qualsiasi altro tipo documento coperti da copyright in assenza delle dovute licenze;
- duplicare programmi protetti dal diritto d'autore, non avendo un corrispondente diritto in termini di acquisto di licenze.
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione.

2.14. **Reati ambientali**

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- contribuire, in relazione al proprio ruolo nel complessivo sistema, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- monitorare tutte le disposizioni normative sulla tutela dell'ambiente al fine assicurarne il rispetto;
- ottemperare a ogni prescrizione fatta alla Società dalle Autorità competenti in materia ambientale, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date;
- osservare le modalità di gestione operativa di ogni attività o processo avente potenziale impatto ambientale, ivi inclusa la gestione delle emergenze, effettuata tramite la costruzione di procedure e istruzioni operative ad hoc;
- rispettare le misure di controllo declinate negli Strumenti Normativi Interni i quali riportano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi rilevanti in materia ambientale;
- adempiere alle direttive aziendali per garantire il rispetto delle prescrizioni contenute all'interno delle autorizzazioni ambientali di cui è titolare la Società;
- assicurare che le attività inerenti ai processi aziendali rilevanti in materia di ambientale siano svolti nel rispetto dell'organigramma aziendale e del sistema di deleghe e poteri all'uopo adottato dalla Società;
- mantenere uno scadenziario aggiornato di tutte le autorizzazioni ambientali di cui è dotata la Società e di tutti i relativi adempimenti;
- assicurare che la documentazione predisposta per la richiesta o il rinnovo di ciascuna autorizzazione ambientale sia completa ed adeguata e riporti informazioni corrette e veritiere;
- assicurare che i diversi rifiuti prodotti dalla Società siano raccolti e stoccati separatamente, in modo tale da impedirne l'accidentale miscelazione (al di fuori dei casi dove la miscelazione è consentita);
- assicurare che le aree espressamente destinate allo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalla Società siano periodicamente oggetto di manutenzione e che, comunque, risultino costantemente monitorate in modo tale da evitare la loro trasformazione in discarica;
- in caso di consegna a terzi di rifiuti, assicurare la preventiva verifica delle relative necessarie autorizzazioni;
- assicurare che i dipendenti ricevano adeguata formazione in merito alle prescrizioni imposte dalla legge e dai regolamenti nonché alle misure definite dagli Strumenti Normativi Interni in materia di tutela dell'ambiente e partecipare diligentemente alle attività di informazione, formazione ed addestramento sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società;
- assicurare l'individuazione e la rivalutazione periodica delle prescrizioni normative applicabili a ciascuna attività e processo a rischio di violazione ambientale, ivi incluse quelle contenute in atti autorizzativi;

<ul style="list-style-type: none">- segnalare ai competenti referenti aziendali eventuali situazioni di rischio in materia ambientale nell'ambito delle attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori, appaltatori e terze parti che operano nell'interesse della Società;
<ul style="list-style-type: none">- verificare che gli appaltatori ed i lavoratori autonomi siano dotati di comprovata idoneità tecnico professionale e provvedano al regolare adempimento delle previsioni di legge in materia ambientale;
<ul style="list-style-type: none">- assicurare la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento, secondo il principio per cui ogni operazione deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata;
Divieti:
<ul style="list-style-type: none">- abbandonare i rifiuti prodotti in aree diverse da quelle espressamente destinate allo stoccaggio;
<ul style="list-style-type: none">- stipulare contratti per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti con soggetti esterni, senza aver preventivamente accertato che gli stessi siano in possesso di autorizzazione idonea allo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti prestata in favore della Società;
<ul style="list-style-type: none">- operare pressioni, anche di tipo economico, su dipendenti e soggetti esterni (es. trasportatori) inducendoli a oltrepassare i limiti previsti dalle autorizzazioni ambientali o a porre in essere qualsivoglia altra violazione delle prescrizioni loro imposte dalla legge e dai regolamenti sulla tutela dell'ambiente, affinché garantiscano una maggiore produttività;
<ul style="list-style-type: none">- tollerare che dipendenti e soggetti esterni operino presso l'impianto della Società che versi in situazione di non conformità ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia ambientale e che l'attività svolta per conto della Società sia effettuata in violazione di quanto previsto dalle autorizzazioni ambientali e delle altre prescrizioni loro imposte dalla legge e dai regolamenti sulla tutela dell'ambiente.

2.15. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- rispettare l'iter procedurale previsto dalla legge per l'assunzione di lavoratori extracomunitari, facendo riferimento allo sportello unico per l'immigrazione al fine di poter garantire la regolare permanenza sul territorio nazionale di tutti i propri lavoratori;
- verificare periodicamente che i lavoratori extracomunitari impiegati alle dipendenze della Società siano in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità, o che ne abbiano chiesto il rinnovo nei tempi e secondo le modalità previsti dalla legge;
- interrompere immediatamente il rapporto di lavoro, nella massima misura consentita dalla legge, allorché si abbia notizia del fatto che il permesso di soggiorno concesso al lavoratore extracomunitario sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato.
Divieti:
- instaurare un rapporto di lavoro irregolare con, o ad ogni modo impiegare alle proprie dipendenze, lavoratori extracomunitari privi di regolare permesso di soggiorno;
- protrarre il rapporto di lavoro, seppur originariamente regolarmente instauratosi, con lavoratori extracomunitari il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato.

2.16. Delitti di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- effettuare sponsorizzazioni unicamente per finalità filantropiche o di marketing
- regolare le sponsorizzazioni attraverso appositi contratti che esplicitino le ragioni poste alla base dell'accordo.
Divieti:
- erogare sponsorizzazioni o altre forme di sostegno ad eventi sportivi al fine di alterare il regolare svolgimento delle competizioni;
- porre in essere qualsiasi condotta idonea ad alterare il regolare svolgimento delle competizioni sportive (es. effettuare sponsorizzazioni in favore di determinate squadre o partecipanti al solo scopo di "pilotare" l'esito dell'evento sportivo).

2.17. **Reati tributari**

Principi generali di comportamento
Obblighi:
- monitorare le normative, regolamenti e prassi di natura fiscale, interni, internazionali e sovranazionali, al fine di individuare la tipologia di operazioni non imponibili o esenti da IVA e per garantire alla Società il costante mantenimento dei requisiti richiesti per effettuare operazioni all'estero;
- tenere un comportamento collaborativo, leale, trasparente e corretto nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con gli esponenti della stessa incaricati delle verifiche e accertamenti, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, anche al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società;
- garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge, agevolando ogni forma di controllo interno degli organi competenti ovvero controllo esterno (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.) mettendo tempestivamente a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- partecipare ad attività che richiedono un rapporto con l'Amministrazione finanziaria, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti e autorizzati allo scopo, nell'ambito e nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o del proprio ruolo e responsabilità;
- assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con l'Amministrazione finanziaria, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società;
- fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con l'Amministrazione finanziaria, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio;
- assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i procedimenti instaurati dinnanzi all'autorità giudiziaria, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente della Società incaricato di gestire tali procedimenti;
- riferire tempestivamente al responsabile gerarchico e all'organo amministrativo ogni notizia ed informazione relativa ad errori od omissioni nelle dichiarazioni fiscali;
- verificare la correttezza e l'effettività sostanziale delle richieste di rimborsi fiscali ovvero delle deduzioni e/o detrazioni fiscali;
- rispettare tutte le scadenze fiscali, annuali ed infrannuali, effettuando con tempestività, correttezza e buona fede nel rispetto dei termini di legge tutte le dichiarazioni e/o comunicazioni fiscali previste dalla normativa tributaria applicabile.
- selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo;

<ul style="list-style-type: none">- comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione.
<ul style="list-style-type: none">- definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento;
<ul style="list-style-type: none">- assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati.
Divieti:
<ul style="list-style-type: none">- intraprendere operazioni o attività volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere risparmi fiscali;
<ul style="list-style-type: none">- rappresentare nella documentazione contabile o trasmettere per l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali (Ires, Irap, Iva) dati o valori falsi, lacunosi o, comunque non rispondenti alla realtà commerciale ed economica della Società, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
<ul style="list-style-type: none">- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
<ul style="list-style-type: none">- assegnare contratti di fornitura o di subappalto, nonché incarichi/mandati a persone o società senza aver previamente qualificato il fornitore (in merito ad affidabilità, data di costituzione della controparte, ecc.);
<ul style="list-style-type: none">- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
<ul style="list-style-type: none">- approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
<ul style="list-style-type: none">- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;
<ul style="list-style-type: none">- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
<ul style="list-style-type: none">- esercitare pressioni sui soggetti incaricati della revisione contabile e/o promettere agli stessi vantaggi di qualsiasi natura al fine di violare i doveri inerenti all'incarico conferito;
<ul style="list-style-type: none">- distruggere, occultare le scritture contabili aziendali ovvero non conservare correttamente la relativa documentazione, anche extracontabile, atta a dimostrare la correttezza e l'esistenza delle operazioni contabilizzate;
<ul style="list-style-type: none">- acquistare o offrire, sia in forma scritta che verbale, investimenti, prodotti e altre operazioni che abbiano quale fondamento un mero beneficio fiscale;

- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- ostacolare lo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria mediante comportamenti attivi (occultamento di documentazione) od omissivi (non fornire la documentazione richiesta) durante l'acquisizione di dati e/o informazioni da parte dell'Amministrazione stessa;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta, in primis, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata;
- alterare/manomettere/danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici;
- intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi informatici;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici;
- deliberare operazioni societarie in assenza di poteri formalmente attribuiti o esorbitando dai poteri attribuiti;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

Capitolo 3.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

3.1. Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni concessi dalla Pubblica Amministrazione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi predispone la domanda, chi la controlla, chi la sottoscrive e chi si occupa della gestione del contributo e della rendicontazione)

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione di contributi, finanziamenti e sovvenzioni e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la PA e la formalizzazione di tali contatti

Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti con le terze parti a cui sia affidata l'esecuzione di tutte o parte delle attività propedeutiche all'ottenimento e alla gestione di contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni concessi dalla Pubblica Amministrazione di una specifica clausola con la quale questa dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri

Valutazione preventiva dei requisiti: la valutazione preventiva del possesso dei requisiti richiesti per l'ottenimento e la gestione di contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni concessi dalla Pubblica Amministrazione, anche mediante l'effettuazione di studi di fattibilità

Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione allegata alla domanda, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA

Approvazione e sottoscrizione della domanda: l'identificazione dei soggetti responsabili dell'approvazione e della sottoscrizione della domanda

Gestione e rendicontazione del contributo: la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione del contributo

Gestione delle verifiche da parte dell'ente erogante: la definizione delle modalità di gestione delle eventuali verifiche da parte degli enti eroganti

Verifica della destinazione: la verifica in merito alla destinazione del contributo erogato

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.2. Gestione delle domande per il rilascio, la modifica o il rinnovo di concessioni, autorizzazioni e altri provvedimenti amministrativi e gestione degli stessi a seguito del loro rilascio

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
--

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi predispone la domanda, chi la controlla e chi la sottoscrive)
--

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione delle domande per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la PA e la formalizzazione di tali contatti
--

Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione allegata alla domanda, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA

Monitoraggio periodico: il monitoraggio periodico allo scopo di garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuto il provvedimento e la tempestiva comunicazione alla PA di eventuali cambiamenti

Scadenziario: l'istituzione di uno scadenziario delle autorizzazioni

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

3.3. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nello svolgimento dell'ordinaria attività di impresa e nell'adempimento di obblighi di legge

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Reati societari
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi è tenuto ad un determinato adempimento e chi controlla che sia stato effettuato)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti o riunioni avuti con la PA e la formalizzazione di tali contatti o riunioni
Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione da fornire alla PA, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA
Reporting: reporting verso il superiore gerarchico su quanto emerso nel corso di contatti o riunioni avuti con la PA
Scadenziario: l'istituzione di uno scadenziario per monitorare gli adempimenti richiesti e garantire il rispetto dei termini di legge
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.4. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi fornisce la documentazione richiesta in occasione di un'ispezione e chi ne controlla l'accuratezza e la completezza)

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in caso di verifiche o ispezioni e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Segnalazione iniziale e relazione di chiusura: l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura dell'ispezione

Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di ispezioni della PA e la formalizzazione di tali ispezioni

Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione da fornire alla PA, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA

Reporting: reporting verso il superiore gerarchico su quanto emerso nel corso di ispezioni da parte della PA

Riesame: la condivisione delle evidenze delle ispezioni con i soggetti coinvolti al fine di definire le azioni da intraprendere per fare fronte alle eventuali criticità rilevate dalla PA

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.5. Trasmissione di dati alla Pubblica Amministrazione attraverso sistemi informatici e telematici o attraverso software concessi in licenza dalla Pubblica Amministrazione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi raccoglie i dati e le informazioni da trasmettere alla PA e chi ne controlla la completezza, l'accuratezza e la veridicità)

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella trasmissione di dati e informazioni alle pubbliche amministrazioni e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Autenticazione degli utenti: l'autenticazione individuale degli utenti (login e password personali)

Profili di utilizzo: la previsione di un sistema di autorizzazione (profili di utilizzo) per l'esecuzione di operazioni sui dati o per limitare la visibilità a un sottoinsieme di dati

Liste di controllo: la tenuta di liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché delle autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti, nel caso in cui sia previsto un sistema di autorizzazione

Obblighi degli utenti: la definizione degli obblighi degli utenti nell'utilizzo dei sistemi informatici a evitare che un impiego improprio dei software (anche se forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici ai fini della trasmissione dei dati) possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici; minacciare la sicurezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trasmessi a terzi e/o a soggetti pubblici

Poteri degli utenti: l'attribuzione della facoltà esclusiva di cancellare dati, liste di controllo e archivi esclusivamente al servizio competente, il quale assicura anche la tracciabilità delle relative operazioni

Selezione delle informazioni: identificazione delle informazioni che la Società è tenuta a fornire alle autorità pubbliche competenti

Misure di protezione: misure di protezione (antivirus, backup, disaster recovery, ecc.) adeguate

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.6. Partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica e negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e convenzioni con clienti pubblici

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

	Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi predispone l'offerta, chi la controlla, e chi la sottoscrive)
	Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
IND	Divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia o di porre in essere pratiche di concorrenza sleale: il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia nei confronti delle controparti, anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse, nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprenditori concorrenti
CTT RIC	Liste di riferimento: la verifica preventiva che il potenziale cliente non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. " <u>Liste Paesi</u> " e/o non sia presente all'interno delle cd. " <u>Liste Nominative</u> " e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
	Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la PA e la formalizzazione di tali contatti
	Valutazione preventiva dei requisiti: la valutazione preventiva del possesso dei requisiti previsti dal bando di gara
	Accesso ristretto al sistema informatico: l'accesso ristretto al sistema informatico utilizzato per la predisposizione dell'offerta
	Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione allegata all'offerta, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità, dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA

Condizioni particolari: l'esistenza di una delega, un'autorizzazione o una procura *ad hoc* per l'offerta di beni o servizi a condizioni diverse da quelle standard

Autorizzazione all'offerta: la previsione di un meccanismo di doppia autorizzazione interna ai fini della presentazione dell'offerta

Coerenza dell'offerta: il controllo formale di conformità delle condizioni e dei termini del provvedimento amministrativo di aggiudicazione o di affidamento a quanto previsto nell'offerta

Esecuzione delle prestazioni: la verifica in ordine al corretto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto concluso con la Pubblica Amministrazione

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.7. Selezione e gestione dei rapporti con fornitori di beni e servizi e consulenti

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Delitti contro la personalità individuale
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi predispone la richiesta di acquisto e chi la autorizza)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: il divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale
Gestione centralizzata: la gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi
Anagrafica fornitori: l'istituzione di una lista di fornitori, suddivisi per categorie di beni o servizi forniti, all'interno della quale selezionare, di volta in volta, il fornitore necessario, motivandone la scelta; l'adozione di criteri qualitativi oggettivi per l'inserimento e la cancellazione dei fornitori dalla lista; il coinvolgimento di più soggetti nella gestione della lista; la tracciabilità delle modifiche apportate alla lista e un controllo periodico di tali modifiche; il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori ai fini dell'aggiornamento della lista.

	<p>Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale; (ii) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui il fornitore o il consulente è soggetto (se persona giuridica); (iii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del fornitore o del consulente e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del fornitore o del consulente e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (iv) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001</p>
PA	<p>Background check: la verifica, in sede di selezione, de: i) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del fornitore o consulente (se persona fisica) o del legale rappresentante del fornitore o consulente (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (ii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta</p>
PERS	<p>Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) l'eventuale esistenza di una situazione di dipendenza economica del fornitore o del consulente dal committente mediante acquisizione dei bilanci e/o compilazione di questionari che consentano di accertare che il fatturato del fornitore derivi in maniera prevalente dalla fornitura di beni e servizi a soggetti diversi dal committente*; (ii) l'esistenza di sistemi di gestione per la qualità (e la certificazione dei sistemi ai sensi della norma ISO 9001)**; (iii) l'esistenza di sistemi di gestione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (e la certificazione dei sistemi ai sensi della norma ISO 45001) e relativi indicatori (es. numero di incidenti, numero di infortuni, numero di eventi fatali, etc.)**; (iv) l'esistenza di sistemi di gestione del personale (e la certificazione dei sistemi ai sensi della norma SA 8000)**.</p> <p>*nel caso in cui il fornitore versi in una situazione di dipendenza economica dal committente, trova applicazione il protocollo 'clausola di dipendenza economica' indicato sotto.</p> <p>** nel caso in cui il fornitore non sia dotato di sistemi di gestione certificati, trova applicazione il protocollo 'audit sulla conformità alle normative vigenti' indicato sotto.</p>
CTT RIC	<p>Liste di riferimento: in fase di selezione del fornitore o del consulente, la verifica che questo non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "<u>Liste Paesi</u>" e/o non sia presente all'interno delle cd. "<u>Liste Nominative</u>" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative</p>
TRIB	<p>Operazioni con l'estero: nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso da parte dei fornitori e dei consulenti dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce</p>
	<p>Acquisti sopra soglia: il ricorso a procedure di gara per la selezione di fornitori e consulenti in relazione ad acquisti superiori a determinati importi</p>
	<p>Livelli autorizzativi: la definizione di più livelli autorizzativi per l'approvazione delle richieste di acquisto</p>

	Acquisti fuori Budget: la necessità di un'autorizzazione specifica per procedere all'acquisto in caso di superamento dei limiti di budget
TRIB	Divieto di operazioni indebite: la verifica che l'acquisto non si sostanzi in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito
	Valutazione di congruità del prezzo: il confronto dell'entità dei prezzi applicati dai fornitori e dai consulenti rispetto ai valori medi di mercato
PERS	Verifica di adeguatezza del prezzo: la verifica dell'adeguatezza del prezzo proposto dal fornitore, avendo riguardo al costo che il committente dovrebbe sostenere se invece di affidare i servizi al fornitore dovesse svolgere le relative attività direttamente attraverso mezzi e risorse propri
PERS	Verifica della natura dei servizi: la verifica che i servizi oggetto dell'offerta non si esauriscano nella mera prestazione di attività lavorativa ma consistano in prestazioni il cui adempimento richieda anche e in misura non irrilevante altri mezzi e organizzazione propri del fornitore
PERS	Verifica di adeguatezza dei mezzi e dell'organizzazione: la verifica che il fornitore sia dotato di mezzi e organizzazione propri del fornitore adeguati alla natura dei servizi oggetto dell'offerta
	Negoziazione e stipulazione dei contratti: la predisposizione e revisione dei contratti con i fornitori e i consulenti da parte delle diverse funzioni aziendali coinvolte per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale), lasciando traccia dei commenti e delle proposte di modifica
PERS	Divieto di subappalto: la previsione nei contratti con i fornitori di servizi del divieto di avvalersi di subappaltatori per l'esecuzione delle attività caratteristiche incluse nei servizi oggetto dell'offerta, salvo diverso accordo con il committente (che dovrà comunque essere giustificato da comprovate esigenze organizzative o produttive ed essere condizionato alla circostanza che le attività affidate in subappalto non risultino essere prevalenti rispetto all'oggetto complessivo dell'offerta)
	Clausola 231: l'inserimento nei contratti con i fornitori e i consulenti di una specifica clausola con la quale il fornitore o il consulente dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione, ovvero il tentativo, di violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001
PA	Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti con i fornitori e i consulenti di una specifica clausola con la quale il fornitore o il consulente dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri
PERS	Clausole di salvaguardia: l'inserimento nei contratti con i fornitori di servizi di specifiche clausole con le quali il fornitore dichiara e garantisce di impegnarsi a (i) non avvalersi di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; (ii) utilizzare, assumere o comunque impiegare manodopera, anche mediante terzi (agenzie interinali, intermediari, appaltatori ecc.), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e approfittando del loro stato di bisogno; (iii) non corrispondere retribuzioni in violazione delle

	<p>previsioni del CCNL applicabile; (iv) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p>
AUT	<p>Clausola IP: l’inserimento nei contratti con i fornitori e i consulenti di una specifica clausola con la quale il fornitore o il consulente dichiara: a) di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l’autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; b) che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi; c) di impegnarsi a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza delle sue dichiarazioni</p>
PERS	<p>Audit sulla tutela della dignità dei lavoratori: la previsione nei contratti con i fornitori di servizi del diritto del committente di condurre – personalmente o attraverso auditor esterni incaricati dallo stesso committente – specifici audit per accertare, anche in conformità alle linee guida adottate dalle autorità pubbliche competenti in materia di ispezioni e controlli (cfr. Circolare n. 5/2019 dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro) – l’eventuale stato di bisogno dei lavoratori e l’eventuale sfruttamento nei luoghi di lavoro (con particolare ma non esclusivo riferimento alla provenienza dei lavoratori da paesi o territori in guerra o in cui siano stati perseguiti o discriminati e alla loro situazione reddituale e abitativa; alla conformità delle condizioni retributive, contributive, previdenziali e assistenziali ai CCNL e alla normativa – anche fiscale – applicabile; all’effettivo godimento da parte dei lavoratori delle ferie e dei periodi di riposo previsti dai CCNL e dalla normativa applicabile; all’adempimento da parte dell’appaltatore degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro), con facoltà da parte del committente di recedere dal contratto qualora ritenga le risultanze emerse nei report non soddisfacenti</p>
PERS	<p>Clausola di dipendenza economica: qualora il fornitore versi in una situazione di dipendenza economica dal committente, l’inserimento nel relativo contratto di clausole che prevedano un adeguato preavviso in caso di recesso anticipato da parte del committente e una durata del contratto non indeterminata e, in via di principio, non superiore in ogni caso a due anni (salvo non sussistano comprovate esigenze legate all’infungibilità delle prestazioni oggetto dell’offerta)</p>
PERS	<p>Audit sulla conformità alle normative vigenti: nel caso in cui il fornitore non sia dotato di sistemi di gestione della qualità, della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e del personale certificati, la previsione nel contratto dell’obbligo del fornitore di sottoporsi a audit sulla conformità alle normative vigenti da parte di auditor esterni scelti dal fornitore e approvati dal committente e di consegnare al fornitore i report predisposti all’esito degli audit, con facoltà da parte del committente di recedere dal contratto qualora ritenga le risultanze emerse nei report non soddisfacenti</p>
PERS	<p>Verifica delle presenze: la tenuta, da parte del fornitore, di un registro liberamente accessibile da parte del committente, in cui siano annotati, per ciascuna giornata lavorativa, i nomi dei lavoratori impiegati nella prestazione dei servizi e le ore lavorate da ciascuno di essi</p>
PERS	<p>Controlli sulle condizioni retributive, contributive, previdenziali e assistenziali: la verifica, con cadenza almeno mensile, mediante acquisizione della documentazione rilevante (elenco consuntivo dei lavoratori impiegati nell’appalto, estratto dal libro unico con i dati retributivi e contributivi dei lavoratori impiegati nell’appalto e dichiarazione di conformità alle registrazioni del libro unico, copia mensile</p>

	dei modelli DM10 e Uniemens e deleghe F24 relative alle ritenute fiscali e previdenziali versate, documentazione attestante l'intervenuto pagamento delle retribuzioni in favore dei lavoratori impiegati, polizza RCT RCO, DURC con validità di 120 giorni rinnovato di in volta in volta per tutta la durata dei servizi) del rispetto da parte dell'appaltatore degli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi nei confronti di ciascun lavoratore impiegato nell'appalto e nei confronti degli istituti previdenziali ed assistenziali previsti dalla legge e dal CCNL applicabile
PERS	Esecuzione delle attività su istruzioni del fornitore: la definizione di modalità di esecuzione dei servizi oggetto di fornitura che assicurino che i lavoratori impiegati in tali attività ricevano istruzioni unicamente dal fornitore e che il personale del committente non eserciti alcun potere direttivo diretto nei confronti dei lavoratori
PERS	Verifica del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro: il monitoraggio costante dell'effettiva applicazione dei protocolli di controllo previsti dal modello per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, comunque, dell'effettivo adempimento da parte del fornitore degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa applicabile
	Monitoraggio delle fatture passive: il monitoraggio periodico delle fatture da ricevere
	Intestazione delle fatture: prima della registrazione di una fattura a sistema la verifica della corrispondenza del soggetto che ha emesso la fattura con l'effettiva controparte contrattuale e il divieto, in caso di mancata corrispondenza, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, salvo ciò non sia consentito dalla legge o autorizzato da almeno due esponenti aziendali
	Three way match: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica – ove possibile in maniera automatizzata – dell'esistenza di un ordine o un contratto approvato o concluso in accordo al sistema di deleghe o poteri vigente, dell'effettivo ricevimento del bene e/o dell'effettiva erogazione del servizio (al fine di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti) nonché della conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente autorizzate
TRIB	Applicazione dell'IVA: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica della corretta applicazione dell'IVA, con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata
	Segnalazione di irregolarità: l'obbligo di segnalare senza ritardo al soggetto che ha emesso la fattura le eventuali irregolarità riscontrate ai fini dell'emissione di una nota di credito per rettificare o annullare la fattura precedentemente emessa
	Note di credito: prima della registrazione di una nota di credito, la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota di credito stessa
	Pagamenti: la preventiva approvazione del pagamento sulla base di idonea documentazione a supporto, prima che sia processato (con divieto di ricorrere a meccanismi di pagamento "automatico")
	Anticipi: la concessione di anticipi a fornitori e consulenti solo se riferiti a ordini o incarichi adeguatamente approvati o previsti da contratto
	Riconciliazione: la riconciliazione mensile tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto

Revenue recognition: un controllo sull'applicazione del principio della revenue recognition (tutti i servizi fatturati entro il periodo contabile di riferimento devono essere stati effettuati)

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.8. Selezione e gestione dei rapporti con agenti, procacciatori di affari e altri intermediari

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi seleziona gli agenti e chi ne controlla l'operato)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: il divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale
Divieto di conferire incarichi o stipulare contratti in autonomia: il divieto di conferire incarichi o stipulare contratti di distribuzione, agenzia o intermediazione in autonomia
IND Divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia o di porre in essere pratiche di concorrenza sleale: il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia nei confronti delle controparti, anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse, nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprenditori concorrenti
Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale; (ii) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e

	<p>controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui la controparte è soggetta (se persona giuridica); (iii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico della controparte e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento della controparte e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (iv) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001</p>
PA	<p>Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) della controparte (se persona fisica) o del legale rappresentante della controparte (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (ii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta</p>
CTT RIC	<p>Liste di riferimento: la verifica, in sede di selezione, che la controparte non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "<u>Liste Paesi</u>" e/o non sia presente all'interno delle cd. "<u>Liste Nominative</u>" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative</p>
TRIB	<p>Divieto di operazioni indebite: la verifica che l'incarico o il contratto non si sostanzii in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito</p>
TRIB	<p>Operazioni con l'estero: nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso da parte della controparte dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce</p>
	<p>Negoziante e stipulazione dei contratti: la predisposizione e revisione dei contratti con la controparte da parte delle diverse funzioni aziendali coinvolte per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale), lasciando traccia dei commenti e delle proposte di modifica</p>
	<p>Clausola 231: l'inserimento nei contratti con la controparte di una specifica clausola con la quale questa dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione, ovvero il tentativo di commissione, di violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001</p>
PA	<p>Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti con la controparte di una specifica clausola con la quale questa dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri</p>
	<p>Determinazione e corresponsione di compensi e provvigioni: la determinazione e corresponsione di compensi e provvigioni secondo modalità predeterminate e sulla base di parametri uniformi (anche tenendo conto dei valori medi di mercato) e resi espliciti nei contratti con la controparte La Società non effettua pagamenti a titolo di rimborso spese in assenza di tali giustificativi</p>

	<p>Controlli su compensi e provvigioni: l'approvazione di compensi e provvigioni prima della loro corresponsione (con divieto di ricorrere a meccanismi di corresponsione "automatica") e la verifica periodica della loro corretta determinazione</p>
	<p>Monitoraggio delle fatture passive: il monitoraggio periodico delle fatture da ricevere</p>
	<p>Intestazione delle fatture: prima della registrazione di una fattura a sistema la verifica della corrispondenza del soggetto che ha emesso la fattura con l'effettiva controparte contrattuale e il divieto, in caso di mancata corrispondenza, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, salvo ciò non sia consentito dalla legge o autorizzato da almeno due esponenti aziendali</p>
	<p>Three way match: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica – ove possibile in maniera automatizzata – dell'esistenza di un ordine o un contratto approvato o concluso in accordo al sistema di deleghe o poteri vigente, dell'effettivo ricevimento del bene e/o dell'effettiva erogazione del servizio (al fine di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti) nonché della conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente autorizzate</p>
TRIB	<p>Applicazione dell'IVA: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica della corretta applicazione dell'IVA, con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata</p>
	<p>Segnalazione di irregolarità: l'obbligo di segnalare senza ritardo al soggetto che ha emesso la fattura le eventuali irregolarità riscontrate ai fini dell'emissione di una nota di credito per rettificare o annullare la fattura precedentemente emessa</p>
	<p>Note di credito: prima della registrazione di una nota di credito, la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota di credito stessa</p>
	<p>Pagamenti: la Società effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla controparte nel relativo contratto. In nessun caso la Società effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei confronti di soggetto diverso dalla controparte e in luogo/Paese diverso da quello in cui la controparte ha reso i propri servizi</p>
	<p>Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati</p>

3.9. Costituzione di società comuni e joint venture

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi si occupa della selezione del partner e chi si occupa della gestione dei relativi rapporti)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: il divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale
Divieto di conferire incarichi o stipulare contratti in autonomia: il divieto di conferire incarichi o stipulare contratti intermediazione in autonomia
Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale; (ii) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui il partner è soggetto (se persona giuridica); (iii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del partner e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del partner e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (iv) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
PA Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del partner (se persona fisica) o del legale rappresentante del partner (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (ii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta

CP	Background check: la verifica, in sede di selezione, dell'esistenza di rapporti personali, patrimoniali, professionali o di altra natura con clienti, fornitori o consulenti della Società
CTT	Identificazione del partner: la preventiva identificazione del titolare effettivo ai sensi della normativa di cui al d.lgs. n. 231/2007, anche attraverso la raccolta della relativa documentazione
CTT RIC	Liste di riferimento: in fase di selezione del partner, la verifica che quest'ultimo non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. " <u>Liste Paesi</u> " e/o non sia presente all'interno delle cd. " <u>Liste Nominative</u> " e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
Identificazione e valutazione dei rischi connessi all'operazione: la preventiva identificazione e valutazione ei possibili rischi legati all'operazione, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati	
Individuazione del referente del progetto: una volta definiti i contenuti e i tempi del progetto di costituzione di una società comune o di una joint venture, l'individuazione di un referente con funzioni di riporto e di coordinamento sulle attività che vengono svolte	
Controllo sull'attività del partner: la valutazione periodica dell'attività delle società comuni o joint venture, anche – laddove concretamente possibile – attraverso ispezioni e/o la richiesta di copia della documentazione rilevante	
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati	

3.10. Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione, delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi definisce le risorse disponibili e chi stabilisce gli ambiti di spesa e, in generale, nel corso di ogni fase del processo, in modo da garantire in maniera continuativa controlli e verifiche incrociate)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Budget e scostamenti: la programmazione dei flussi finanziari su base annuale e la verifica periodica degli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati a budget, con analisi delle cause e necessità di autorizzazione delle differenze da parte dell'adeguato livello gerarchico
Livelli autorizzativi: la definizione dei livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative
Riconciliazione: l'esecuzione delle attività di riconciliazione delle operazioni finanziarie e la verifica a campione (o sistematica) della loro corretta esecuzione
Utilizzo del contante: l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore è limitato a casi eccezionali e sporadici e avviene nei limiti consentiti dalla legge e secondo le modalità definite per la gestione della piccola cassa

	Controlli sulla controparte (incassi): la verifica che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione
	Controlli sulla controparte (pagamenti): la verifica della corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento
	Controlli sui pagamenti: la verifica della corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione a supporto disponibile
CTT RIC	Liste di riferimento: la verifica che il soggetto da cui la Società riceve o a cui effettua pagamenti non risieda o abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
RIC	Piani di pagamento rateali: è assicurato, anche tramite un'apposita procedura all'interno del sistema informatico di contabilità in uso presso la Società, il rispetto dei piani di pagamento rateale in contanti concordati con controparti private nel rispetto della vigente normativa, anche al fine di impedirne il c.d. "frazionamento artificioso"
	Trasferte, missioni o servizi fuori sede: la definizione delle modalità di autorizzazione di trasferte, missioni o servizi fuori sede da parte del personale e/o titolari di cariche sociali
	Spese ammissibili: la definizione delle tipologie e dei limiti di spesa ammissibili da parte del personale e/o titolari di cariche sociali in occasione di trasferte, missioni o servizi fuori sede
	Rimborso spese: il rimborso delle spese sostenute dal personale e/o titolari di cariche sociali mediante approvazione da parte del competente superiore gerarchico delle relative note spese, previa verifica della loro coerenza con le tipologie di spese ammissibili definite e riscontro con i relativi giustificativi di supporto
	Carte di credito: la definizione di regole specifiche per l'assegnazione, la revoca e l'utilizzo di carte di credito/debito aziendali
	Apertura e chiusura di conti correnti: la doppia firma per l'apertura e/o la chiusura di conti correnti bancari presso istituti di credito
	Transazioni tramite conti correnti: il sistema di poteri bancari è caratterizzato da meccanismi di doppia firma per l'esecuzione delle transazioni finanziarie di maggiore rilevanza, secondo quanto di volta in volta definito dai regolamenti interni
	Conti correnti anonimi: il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia
	Reporting: report periodici al superiore gerarchico sulle risorse finanziarie utilizzate con indicazione di beneficiari e causali
	Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.11. Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali di qualsiasi tipo e gestione dell'attività di recupero crediti

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione, delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi valuta l'opportunità di intraprendere un'azione legale e chi la autorizza ovvero, con riguardo alle attività di recupero crediti, tra chi è incaricato del monitoraggio dei crediti scaduti e del relativo recupero, chi si occupa della contabilità clienti e chi si occupa dell'attività di gestione e registrazione degli incassi)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Tariffario: l'adozione e l'utilizzo di un tariffario standard per la definizione del compenso da corrispondere ai consulenti legali
Reporting: reporting periodico sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti legali
Monitoraggio: un monitoraggio interno sullo status dei contenziosi e reporting al management aziendale, relativo anche alle spese sostenute e da sostenere
Controllo della prestazione: evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate, prima del benestare al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto
Transazioni: nel caso in cui la controversia dovesse concludersi in via transattiva, la verifica dell'effettiva esistenza di rinunce reciproche di entrambe le parti e dell'effettivo valore di tali rinunce rispetto al risultato perseguito dalla Società, con esclusione di pattuizioni prive di tale causa giuridica tipica del contratto di transazione
Crediti: la richiesta di un'autorizzazione formale per effettuare operazioni di cancellazione del credito e di emissione di note di credito
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.12. **Concessione di omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali e gestione delle spese di rappresentanza**

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione, delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

	Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi richiede l'omaggio e chi autorizza la richiesta)
	Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
PA	Richiesta di donazioni da parte della PA: l'esistenza di una richiesta scritta della PA al ricevimento delle erogazioni
	Background check: la verifica de (i) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del beneficiario e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del beneficiario e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (ii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
PA	Background check: la verifica de (i) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del beneficiario (se persona fisica) o del legale rappresentante del beneficiario (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (ii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta
CTT RIC	Liste di riferimento: la verifica, prima della concessione di omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali, che il beneficiario non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. " <u>Liste Paesi</u> " e/o non sia presente all'interno delle cd. " <u>Liste Nominative</u> " e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
	Modico valore: la concessione di omaggi può avvenire solo se essi sono di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire favori o vantaggi

	<p>in modo improprio o indebito; il divieto di elargire, a uno stesso beneficiario, più omaggi sotto la soglia del modico valore e la cui somma comporta il superamento della soglia stessa</p>
	<p>Budget per gli omaggi: la previsione di un budget annuale relativo a donazioni, omaggi e altre erogazioni liberali</p>
	<p>Elenco degli omaggi: l'acquisto degli omaggi sulla base di un elenco gestito dalla funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>
	<p>Oggetto e destinatari: la definizione dei limiti che le singole elargizioni devono rispettare per quanto riguarda l'oggetto e la natura degli enti che possono ricevere elargizioni</p>
	<p>Autorizzazione delle erogazioni: la previsione di un doppio livello autorizzativo per l'esecuzione dell'erogazione, sulla base di limiti di valore e oggetto predeterminati</p>
	<p>Reporting: una relazione periodica sulle spese sostenute per le erogazioni liberali, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, da trasmettere al livello gerarchico superiore e comunicare all'Organismo di Vigilanza</p>
	<p>Spese di rappresentanza: definizione delle tipologie di spese di rappresentanza ammissibili e delle modalità per l'autorizzazione, la gestione e il rimborso di dette spese</p>
TRIB	<p>Contabilizzazione di omaggi, donazioni e spese di rappresentanza: la verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative agli omaggi (con particolare riguardo al valore e ai destinatari), alle donazioni (con particolare riguardo ai beneficiari) e alle spese di rappresentanza sostenute, prima della loro trasmissione alle funzioni competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile</p>
	<p>Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati</p>

3.13. Gestione di sponsorizzazioni, eventi e altre attività promozionali

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione, delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi propone la sponsorizzazione e chi la autorizza)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Richiesta di sponsorizzazioni: l'esistenza di una richiesta scritta da parte dell'ente che intende essere sponsorizzato
Background check: la verifica de (i) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico dell'ente che intende essere sponsorizzato e/o di suoi apicali per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento dell'ente che intende essere sponsorizzato e/o di suoi apicali in vicende o attività criminose; (ii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
PA Background check: la verifica de (i) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del legale rappresentante dell'ente che intende essere sponsorizzato con esponenti della Pubblica Amministrazione; (ii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di

	pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta
CTT RIC	Liste di riferimento: la verifica, prima della stipulazione di contratti di sponsorizzazione, che il beneficiario non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
	Budget per le sponsorizzazioni: la previsione di un budget annuale relativo alle sponsorizzazioni
	Oggetto e destinatari: la definizione dei limiti per le sponsorizzazioni in relazione all'oggetto e alla natura degli enti che possono ricevere elargizioni
	Autorizzazione delle sponsorizzazioni: la previsione di un doppio livello autorizzativo per l'esecuzione dell'erogazione, sulla base di limiti di valore e oggetto predeterminati
IND	Informazioni sui prodotti: la verifica che i documenti informativi sui prodotti distribuiti in occasione degli eventi non contengano informazioni false o artatamente ingannatorie sulle caratteristiche dei prodotti stessi
TRIB	Contabilizzazione delle sponsorizzazioni: la verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative alle sponsorizzazioni concesse (avendo cura di fornire evidenza dello scopo della sponsorizzazione e degli obblighi assunti dal soggetto sponsorizzato), prima della loro trasmissione alle funzioni competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile
	Reporting: una relazione periodica sulle spese sostenute per le sponsorizzazioni, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, da trasmettere al livello gerarchico superiore e comunicare all'Organismo di Vigilanza
	Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.14. Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione, delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Delitti contro la personalità individuale
Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi si occupa della selezione e chi si occupa dell'assunzione, tra chi predispone la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione e chi la controlla prima dell'invio, tra chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, chi provvede al calcolo dei cedolini e chi gestisce il loro pagamento, etc.)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: nessuno può avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un rapporto contrattuale formalizzato per iscritto
Job description: la formalizzazione dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire
Canali di ricerca: la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula
Criteri di selezione: l'adozione e la formalizzazione di criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.)
Background check: la verifica, in sede di assunzione, de: (i) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del candidato per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del candidato in vicende o attività criminose; (ii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001

PA	Background check: la verifica, in sede di assunzione, de: (i) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del candidato con esponenti della Pubblica Amministrazione; (ii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta
CP	Background check: la verifica, in sede di assunzione, dell'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del candidato con altri esponenti (ad es. amministratori o dipendenti) della Società o di altre società del Gruppo
PERS	Stato di bisogno e situazione reddituale e abitativa: l'accertamento, in fase di assunzione, dell'eventuale stato di bisogno del lavoratore anche mediante autodichiarazioni sull'eventuale provenienza dello stesso da paesi o territori in guerra o in cui sia stato perseguitato per motivi legati alla razza, la religione, la cittadinanza, l'appartenenza a un determinato gruppo sociale o alle opinioni politiche nonché sulla situazione reddituale propria e della sua famiglia e sulla situazione abitativa
LAV	Permessi di soggiorno: l'implementazione di un sistema di verifica periodica dei termini di validità dei permessi di soggiorno (ad es. scadenze, rinnovi, etc.)
Offerta: la formulazione di un'offerta economica coerente alle linee guida aziendali relative alla retribuzione	
Autorizzazione dell'offerta: la previsione di un doppio livello autorizzativo per offerte economiche superiori al limite stabilito per la posizione	
Contratti con i dipendenti: l'inserimento nel contratto di lavoro di specifici richiami al Codice Etico e al Modello	
PA	Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti di lavoro di una specifica clausola con la quale il dipendente dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri
Allocazione del personale: una volta concluso il procedimento di assunzione, le risorse umane devono essere inquadrate, anche a seguito di eventuali cambi di posizione lavorativa, sulla base delle specifiche competenze e professionalità acquisite, nonché garantendo la continuità e la coerenza degli obiettivi aziendali strategici	
PERS	Verifica delle condizioni retributive: la puntuale e corretta registrazione nel libro unico degli elementi retributivi e previdenziali relativi a ciascun dipendente e la verifica a campione, a cadenza almeno semestrale, della conformità delle somme erogate a titolo di retribuzione (incluse quelle erogate per lavoro supplementare e straordinario e a titolo di rimborso spese), delle prestazioni per malattia, maternità, infortunio, cassa integrazione, degli ANF nonché delle trattenute (a qualsiasi titolo effettuate) registrate nel libro unico alle previsioni del contratto di lavoro, del CCNL e della normativa (inclusa la normativa fiscale) applicabile
PERS	Verifica dell'effettivo godimento di ferie e periodi di riposo: il monitoraggio costante dell'effettivo godimento da parte dei lavoratori delle ferie e dei periodi di riposo previsti dal contratto di lavoro, dal CCNL e dalla normativa applicabile
PERS	Verifica del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro: il monitoraggio costante dell'effettiva applicazione dei protocolli di controllo

PA	previsti dal modello per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, comunque, dell'effettivo adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa applicabile
Obiettivi: la definizione di obiettivi specifici e misurabili	
Valutazione degli obiettivi: un sistema di valutazione del personale basato su criteri diretti a verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti	
Incentivi: obiettivi e meccanismi di incentivazione che non siano basati su target di performance palesemente immotivati e così "sfidanti" da risultare, di fatto, irraggiungibili con mezzi leciti	
Criteri di erogazione degli incentivi: l'erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti	
Limiti all'erogazione degli incentivi: un tetto massimo all'erogazione degli incentivi	
Benefit aziendali: la definizione formale dei criteri di assegnazione dei benefit aziendali in base a un sistema di obiettivi qualitativi e quantitativi	
PA	Categorie protette: l'individuazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla Pubblica Amministrazione
PA	Scadenziario: il monitoraggio delle scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite scadenziari e <i>timetable</i> inviati alle funzioni aziendali coinvolte per la raccolta e consolidamento dei dati
Anagrafica dipendenti: l'esistenza di un'autorizzazione per apportare modifiche all'anagrafica dipendenti e ai dati retributivi e l'effettuazione di un controllo volto a garantire che le modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cancellazioni, modifiche delle retribuzioni) siano state debitamente autorizzate	
Verifica della prestazione: utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite e ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente	
Riconciliazione: riconciliazioni periodiche tra i dati del personale e la contabilità generale	
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati	

3.15. Definizione delle misure di sicurezza fisica, informatica e telematica

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione delle misure di sicurezza fisica, informatica e telematica e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Valutazione dei rischi: la definizione della metodologia da seguire nell'analisi e valutazione dei rischi e degli obiettivi della sicurezza informatica

Strumenti normativi: l'individuazione delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica

Rapporti con gli outsourcer: la formalizzazione dei rapporti con gli outsourcer

Contratti con gli outsourcer: la definizione di clausole contrattuali relative alla gestione delle misure di sicurezza da parte degli outsourcer

Valutazione degli outsourcer: la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) delle esperienze maturate dalle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza informatica

Formazione: attività di formazione in materia di sicurezza del sistema informatico destinata a tutti i dipendenti e, dove rilevante, ai terzi

Ticketing: le richieste di assistenza da parte degli utenti sono gestite attraverso un sistema di ticketing che consente la gestione organizzata degli interventi e la loro tracciabilità

Restituzione degli strumenti informatici: l'obbligo di restituire i beni concessi in uso a dipendenti o terzi per lo svolgimento dell'attività lavorativa (es. PC, telefoni cellulari, tablet, token di autenticazione, ecc.) al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto

Amministratori di sistema: l'obbligo di adempiere alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema

3.16. Gestione degli accessi ai sistemi informatici e telematici, dei profili utente e del processo di autenticazione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione degli accessi ai sistemi informatici e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Autenticazione degli utenti: l'autenticazione individuale degli utenti tramite user id e password o altro sistema di autenticazione sicura

Profili di utilizzo: la profilazione sui servizi di rete ed applicativi diversificata a seconda della tipologia di utente, della funzione svolta e del livello gerarchico occupato

Diritti di accesso: procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi

Revisione dei diritti di accesso: la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti

Sessioni inattive: meccanismi che consentano la chiusura delle sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni)

3.17. Gestione della sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio e protezione di reti e comunicazioni

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli crittografici: l'uso di controlli crittografici per la protezione delle informazioni
Chiavi crittografiche: regole per la gestione delle chiavi crittografiche al fine di evitare un uso non appropriato della firma digitale
Elaboratori: misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni
Antivirus: l'uso di strumenti di protezione da software pericoloso (es. worm e virus)
Backup: il backup delle informazioni di uso centralizzato nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate
Misure di protezione: l'uso di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio delle informazioni anche nei confronti dei terzi
Log: la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni attraverso sistemi di log che identifichino il soggetto che vi accede e il tipo di attività svolta; la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale ed il blocco dell'accesso ai siti rientranti nella black list di riferimento
Accesso ai file di log: la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati
Verifica dell'efficacia e dell'operatività del sistema: attività di monitoraggio/verifica periodica della efficacia ed operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica
Dispositivi di memorizzazione: regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione

3.18. Gestione della sicurezza fisica e ambientale e delle attività di inventariazione dei beni

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli degli accessi: l'effettuazione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti

Messa in sicurezza dei locali e delle apparecchiature: la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature presenti all'interno dei locali con particolare riguardo ai locali che ospitano centri di elaborazione dati gestiti direttamente

Prevenzione di danni e interferenze: l'effettuazione di controlli al fine di prevenire danni e interferenze alle apparecchiature gestite direttamente che garantiscono la connettività e le comunicazioni

Inventario: l'inventariazione degli asset aziendali (inclusi i database in essi contenuti) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico

3.19. *Acquisizione e gestione di apparecchiature, dispositivi e programmi informatici*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Requisiti di sicurezza e di conformità tecnica: l'identificazione dei requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (comprensivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse)

3.20. Assegnazione di strumenti informatici aziendali, definizione delle modalità di utilizzo e effettuazione di controlli

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Disciplinare tecnico per l'uso della posta elettronica e di Internet: adozione di un disciplinare tecnico sull'utilizzo di servizi informatici e strumenti informatici aziendali in conformità alle prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle Linee Guida per posta elettronica e Internet del 10 marzo 2007

3.21. Verifica periodica delle misure di sicurezza fisica, informatica e telematica e gestione degli incidenti di sicurezza

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segnalazione degli incidenti: l'istituzione di canali dedicati alla segnalazione degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica
--

Registro degli incidenti: la registrazione, conservazione e analisi periodica degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica e l'individuazione della root cause e delle azioni preventive

Gestione degli incidenti: la definizione delle modalità di gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica

Verifica dell'efficacia e dell'operatività del sistema: attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica

Amministratori di sistema: l'obbligo di adempiere alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema

3.22. Partecipazione a procedure di gara indette da soggetti privati e negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con clienti privati

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Delitti contro l'industria e il commercio
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni e dei soggetti coinvolti	
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)	
IND	Divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia o di porre in essere pratiche di concorrenza sleale: il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia nei confronti delle controparti, anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse, nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprenditori concorrenti
Background check: la Società verifica, attraverso ricerche su fonti aperte, il possesso dei requisiti di onorabilità e solvibilità della controparte	
CTT RIC	Liste di riferimento: la verifica preventiva che il potenziale cliente non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. " <u>Liste Paesi</u> " e/o non sia presente all'interno delle cd. " <u>Liste Nominative</u> " e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
Condizioni generali: la definizione delle condizioni generali per la prestazione di beni o servizi (tipi di beni e servizi, modalità e parametri per la determinazione del corrispettivo, modalità di pagamento)	

	Condizioni particolari: l'esistenza di una delega, un'autorizzazione o una procura ad hoc per la vendita di beni o la prestazione di servizi a condizioni diverse da quelle standard
	Politiche: l'adozione di norme procedurali che regolino politiche di sconto, tempistiche e dilazioni di pagamento, incentivazione e promozione riservate dalla Società ai propri clienti
TRIB	Divieto di operazioni indebite: la verifica che la vendita non si sostanzi in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito
TRIB	Operazioni con l'estero: nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce
	Agevolazioni concedibili: la definizione delle tipologie e della misura delle agevolazioni nonché delle condizioni in occasioni delle quali tali agevolazioni sono astrattamente concedibili
	Negoziazione e stipulazione dei contratti: la predisposizione e revisione dei contratti con i clienti da parte delle diverse funzioni aziendali coinvolte per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale), lasciando traccia dei commenti e delle proposte di modifica
	Clausola 231: l'inserimento nei contratti con i clienti di una specifica clausola con la quale il cliente dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione, ovvero il tentativo, di violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001
	Verifica degli ordini: controlli sulla conformità degli ordini ricevuti, prima dell'inserimento dell'ordine a sistema, rispetto a quanto previsto dall'offerta commerciale e dalle policy aziendali
	Verifica delle prestazioni: controlli sulla conformità dei beni venduti e dei servizi prestati alle policy aziendali
	Limiti di fido: l'estrazione da sistema di report volti a identificare eventuali superamenti dei limiti di fido concessi a ciascun cliente
	Gestione dell'esposizione debitoria: controlli inerenti eventuali inadempimenti nei termini pattuiti da parte di ciascun cliente e gestione delle attività di recupero dei crediti
	Intestazione delle fatture: prima dell'emissione di una fattura, la verifica della corrispondenza del soggetto al quale è emessa la fattura con l'effettiva controparte contrattuale e il divieto, in caso di mancata corrispondenza, di emettere la fattura, salvo ciò non sia consentito dalla legge o autorizzato da almeno due esponenti aziendali
	Emissione delle fatture: prima dell'emissione di una fattura, la verifica dell'esistenza di un ordine o di un contratto valido ed efficace, dell'effettiva consegna del bene o dell'effettiva erogazione del servizio (allo scopo di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti), della conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella bozza di fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di emettere la fattura, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente approvate

TRIB

Applicazione dell'IVA: prima dell'emissione di una fattura, la verifica della corretta applicazione dell'IVA, con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata

Registrazione delle fatture nelle scritture contabili: le fatture sono registrate nel rispetto dei principi contabili di riferimento

Note di credito: prima dell'emissione di una nota di credito, la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota di credito stessa e la sua approvazione, secondo criteri gerarchici

Verifica delle anomalie: analisi periodiche volte a evidenziare eventuali condotte che influenzano in maniera anomala l'erogazione dei servizi prestati

Rendicontazione: l'estrazione da sistema di report relativi alle agevolazioni concesse ai clienti

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.23. Esecuzione di investimenti e disinvestimenti anche mediante l'acquisto o la cessione di partecipazione societarie, inclusa l'esecuzione di operazioni straordinarie

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Reati societari
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

	Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra i soggetti autorizzati a valutare la fattibilità e la rilevanza strategica di un investimento, i soggetti legittimati a condurre le trattative e le figure aziendali responsabili del controllo circa la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento, nel rispetto di tempi e costi definiti nella proposta approvata)
	Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)
	Valutazione preventiva dell'operazione: la verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario sottostanti alla prospettata operazione e la sua fattibilità nonché la conformità della prospettata operazione alla normativa applicabile, con particolare ma non esclusivo riferimento alla normativa fiscale
	Background check: la verifica, prima del perfezionamento dell'operazione, in relazione a eventuali controparti o società da acquisire, de: (i) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui il partner è soggetto (se persona giuridica); (ii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento in vicende o attività criminose; (iii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
CTT RIC	Liste di riferimento: la verifica che il soggetto da cui la Società riceve o a cui effettua pagamenti non risieda o abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative

Monitoraggio dell'operazione: la verifica, dopo che l'operazione è stata deliberata e per tutta la durata della stessa fino al suo perfezionamento, che l'operazione sia eseguita nel rispetto dei tempi, dei costi e degli altri termini concordati, avuto riguardo anche alla regolarità e correttezza dei flussi finanziari, in entrata e in uscita, correlati all'operazione

Utilizzo del contante: l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore è limitato a casi eccezionali e sporadici e avviene nei limiti consentiti dalla legge

TRIB

Contabilizzazione dell'operazione: la verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative all'operazione prima della loro trasmissione alle funzioni competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.24. Gestione delle transazioni infragruppo

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Reati societari
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli sulle transazioni: gli addebiti/accrediti a carico o in favore della Società per prestazioni ricevute/rese nei rapporti con altre società del Gruppo o riconducibili al Gruppo siano sottoposti a controllo periodico al fine di verificare l'effettiva esecuzione della prestazione, la coerenza delle modalità di esecuzione adottate con le prescrizioni normative di volta in volta applicabili e la compatibilità delle condizioni praticate con i criteri generalmente accettati per la determinazione del valore normale delle transazioni. Tale controllo si estende altresì a una verifica periodica dell'allineamento degli accordi infragruppo di cost sharing, royalty, cash pooling e similari, ove esistenti, ai principi vigenti in materia di prezzi di trasferimento

3.25. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio d'esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

	Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
	Principi contabili: la definizione dei principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e delle modalità operative per la loro contabilizzazione
	Tracciabilità: l'utilizzo di un sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema
	Modifiche ai dati contabili: la possibilità di modificare i dati contabili di ciascuna funzione solo da parte della funzione che li ha generati
TRIB	Contabilizzazione di costi e ricavi: la tempestiva e corretta contabilizzazione, nel periodo di riferimento, dei costi e dei ricavi, anche in ragione della rispettiva debenza ed esigibilità, sulla base della documentazione di supporto (es. fatture, claim)
TRIB	Ammortamento: la determinazione dei criteri, dei periodi e della misura degli ammortamenti in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento e, in particolare, sulla base di ragioni economiche non esclusivamente volte a conseguire indebiti vantaggi fiscali
TRIB	Magazzino: la puntuale e corretta registrazione contabile delle poste di magazzino al fine di offrire una rappresentazione economica e patrimoniale veritiera
TRIB	Interessi: la corretta contabilizzazione di interessi attivi e deduzione di interessi passivi (es. in relazione agli oneri finanziari connessi a finanziamenti o altre linee di credito)
	Istruzioni di chiusura contabile: la predisposizione di istruzioni per l'individuazione dei dati e delle informazioni da fornire alla funzione competente in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, delle modalità di trasmissione e della relativa tempistica
TRIB	Bilancio consolidato: l'individuazione dell'area di consolidamento e l'effettuazione di eventuali rettifiche di consolidamento nel rispetto dei criteri normativi applicabili

Riunioni tra società di revisione legale e organo di controllo: lo svolgimento di una o più riunioni tra la società di revisione e l'organo di controllo in previsione dell'approvazione del bilancio

Informazione pre-consiliare: la circolazione della bozza di bilancio, con congruo anticipo rispetto alla riunione di approvazione dello stesso

Lettera di manleva: la sottoscrizione da parte dell'organo amministrativo o dai suoi delegati della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione legale

Altre comunicazioni sociali: la definizione di regole di comportamento per la redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico

Formazione: l'erogazione di corsi di formazione a favore delle funzioni coinvolte in materia contabile e giuridica

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.26. Gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e selezione e gestione dei rapporti con le società di revisione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Regole di comportamento: l'obbligo di prestare la massima collaborazione e assicurare la massima trasparenza nei rapporti con i soci, gli organi sociali e la società di revisione

Informativa agli organi sociali: l'obbligo di informativa agli organi sociali sullo stato dei rapporti con la società di revisione legale da parte delle funzioni istituzionalmente deputate ai rapporti con la stessa

Informativa all'Organismo di Vigilanza: l'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza in relazione alle richieste di informazioni o alla documentazione ricevute dall'organo amministrativo o dai suoi delegati e provenienti dai soci, dalla società di revisione (per quest'ultima solo nel caso di richieste che esulano da quelle ordinariamente avanzate per l'esercizio dell'attività di revisione legale dei conti) o dall'organo di controllo

Trasmissione di documenti alla società di revisione: l'obbligo di trasmettere con congruo anticipo alla società di revisione tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali sui quali debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base a regolamenti interni

Selezione della società di revisione: la definizione di apposite disposizioni aziendali per la selezione della società di revisione, che garantiscano tra l'altro l'indipendenza della stessa per tutta la durata del mandato

Indipendenza della società di revisione: il controllo da parte dell'organo di controllo del mantenimento nel tempo del requisito dell'indipendenza della società di revisione

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.27. Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Autorizzazioni: un flusso autorizzativo strutturato per la predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci

Regolamento assembleare: l'adozione e la diffusione ai soci di un regolamento assembleare

Esercizio del diritto di voto: la definizione di regole per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e il controllo della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.28. Comunicazione del conflitto di interessi

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Comunicazione del conflitto di interessi: l'obbligo, per ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore o di componente del consiglio di gestione in altra società, di comunicare, all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione di tale società, agli altri amministratori o componenti del consiglio di gestione e all'organo di controllo, l'eventuale presenza di interessi che – per conto della Società – abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, l'interesse, la natura, l'origine o la portata

3.29. Operazioni su azioni e quote proprie, operazioni sul capitale e destinazione degli utili

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Operazioni sul capitale: la definizione di norme per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale

Operazioni straordinarie: la definizione di norme specifiche per le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria

Utili e riserve: l'obbligo dell'organo amministrativo di fornire adeguata motivazione in ordine alle proposte di distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge
--

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

3.30. Liquidazione di società

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Regole di comportamento: a carico di tutti coloro che svolgono attività di liquidatori (anche di fatto) della Società, l'obbligo, in generale, di comportarsi con la massima lealtà e correttezza nello svolgimento delle operazioni di liquidazione e, in particolare, di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie

3.31. Gestione delle comunicazioni e delle relazioni esterne, anche mediante diffusione di comunicati stampa

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Processo di comunicazione all'esterno e archiviazione delle evidenze: la definizione di una procedura in materia di informazione societaria che prevede: (i) l'identificazione di ruoli e responsabilità per la comunicazione all'esterno, assicurando controlli incrociati da parte delle funzioni competenti sulle bozze dei comunicati; (ii) che il soggetto/l'unità responsabile dell'emissione dei comunicati stampa e di elementi informativi simili, incluso l'inserimento di tali informazioni in internet, assicuri l'archiviazione delle relative fonti e delle informazioni; (iii) che i soggetti/le unità che forniscono informazioni per la definizione dei comunicati stampa e di elementi informativi simili ricevano gli stessi in bozza prima della loro diffusione al fine di verificare il corretto inserimento dei dati loro forniti; iv) l'archiviazione dei documenti

Informazioni: gestione dei rapporti con i media concernenti informazioni che riguardino rapporti con società collegate

Regole di comportamento: in capo ai singoli esponenti della Società che siano contattati personalmente dalla stampa e/o dai media in generale, l'obbligo di osservare principi comportamentali stabiliti dalla Società. Tutti coloro che operano nell'interesse della Società sono tenuti a osservare il divieto di diffusione all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto, di documenti ed informazioni acquisiti nello svolgimento dell'attività lavorativa

Divieti: in capo tutti coloro che operano nell'interesse della Società, il divieto di: (i) diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o altri artifici volti a provocare una sensibile alterazione delle informazioni; (ii) porre in essere comportamenti fraudolenti diretti a danneggiare l'immagine presso il pubblico della Società

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.32. Gestione delle informazioni privilegiate

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Abusi di mercato

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Principi generali: qualificazione, individuazione e gestione delle informazioni che possano assumere rilievo ai fini dell'applicazione della normativa in tema di abusi di mercato, ai sensi del D.Lgs. n. 58/1998 e del Regolamento Consob n. 11971/1999 e di tutte le altre normative applicabili

Obblighi: è fatto obbligo a coloro che hanno accesso alle informazioni privilegiate di (i) mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgere la propria attività, funzione o ufficio, con particolare riguardo alle informazioni privilegiate e rilevanti, non rivelandole ad alcuno; (ii) utilizzare le informazioni privilegiate e rilevanti solo ed esclusivamente in relazione alla propria attività, funzione o ufficio; (iii) garantire la massima riservatezza delle informazioni privilegiate e rilevanti finché queste non vengano comunicate al mercato; (iv) informare tempestivamente i soggetti competenti di qualsiasi atto, fatto o omissione che possa costituire una violazione delle disposizioni legislative e regolamentari

Divieti: è fatto divieto a coloro che hanno accesso alle informazioni privilegiate e rilevanti di divulgare, diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito della Società

3.33. Operazioni relative a strumenti finanziari su mercati regolamentati

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Abusi di mercato

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Obblighi: è fatto obbligo di (i) osservare le regole che presiedono alla formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente l'assunzione di comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione, tenuto conto della concreta situazione del mercato; (ii) osservare le norme di legge, nonché quelle di grado secondario e deontologiche, che garantiscono la correttezza dell'informazione

Divieti: è fatto divieto di (i) effettuare in qualsiasi forma ed a qualsiasi titolo operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza in ragione della propria qualità nell'ambito della Società; (ii) comunicare tali informazioni a soggetti terzi, salvo che ciò avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; (iii) raccomandare o indurre soggetti terzi a compiere le operazioni de quibus, sulla base delle medesime informazioni; (iv) diffondere notizie false idonee a provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari; (v) porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati e con la finalità di garantire la riservatezza delle informazioni e dei documenti relativi alle operazioni in questione

3.34. Organizzazione della struttura aziendale con riferimento alle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Organigramma della sicurezza: la definizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia prevenzionistica delle diverse funzioni aziendali nonché delle modalità di formalizzazione (e successiva comunicazione ai lavoratori) dei relativi incarichi

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. atti di delega di funzioni, lettere di incarico ai preposti etc.)

3.35. Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Individuazione, valutazione e gestione dei rischi: regole sull'attività di predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche "DVR") riguardanti, fra l'altro: i) l'identificazione dei soggetti preposti; ii) le responsabilità per la verifica e l'approvazione dei contenuti dello stesso; iii) le modalità operative per la redazione del DVR (Fase preliminare - raccolta dati ed informazioni; Fase di avvio dell'analisi ed individuazione dei pericoli/rischi - verifica della conformità legislativa, individuazione dei pericoli e dei rischi ed analisi delle mansioni; Fase di valutazione dei rischi - scelta dei criteri per la valutazione e la stima del rischio, identificazione dei lavoratori esposti e stima dell'entità delle esposizioni; Fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione); iv) le scadenze di aggiornamento del DVR

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. DVR e relativi allegati). Ai sensi di legge, il DVR può essere tenuto anche informaticamente, purché accessibile ai lavoratori e agli organi di controllo

3.36. Rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i protocolli di controllo indicati di seguito.

Con particolare riferimento all'attività di sorveglianza e misurazione in materia di salute e sicurezza:

Sorveglianza e misurazione: regole volte ad attuare la sorveglianza e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto sulla sicurezza per i lavoratori, al fine di verificare e tenere monitorata la conformità al dettato normativo

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. piano di sorveglianza e misurazione)

Con particolare riferimento all'attività di acquisizione di impianti, attrezzature e materiali:

Necessità e caratteristiche degli impianti: l'individuazione delle necessità e delle caratteristiche degli impianti, delle attrezzature e dei materiali, al fine di assicurarne l'approvvigionamento in maniera controllata e la conformità alla legge e alle norme tecniche di riferimento

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione anche con particolare riferimento per quanto attiene alla documentazione a valle dell'attività di acquisto

Con particolare riferimento all'attività di appalti di opere:

Appalti di opere: l'individuazione delle responsabilità, delle verifiche da effettuare, dei documenti da richiedere e dei comportamenti da tenere allorché vengono affidati dei lavori a ditte esterne appaltatrici o a lavoratori autonomi

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. informativa circa i rischi esistenti all'interno dei luoghi di lavoro; permesso di lavoro per le imprese esterne; modulo per la supervisione dei lavori; DUVRI; planimetria uffici)

Con particolare riferimento all'attività di gestione delle manutenzioni:

Manutenzione degli impianti: la definizione delle modalità di predisposizione ed attuazione delle attività di manutenzione e di verifica periodica degli impianti in azienda

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. libretto manutenzione impianti, strumenti e apparecchiature; libretto interventi di manutenzione ordinaria; libretto interventi manutenzione straordinaria; piano delle manutenzioni)

Con particolare riferimento all'attività concernente requisiti e controlli di accesso ai locali aziendali:

Visitatori: la definizione delle modalità operative e delle annesse responsabilità per l'accoglienza dei visitatori all'interno dei locali della società

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. modulo informativa visitatori - emergenza)

Con particolare riferimento all'attività di gestione delle sostanze nocive per la salute e l'ambiente:

Schede di sicurezza: la regolamentazione delle modalità di acquisizione, redazione, verifica, aggiornamento, autorizzazione e consultazione delle schede di sicurezza relative alle sostanze pericolose, al fine di eliminare o, comunque, ridurre al minimo il rischio da esse rappresentato per le persone e per l'ambiente

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione con particolare riferimento per quanto attiene alle schede di sicurezza dei prodotti, che sono conservate in prossimità degli armadi o cassette ove le stesse vengono riposte

3.37. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Con particolare riferimento all'attività di individuazione, preparazione e risposta alle emergenze:

Individuazione, valutazione e gestione delle emergenze: l'individuazione delle possibili emergenze ambientali e/o riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro, predisponendo piani specifici ovvero istruzioni operative

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. Piano di Emergenza; programma annuale delle esercitazioni ambientali e di sicurezza; elenco delle persone addette al primo soccorso; elenco delle persone addette all'emergenza incendio; numeri telefonici di emergenza; opuscolo informativo; modulo verbale prova di evacuazione; contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso; controllo degli impianti e delle attrezzature antincendio nonché l'Opuscolo Informativo che è messo a disposizione anche dei visitatori)

Con particolare riferimento all'attività di redazione e implementazione Piano di Emergenza:

Piano di Emergenza: la definizione dei comportamenti che debbono tenere tutte le persone che svolgono attività lavorativa di qualsiasi genere, per quanto di loro competenza, in caso di situazioni di emergenza o di pericolo, che possono verificarsi all'interno dei locali aziendali. In particolare, tale protocollo di controllo specifico mira a perseguire i seguenti obiettivi: i) affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenere gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio; ii) pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno; iii) prevenire o limitare i danni all'ambiente; iv) coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione aziendale

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (Piano di Emergenza, e, eventualmente in allegato allo stesso: i) addetti squadre di emergenza; ii) planimetria; iii) numeri telefonici di emergenza; iv) piano di evacuazione; v) planimetrie degli estintori; vi) opuscolo informativo in caso di emergenza)

Con particolare riferimento all'attività di gestione comunicazioni ambientali e sulla sicurezza:

Comunicazioni: modalità di gestione delle comunicazioni, sia interne che esterne, in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, in ordine a: i) attività; ii) prodotti e servizi; iii) politiche; iv) obiettivi e traguardi; v) programmi ambientali e di sicurezza; vi) performance

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. verbale di consultazione ed informazione RLS; verbale delle riunioni periodiche)

Con particolare riferimento all'attività di gestione dei dispositivi di protezione individuale:

DPI: la definizione degli obblighi, delle competenze, delle responsabilità e delle modalità operative nella gestione interna nonché l'utilizzo da parte dei lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni ed alle operazioni effettuate

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. modulo di consegna DPI; istruzioni utilizzo DPI)

3.38. *Attività di sorveglianza sanitaria*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Sorveglianza sanitaria: la definizione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione della documentazione sanitaria inerente i lavoratori (ad es. atto di nomina del medico competente; verbale della visita annuale degli ambienti di lavoro; protocollo sorveglianza sanitaria; comunicazione dei risultati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata al datore di lavoro, al RSPP e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in occasione della riunione annuale ex art. 35; verbali di consegna della documentazione sanitaria e della copia della cartella sanitaria e di rischio. Eventualmente: accordo con centro per l'effettuazione delle analisi e delle visite specialistiche identificate dal medico competente nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitari; documentazione distribuita ai lavoratori per renderli edotti dei rischi). Tali attività devono avvenire nel rispetto delle modalità previste dall'art. 25, comma 1, lett. e) del d.lgs. 81/08, dal Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/03

3.39. *Attività di informazione e formazione dei lavoratori*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Formazione: regole volte a garantire una razionalizzazione ed uniformità della formazione e dell'addestramento del personale nonché una metodologia per: a) definire le competenze delle funzioni del Sistema di Gestione e delle mansioni il cui svolgimento possa determinare un impatto significativo sulla salute e sicurezza; b) fornire agli addetti una adeguata formazione, informazione e sensibilizzazione; c) valutare l'apprendimento e l'efficacia della formazione erogata. La procedura deve tra l'altro prevedere: i) l'individuazione dei profili professionali di riferimento; ii) l'individuazione delle necessità formative degli addetti a tali funzioni e mansioni (es.: assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, insorgenza di nuovi rischi etc.); iii) la progettazione e l'attuazione di corsi di formazione che soddisfino tali necessità formative; iv) la verifica dell'efficacia dei corsi di formazione e l'individuazione delle necessità di mantenimento; v) la registrazione e l'archiviazione dell'attività formativa

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. manuale informativo norme e comportamenti; manuale "training on the job"; matrice addetti/corsi; modulo formazione dirigenti/preposti interno; modulo presenze corsi di formazione interni; modulo verifica apprendimento; questionario gradimento corso interno; modulo informativa corsi esterni; modulo richiesta corsi esterni)

3.40. Attività di vigilanza sull'applicazione e sul rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni operative

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Con particolare riferimento all'attività di rilevazione e gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive:

NC/AC: la definizione delle modalità con cui debbono essere gestite le azioni correttive e/o preventive adottate per sanare eventuali carenze reali o potenziali, individuando ruoli e responsabilità relativi all'attività sensibile in questione (ad es. rilevazione non conformità; indicazione azioni correttive)

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione

Con particolare riferimento all'attività di indagine sugli infortuni:

Infortuni: l'individuazione di una metodologia volta a: i) analizzare le cause di un infortunio o quasi infortunio; ii) raccogliere gli elementi necessari alla ricostruzione della dinamica dell'evento; iii) individuare ed attuare le azioni correttive atte ad impedire il ripetersi di tali eventi

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. rapporto di infortunio; rapportino di medicazione). In particolare, si richiama l'attenzione sul fatto che la documentazione interna può avere rilevanza nell'ambito delle indagini condotte dall'autorità e necessita quindi di particolare attenzione sia in sede di compilazione e sia di archiviazione

3.41. Attività di periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Riesame: l'individuazione dei soggetti responsabili e delle modalità di esecuzione del Riesame da parte della direzione aziendale, in particolar modo per quanto concerne l'elaborazione di un documento nel quale la Società prende in considerazione i seguenti elementi: i) i risultati della valutazione dei rischi; ii) le opzioni tecnologiche possibili; iii) le esigenze finanziarie; iv) le esigenze operative; v) i punti di vista delle parti interessate e dei dipendenti; vi) i risultati del riesame della direzione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il programma di miglioramento che ne consegue, oltre a definire le attività attraverso le quali raggiungere gli obiettivi ed i traguardi previsti, viene a definire anche chi sono i soggetti responsabili e quali le tempistiche

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. rapporto e programma di miglioramento della sicurezza)

3.42. Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Documenti e certificazioni: modalità di individuazione, gestione, aggiornamento, divulgazione ed archiviazione della documentazione relativa alle materie della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro nonché alle certificazioni obbligatorie ai sensi della legge vigente, ivi incluse le prescrizioni legislative applicabili

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione

3.43. Individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Identificazione, valutazione e gestione dei rischi: formalizzazione di una procedura volta ad assicurare che siano identificati gli aspetti ambientali delle attività aziendali che, direttamente o indirettamente, hanno o possono comportare rischi ambientali significativi e che siano individuate le relative misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali

Gestione delle autorizzazioni: formalizzazione di una procedura volta a garantire: (i) il costante aggiornamento della documentazione attinente alle autorizzazioni nonché la sua distribuzione o libera accessibilità a tutti gli interessati; (ii) la sussistenza nel tempo dei requisiti necessari per mantenere le autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni e/o provvedimenti amministrativi della Società nonché per ottenerne il rinnovo o la modifica

Formazione e addestramento: formalizzazione di una procedura avente ad oggetto l'istituzione di un programma continuativo di formazione ed addestramento dei lavoratori, anche tramite il libero accesso alle prescrizioni legali applicabili, finalizzato ad educare ed addestrare tutto il personale aziendale affinché possa acquisire particolare consapevolezza, capacità e competenze in materia ambientale, così come meglio disciplinato dalla procedura

Sorveglianza e misurazione delle prestazioni ambientali: formalizzazione di una procedura volta a pianificare ed attuare i controlli richiesti dalla normativa e dai provvedimenti autorizzatori

3.44. Realizzazione, esercizio, modifica e/o dismissione fisica di beni in relazione ai quali insistono obblighi in materia ambientale in capo alla Società

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Manutenzione dei beni aziendali: la disciplina delle attività di manutenzione/ispezione dei beni aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita (es. stabilimenti, serbatoi, attrezzature e impianti chimici, chimico-biologici, meccanici, elettrici ed elettromeccanici) affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente assicurando: (i) la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di gestione dei beni; (ii) la previsione di verifiche periodiche di adeguatezza e integrità dei beni e di conformità ai requisiti normativi applicabili; (iii) la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo

3.45. *Acquisizione e/o cessione di beni in relazione ai quali insistono obblighi ambientali*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Identificazione e valutazione dei rischi inerenti i beni da acquistare o cedere: la definizione dei ruoli, delle responsabilità, delle modalità e dei criteri di identificazione e valutazione delle criticità ambientali, anche potenziali, associate al bene, in occasione di operazioni di acquisizione e/o cessione a qualsivoglia titolo dello stesso assicurando: (i) il coinvolgimento della funzione competente in materia ambientale per le suddette valutazioni; (ii) i criteri in base ai quali definire le modalità di analisi di conformità del bene alla normativa ambientale (es. analisi documentale, analisi di campo), che, in caso di cessione potranno essere esperite anche internamente e sulla base dei dati di monitoraggio preesistenti; (iii) l'identificazione delle eventuali attività necessarie al fine di prevenire o mitigare il rischio ambientale connesso all'acquisizione e/o cessione del bene

3.46. Gestione degli scarichi idrici

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Autorizzazioni: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti, ivi incluse le modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti

Campionamenti e monitoraggi: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: (i) identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento; (ii) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; (iii) monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati

Gestione delle emergenze: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle emergenze con particolare ma non esclusivo riferimento alle attività di: (i) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi; (ii) risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi

3.47. Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Bonifica di siti: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee: (i) l'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica; (ii) la comunicazione da effettuarsi alle Autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente; (iii) la definizione e il monitoraggio delle procedure operative e amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente; (iv) la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato; (v) la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica

Gestione delle emergenze: formalizzazione di una procedura volta ad identificare, gestire e limitare le conseguenze di eventi che potrebbero comportare inquinamento del suolo, delle acque o dell'aria

Valutazione fornitori: formalizzazione di una procedura volta a definire le modalità di qualifica dei fornitori di servizi in campo ambientale, le cui attività possono avere impatto sulla corretta esecuzione delle attività di caratterizzazione e bonifica e, più in generale, sulle prestazioni e caratteristiche di sicurezza di impianti e macchine rilevanti sotto il profilo ambientale

Appalti: formalizzazione di una procedura volta a verificare la predisposizione di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti aventi ad oggetto attività con impatto potenziale sulla esecuzione delle attività di caratterizzazione e bonifica e, più in generale, sulle prestazioni e caratteristiche di sicurezza di impianti e macchine rilevanti sotto il profilo ambientale

3.48. Produzione e gestione dei rifiuti

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Gestione dei rifiuti: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti che preveda: (i) la pianificazione, attuazione e conduzione di tutte le attività necessarie o utili, anche sotto il profilo tecnico, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili con particolare ma non esclusivo riferimento alla corretta classificazione dei rifiuti; (ii) la sorveglianza e la misurazione delle prestazioni ambientali, in particolare attraverso la pianificazione e l'attuazione dei controlli richiesti dalla normativa, dai provvedimenti autorizzativi e dall'autorità competente; (iii) l'aggiornamento della documentazione attinente alle autorizzazioni e la relativa distribuzione o accessibilità a tutti gli interessati; (iv) l'assicurazione che siano emesse ed aggiornate le dovute procedure ed istruzioni operative (e tra queste la procedura gestione rifiuti, estesa alla gestione del deposito temporaneo)

Valutazione fornitori: formalizzazione di una procedura volta a definire le modalità di qualifica dei fornitori di servizi in campo ambientale e in particolare della gestione rifiuti nonché, più in generale, dei terzi le cui attività possono avere un impatto ambientale

Appalti: formalizzazione di una procedura volta a verificare che non sia oggetto di appalto l'attività di gestione di rifiuti per la quale l'appaltatore non possieda regolare autorizzazione o abbia adempiuto agli obblighi di iscrizione o comunicazione e per verificare la predisposizione di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti aventi ad oggetto attività di campionamento, analisi e gestione dei rifiuti, nonché ogni altra attività potenzialmente comportanti un impatto sull'ambiente

Clausole di salvaguardia: l'inserimento di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti con fornitori e/o subappaltatori aventi ad oggetto attività che, potenzialmente, comportano un impatto sull'ambiente

Gestione documentale: disposizioni specifiche relative agli adempimenti connessi alla gestione documentale dei rifiuti prevedendo tra l'altro: (i) la distribuzione o accessibilità a tutti gli interessati dei documenti rilevanti (ad es. autorizzazioni, procedure e istruzioni operative, registri e formulari, ecc.); (ii) il divieto di accesso non autorizzato e l'utilizzo illecito dei dispositivi informatici connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'adozione di adeguati presidi (ad es. fisici e informatici)

3.49. Gestione delle emissioni atmosferiche

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Autorizzazioni: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti, ivi incluse le modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti

Gestione delle emissioni: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: (i) identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e dei punti di campionamento; (ii) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; (iii) monitoraggio dei dati riguardanti le emissioni, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati

Gestione delle emergenze: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle emergenze con particolare ma non esclusivo riferimento alle attività di: (i) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sulle emissioni; (ii) risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sulle emissioni

3.50. Gestione delle sostanze lesive dell'ozono

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Gestione delle sostanze lesive dell'ozono: formalizzazione di una procedura volta a prevedere modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: (i) censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e definizione dei relativi piani dei controlli manutentivi, di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; (ii) verifica periodica del rispetto del piano e attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto; (iii) previsione di adeguate precauzioni in sede di manutenzione delle apparecchiature contenenti sostanze lesive dell'ozono

Nuovi impianti e manutenzione: formalizzazione di una procedura volta ad accertare che: (i) in sede di progettazione e acquisto di impianti nuovi (o sezioni modificative di impianti esistenti) siano tenute in considerazione le prescrizioni legali applicabili; (ii) in sede di manutenzione delle apparecchiature contenenti sostanze lesive dello strato di ozono, siano adottate le adeguate precauzioni

Valutazione fornitori: formalizzazione di una procedura volta a definire le modalità di qualifica dei fornitori di servizi in campo ambientale e in particolare della manutenzione di apparecchiature contenenti sostanze lesive per l'ozono nonché, più in generale, dei terzi le cui attività possono avere un impatto ambientale

Clausole di salvaguardia: l'inserimento di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti con fornitori e/o subappaltatori aventi ad oggetto attività che, potenzialmente, comportano un impatto sull'ambiente

Accesso a strumenti informatici: è previsto il divieto di accesso non autorizzato e l'utilizzo illecito dei dispositivi informatici connessi alla gestione delle sostanze lesive dell'ozono, anche attraverso l'adozione di adeguati presidi informatici

3.51. Determinazione e contabilizzazione delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi effettua il calcolo delle imposte e chi controlla la correttezza del calcolo)

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti di carattere tributario e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Presidio normativo: il monitoraggio delle novità legislative, nonché degli orientamenti espressi dalle autorità di settore (es. nell'ambito delle circolari emesse dall'Agenzia delle Entrate o dalla Guardia di Finanza) e dalla dottrina (es. Ordine dei Dottori Commercialisti), effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale

Strategia fiscale: la definizione di una strategia fiscale nella quale siano evidenziati gli obiettivi dei vertici aziendali in relazione alla variabile fiscale e l'individuazione di misure per la gestione dei rischi fiscali differenziati in funzione dei singoli tributi, con divieto di intraprendere azioni di pianificazione fiscale aggressiva e di adottare costruzioni fiscali artificiose nel significato ad essi attribuito dalla normativa comunitaria

Gestione del rischio fiscale: l'adozione di prassi e procedure interne che consentano di individuare, gestire e controllare i rischi fiscali anche tramite (i) l'attribuzione di ruoli e responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendali in relazione ai rischi fiscali; (ii) l'adozione di condotte collaborative con le Autorità Fiscali; (iii) flussi informativi di carattere fiscale tra le funzioni aziendali

Tracciabilità: l'utilizzo di un sistema informatico per la gestione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema

Strumenti normativi: l'individuazione delle linee guida e degli strumenti normativi relativi alla determinazione e alla contabilizzazione delle imposte dirette e indirette

Scadenziario: la tenuta di uno scadenziario con l'indicazione dei termini per l'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa fiscale applicabile

Verifica degli elementi attivi e passivi: la verifica della corretta identificazione, inerenza e quantificazione degli elementi attivi e passivi utilizzati ai fini della determinazione della base imponibile oggetto delle dichiarazioni fiscali

Compensazione: la verifica della sussistenza, della titolarità e della corretta quantificazione dei crediti di imposta portati in compensazione e il rispetto degli eventuali limiti annuali normativamente previsti

Doppio controllo: la verifica attraverso meccanismi di doppio controllo (preventivo e successivo) della correttezza del calcolo delle imposte e della corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto nonché l'approvazione formale della stessa

Reporting: report periodici al superiore gerarchico sull'andamento delle attività aventi possibili impatti sotto il profilo fiscale

Formazione: la previsione di periodiche attività formative per le funzioni aziendali coinvolte negli adempimenti di carattere fiscale

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.52. *Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi compila le dichiarazioni e chi controlla la correttezza dei dati)
--

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Tracciabilità: l'utilizzo di un sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema

Scadenziario: la tenuta di uno scadenziario con l'indicazione dei termini per l'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa fiscale applicabile

Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione da fornire alle autorità fiscali, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

*** *** ***