

# **CAL SRL**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

**(Versione n. 2 - testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 07/07/2023)**

Allegati:

- Elenco dei reati presupposto;
- Procedura per la comunicazione e la gestione della segnalazione ai sensi del DLgs 24/2023.

## INDICE

DEFINIZIONI.....	3
PARTE GENERALE .....	4
PREMESSA .....	4
1. Quadro Normativo .....	5
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 .....	5
1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	6
1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	8
1.4 Apparato sanzionatorio .....	8
1.5 Reati commessi nella forma del tentativo .....	10
1.6 Reati commessi all'estero .....	10
1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	11
1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	13
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ .....	15
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE .....	16
3.1 Il Progetto di CAL Srl per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	16
3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di CAL Srl.....	19
3.3 Individuazione delle Attività Sensibili.....	20
3.4 Destinatari.....	21
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
PREMESSA .....	22
4.1 Requisiti soggettivi dell'OdV.....	23
4.2 Nomina.....	23
4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica .....	23
4.4 Durata in carica .....	24
4.5 Funzioni e Poteri.....	24
4.6 Regole di Condotta.....	26
4.7 Flussi informativi verso l'OdV e segnalazioni all'OdV .....	27
4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	30
4.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società.....	30
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	32
PREMESSA .....	32
5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	32
5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	32
5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni .....	33
5.4 Amministratori e Sindaci .....	33
5.5 Fornitori .....	33
5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza .....	34
6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE.....	36
7. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....	38
PARTE SPECIALE .....	39
PREMESSA .....	40
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	41
1.1 Il Sistema dei Controlli .....	42
1.2 Principi di Comportamento .....	42
1.3 Principi di Controllo.....	44
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	46

2.A Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	46
2.B Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze) .....	48
2.C Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali .....	52
2.D Gestione Ciclo attivo.....	55
2.E Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi).....	57
2.F Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.....	60
2.G Gestione dei documenti contabili obbligatori .....	65
2.H Gestione della predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari (assemblea) .....	66
2.I Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA .....	68
2.J Gestione dei rapporti commerciali con la PA.....	71
2.K Gestione dei rapporti con la PA mediante consulenti .....	73
2.L Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale .....	75
2.M Gestione della selezione e assunzione del personale .....	77
2.N Gestione del personale .....	80
2.O Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione .....	82
2.P Gestione delle risorse informatiche e del sito internet .....	85
2.Q Gestione delle sponsorizzazioni.....	88
2.R Gestione delle erogazioni liberali .....	90
2.S Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	91

## DEFINIZIONI

- **“ENTE”, “SOCIETÀ”**: CAL Srl (P.IVA 07109890967) con sede in San Giuliano Milanese, Via della Pace 3B;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- **“D.LGS. 231/2001”** o **“DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- **“ORGANO AMMINISTRATIVO** l’organo che amministra la Società;
- **"MODELLO"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da CAL Srl;
- **"ORGANISMO DI VIGILANZA"** o **"ODV"**: l’Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **"PROCESSI SENSIBILI"**: attività di CAL Srl nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- **"REATI"**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

## **PARTE GENERALE**

### **PREMESSA**

CAL Srl, con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso procedere alla formalizzazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”) e ad aggiornarlo costantemente.

Come sarà più avanti illustrato, la Società, nella predisposizione del Modello, si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate nel marzo 2014, nel giugno del 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

# 1. Quadro Normativo

## 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest'ultima.

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

---

<sup>1</sup> Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

## 1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>3</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);**

---

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies, D.Lgs 231/2001);**
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].**

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante “Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”<sup>4</sup>, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell’ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti “**Reati Transnazionali**”. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgano più Stati.

I Reati Transnazionali, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch’essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell’ente, si rinvia all’allegato “Catalogo reati 231”.

---

<sup>4</sup> Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.



### **1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i “*modelli di organizzazione e gestione*” possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

### **1.4 Apparato sanzionatorio**

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni<sup>5</sup> (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

---

<sup>5</sup> La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l' idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>6</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>7</sup>, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

## 1.5 Reati commessi nella forma del tentativo

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

## 1.6 Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>8</sup>.

---

6 Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

7 "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

8 L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## **1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

---

in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## **1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo**

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati?”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e successivamente aggiornate nel mese di giugno del 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, che prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

## 2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

La Società fornisce servizi logistici coordinando appalti di outsourcing logistico presso magazzini di proprietà.

In tale ambito fornisce un supporto logistico sia in fase di analisi e studio che in fase operativa, con una particolare specializzazione nella gestione produttiva del personale di cooperativa, mediante realizzazione, presso i magazzini dei clienti, di appalti logistici in outsourcing.

In particolare, l'art. 4 (Attività sociale) dello Statuto prevede che: *“La Società svolge la propria attività nel settore della gestione complessiva e complessa della logistica e della somministrazione ai terzi di servizi complessi integrati diretti all'ottimizzazione delle rispettive attività imprenditoriali con particolare riguardo a:*

- *la gestione, l'esecuzione ed il controllo del flusso delle merci (in particolare: carico e scarico merce, controllo integrità colli, movimentazione e posizionamento colli, prelievo colli; controllo delle giacenze, evasione degli ordini, i trasporti, la scelta dei luoghi dove ubicare i depositi e gli stabilimenti) nonché la loro catalogazione, sistemazione e collocazione in magazzini, depositi e spazi espositivi, previ, ove occorrenti, lavorazione, confezionamento, etichettatura e blisteraggio, con esclusione delle attività rientranti in quelle esercitate ai sensi del D.M. 221/2003;*
- *la consulenza, progettazione e realizzazione di reti logistiche a servizio dell'industria e del commercio e razionalizzazione di sistemi logistici esistenti;*
- *l'esecuzione e l'organizzazione di attività di autotrasporto per conto terzi, di merci e quant'altro si rendesse necessario sempre al fine del raggiungimento dello scopo sociale;*
- *il nolo di mezzi meccanici ed attrezzature a servizio della movimentazione delle merci ...”.*

La società è dotata di certificazione UNI EN ISO 9001.



### **3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione**

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (Soci, personale, clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

#### **3.1 Il Progetto di CAL Srl per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate.

##### ***Fase 1) - Risk Assessment***

Incontro con il referente della Società al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività della Società in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

A.	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
B.	Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)
C.	Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari
D.	Gestione Ciclo attivo
E.	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)
F.	Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione di dichiarazione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
G.	Gestione dei documenti contabili obbligatori
H.	Gestione della predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari (assemblea)
I.	Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA
J.	Gestione dei rapporti commerciali con la PA
K.	Gestione dei rapporti con la PA mediante consulenti
L.	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale
M.	Gestione della selezione e assunzione del personale
N.	Gestione del personale
O.	Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione
P.	Gestione delle risorse informatiche e del sito internet
Q.	Gestione delle sponsorizzazioni

R.	Gestione delle erogazioni liberali
S.	Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata considerando il rischio totale dell'attività valutato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

### ***Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo***

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale

segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;

- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

### ***Fase 3) – Aggiornamento del Modello 231 e attività successive***

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Società per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Organo Amministrativo e successiva approvazione del Modello Organizzativo da parte dello stesso.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, sono poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

## **3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di CAL Srl**

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ii.* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, CAL Srl ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, 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, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'Organo Amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i)* nella **parte generale**, una descrizione relativa:
  - al quadro normativo di riferimento;
  - alla realtà di CAL Srl;
  - alla metodologia adottata per le attività di risk assessment, gap analysis e action plan;
  - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
  - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
  - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
  - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii)* nella **parte speciale**, una descrizione relativa:
  - ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

### **3.3 Individuazione delle Attività Sensibili**

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio – si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei seguenti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reati societari, reati tributari, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, reati ambientali, delitti informatici e in materia di violazione del diritto d’autore.

Non sono stati considerati significativi i restanti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, trattandosi di condotte che difficilmente potrebbero essere compiute nell’ambito delle attività aziendali nell’interesse e/o a vantaggio della Società.

### **3.4 Destinatari**

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all’Organo Amministrativo e a tutti coloro che rivestono all’interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente). Inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori nell’ambito dei rapporti intercorrenti con CAL Srl (di seguito anche i “Destinatari”).

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### PREMESSA

Come sopra anticipato – in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art.* 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- 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.

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 prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

CAL Srl si è dotata di un Organismo di Vigilanza collegiale, istituito con delibera dell'organo amministrativo.

## 4.1 Requisiti soggettivi dell'OdV

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

## 4.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determinazione dall'Organo Amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

## 4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause



di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato all'Organo Amministrativo da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di membro del Collegio dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4 Durata in carica**

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte del componente dell'OdV ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte dell'Organo Amministrativo della lettera di rinuncia.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

#### **4.5 Funzioni e Poteri**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato

a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'Organo Amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- 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.

## 4.6 Regole di Condotta

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR n. 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

## 4.7 Flussi informativi verso l’OdV e segnalazioni all’OdV

### Flussi verso l’OdV

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all’O.d.V. mediante comunicazione all’indirizzo di posta

[odv@cal srl.it](mailto:odv@cal srl.it)

i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello.

## 4.8 Segnalazioni di violazioni (c.d. “WHISTLEBLOWING”)

Il 26 novembre 2019 l’Unione Europea ha pubblicato la *"EU Whistleblower Protection Directive"*.

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers all’interno dell’Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell’ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante *“attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”*

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha approvato la *“procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni”* alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all’oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono espone le misure di protezione del segnalante.

### La riservatezza dell’identità del segnalante

L’identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

### Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;

- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

#### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
  - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
  - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;

- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

## **4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

## **4.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza nel corso dell'anno ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali novità normative o modifiche organizzative che comportano la necessità di un aggiornamento del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.



## **5. Il Sistema Disciplinare**

### **PREMESSA**

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

### **5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal CCNL di riferimento, ossia il CCNL Settore Trasporto Merci e Logistica.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento.

### **5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti di CAL Srl, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### **5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dirigenti saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

### **5.4 Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri dell'organo amministrativo o del Collegio Sindacale, se nominato, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

### **5.5 Fornitori**

La violazione da parte dei Fornitori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i fornitori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare le disposizioni previste dal Modello.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

## **5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci, se nominato, o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e l'organo amministrativo: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## **5.7 Misure di applicazione della disciplina del “WHISTLEBLOWING” ai sensi del D.Lgs 24/2023**

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

1. nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

2. nei confronti del gestore della segnalazione che:

- omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
- omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;
- omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

3. nonché nei confronti di:

- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

## 6. La Formazione e l'Informazione

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, *etc.*).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa. La relativa documentazione è archiviata presso la Società.

## **7. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodicamente nonché tutte le volte che intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI  
SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**PARTE SPECIALE**



## **PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "*processi sensibili*") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nella Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

## 1. Le Attività Sensibili

I processi sensibili individuati sono i seguenti:

A.	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
B.	Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)
C.	Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali
D.	Gestione Ciclo attivo
E.	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)
F.	Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione di dichiarazione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
G.	Gestione dei documenti contabili obbligatori
H.	Gestione della predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari (assemblea)
I.	Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA
J.	Gestione dei rapporti commerciali con la PA
K.	Gestione dei rapporti con la PA mediante consulenti
L.	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale
M.	Gestione della selezione e assunzione del personale
N.	Gestione del personale

O.	Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione
P.	Gestione delle risorse informatiche e del sito internet
Q.	Gestione delle sponsorizzazioni
R.	Gestione delle erogazioni liberali
S.	Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

## 1.1 Il Sistema dei Controlli

Il sistema dei controlli adottato dalla Società prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

## 1.2 Principi di Comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Organo Amministrativo;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;

- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Società da parte del Revisore Contabile;
- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;

- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

### 1.3 Principi di Controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista nella parte Generale del presente documento:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti o le procedure della Società applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Società.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.**

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal

sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 2.A Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

##### *1. Politica della sicurezza*

È contenuta in ogni DVR.

##### *2. Aggiornamento normativo*

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP.

##### *3. Norme e documentazione del sistema*

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal RSPP.

##### *4. Organizzazione e responsabilità*

Il Datore di Lavoro è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Sono stati nominati: il RSPP, gli ASPP, il Medico Competente a cui compete la sorveglianza sanitaria e il RLS.

Sono stati individuati formalmente e formati i Preposti.

Sono stati individuati formalmente gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio, i quali sono stati tutti formati secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

##### *5. Documento di Valutazione dei Rischi*

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP del MC e degli RLS, ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi.

Esiste un DVR per ogni sito.

I DVR sono soggetti ad aggiornamento periodico in virtù di eventuali modifiche normative o di processo (anche in caso di infortuni significativi dei lavoratori o equiparati tali).

Nel caso di lavori effettuati da soggetti terzi all'interno dei luoghi di lavoro della Società per una durata superiore a cinque giorni e che non espongano ai rischi specifici indicati dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, viene effettuata la valutazione dei rischi interferenziali con l'ausilio del RSPP e viene redatto il

documento di valutazione dei rischi interferenziali (cd. DUVRI) sulla base di un format a mani della Società.

#### *6. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI*

Nel DVR si rileva l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il preposto vigila sul corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori.

#### *7. Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio*

Sono stati individuati formalmente gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio, i quali sono stati tutti formati secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

È presente un piano di emergenza conosciuto dai lavoratori e che viene discusso in occasione di riunioni con gli addetti all'emergenza, per ogni sede di lavoro della Società.

#### *8. Consultazione e comunicazione*

È prevista almeno una riunione periodica all'anno tra tutte le funzioni competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008

#### *9. Informazione e formazione*

Esiste un documento di monitoraggio delle scadenze della formazione.

La formazione viene espletata sulla base di quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni. In particolare, la formazione generica e quella specifica in relazione all'attività svolta viene impartita attraverso sessioni in aula, esercitazioni sul campo oppure online.

#### *10. Appalti*

In caso di appalti, la Società effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge (art. 26 D.Lgs. 81/08).

#### *11. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive*

È presente un sistema di conservazione degli infortuni e di tutti i dati relativi all'evento, gestito dalla Funzione Amministrazione del personale.

#### *12. Riunioni periodiche*



Annualmente viene organizzata la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 alla quale partecipano tutti gli interlocutori in materia di salute e sicurezza.

### **Famiglie di reato associabili**

- Omicidio colposo e lesioni colpose;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Associazione per delinquere

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del RSPP:

- segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg. – ad evento;
- verbale della riunione periodica ex art.35 TUS – ad evento;
- indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento.

## **2.B Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli acquisti**” di beni o servizi diversi si articola come segue:

- i. Il responsabile di funzione interessato all'acquisto compila una RDA inviata con mail al referente di funzione all'interno della direzione acquisti;
- ii. Il referente all'interno della direzione acquisti valuta la completezza della richiesta pervenuta;
- iii. Il referente o un addetto chiede il preventivo ad una pluralità di fornitori (almeno 3-4);
- iv. Il referente esamina i preventivi ricevuti e negozia le condizioni dell'acquisto;
- v. L'addetto del referente di funzione prepara l'ODA e lo invia al fornitore;
- vi. L'ODA firmato viene conservato dalle funzioni della direzione acquisti;
- vii. L'Amministrazione verifica la corrispondenza tra ODA e fattura e l'effettiva ricezione del bene;
- viii. L'Amministrazione provvede al pagamento del fornitore, a mezzo bonifico.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante è conservata dalla Direzione Acquisti e dall'Amministrazione.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direzione Acquisti
- Esecuzione: Direzione Acquisti / Amministrazione
- Controllo: Amministrazione

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I contratti con i fornitori sono autorizzati dalla Direzione Acquisti.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;

- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società devono avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "clausola 231";
- i consulenti individuati devono possedere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili). In assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società può non utilizzare la procedura selettiva;
- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista la c.d. "clausola 231".

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati
- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Direzione Acquisti:

- elenco dei fornitori – a richiesta dell'OdV, in occasione di verifica;
- elenco degli acquisti con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell'O.d.V., in occasione di verifica.

## **2.C Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrari**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione eventuali contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrari**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. la Funzione Segreteria riceve notizia della notifica di un atto giudiziario tramite la PEC aziendale. Le notifiche a mano da parte dell’Ufficiale Giudiziario vengono ricevute dall’addetto di portineria;
- ii. l’atto viene inviato all’AD e viene inviato in copia al consulente legale;
- iii. si procede alla raccolta delle informazioni e della documentazione relativi alla controversia;
- iv. viene effettuata un’analisi e una valutazione della controversia, con il supporto del consulente legale ed il coinvolgimento delle funzioni interne interessate;
- v. nel caso di chiamata in causa della società quale coobbligata solidale, viene coinvolto anche il rappresentante della/e società/cooperativa direttamente interessata dal contenzioso;
- vi. nomina legale esterno e affidamento della gestione del contenzioso da parte dell’AD;
- vii. gestione dei rapporti con il legale esterno da parte dell’AD, del Responsabile HR e del consulente del lavoro;
- viii. informativa al CdA da parte del consulente esterno su nuovi contenziosi che possano avere un impatto significativo sulla Società;
- ix. assunzione di decisioni in merito alla causa (transazioni, rinunce, ecc.) da parte dell’AD.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Segreteria.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: AD

- Esecuzione: AD / Segreteria / Funzione interna interessata / Consulente del lavoro / Responsabile HR / Consulente legale
- Controllo: CdA / AD

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'AD è munito dei necessari poteri per la nomina di legali esterni.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto.
- è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente al Country Manager e/o all'Asset Manager ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata a loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione in atti giudiziari

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributarî

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Segreteria:

- segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi – ad evento;
- elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento - annualmente.

## **2.D Gestione Ciclo attivo**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione del ciclo attivo**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. il potenziale cliente viene individuato dall’Ufficio Commerciale;
- ii. a seguito dell’individuazione del potenziale cliente il Responsabile Ufficio Commerciale conduce la negoziazione delle condizioni del contratto di appalto;
- iii. il cliente sottopone alla società la bozza di contratto di appalto;
- iv. il contratto di appalto viene sottoscritto dal Presidente;
- v. l’Ufficio Segreteria verifica la corrispondenza tra l’importo da esporre in fattura ed il contratto, previa condivisione con il Responsabile di Area e il Responsabile cliente;
- vi. l’Ufficio Segreteria emette la fattura tramite SDI e ne invia copia di cortesia al cliente.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Segreteria.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente
- Esecuzione: Ufficio Commerciale / Ufficio Segreteria
- Controllo: Ufficio Commerciale / Responsabile di Area / Responsabile cliente

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell’attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:



- è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con la controparte devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati
- Istigazione alla corruzione tra privati
- Reati Tributarî

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Segreteria:

- elenco dei contratti conclusi con i clienti - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

## 2.E Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione dei pagamenti**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. la Funzione Amministrativa riceve la fattura tramite sistema SDI o tramite comunicazione scritta;
- ii. la Funzione Amministrativa registra la fattura ricevuta;
- iii. il Responsabile della Funzione Amministrativa inoltra la fattura alla Funzione interna interessata all’acquisto per la verifica in merito alla conformità della merce ricevuta o della prestazione eseguita rispetto alla RDA e in merito alla correttezza dell’importo da pagare;
- iv. la Funzione interna interessata all’acquisto sigla per approvazione la fattura ricevuta e la inoltra alla Funzione Amministrativa;
- v. la Funzione Amministrativa provvede ad effettuare il pagamento. In caso di fatture oggetto di contestazione, il pagamento viene previamente autorizzato dall’A.D.

Il processo di “**Gestione degli incassi**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate o previste negli accordi contrattuali;
- ii. in taluni casi, emissione Ri.Ba. tramite flusso automatico da parte della Funzione Amministrativa;
- iii. controllo degli incassi giornaliero da parte della Funzione Amministrativa e registrazione sul conto cliente;
- iv. in caso di mancato pagamento, segnalazione da parte della Funzione Amministrativa ed eventuale attivazione della procedura di recupero crediti.

La “**piccola cassa**” è gestita secondo come segue:

- i. viene gestito un fondo cassa;
- ii. il valore medio di giacenza è di circa € 1.500,00; la piccola cassa viene utilizzata per piccole spese correnti (spese postali, bolli, ecc.) non pagabili tramite sistemi digitali;
- iii. la Funzione Amministrativa si occupa di effettuare le registrazioni contabili, i reintegri e conserva la documentazione comprovante le spese in archivio;

- iv. viene predisposto un rendiconto periodico, con quadratura della giacenza fisica utilizzato anche per le verifiche trimestrali dei Revisori dei Conti.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrativa.

#### **Segregazione dei compiti**

##### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Funzione interna interessata all'acquisto / A.D.
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Ufficio Amministrazione

##### *Incassi*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Ufficio Amministrazione

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;

- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere oggetto di registrazione contabile;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;

- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
- elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV, in occasione di verifica;
- elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV, in occasione di verifica.

## **2.F Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione dei**

## **redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. estrazione dal sistema informatico dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte della Funzione Amministrazione;
- ii. predisposizione bozza di bilancio da parte del CdA coadiuvato da consulente esterno;
- iii. convocazione CdA, approvazione bozza di bilancio con tutti i relativi allegati e consegna della stessa al Collegio Sindacale e convocazione assemblea di bilancio;
- iv. stesura da parte del Collegio Sindacale della relazione relativa al bilancio consegnato;
- v. approvazione del bilancio da parte dell’Assemblea dei Soci;
- vi. deposito del bilancio da parte del consulente esterno su incarico del CdA.

Il processo di “**predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**”, si articola nelle seguenti fasi:

- i. reperimento da parte della Funzione Amministrazione dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni e trasmissione al consulente esterno;
- ii. elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del consulente esterno;
- iii. predisposizione delle bozze delle dichiarazioni a cura del consulente esterno;
- iv. sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Presidente del CdA e dai Sindaci effettivi, con apposizione di eventuale visto di conformità, ove necessario;
- v. invio telematico da parte del consulente esterno;
- vi. predisposizione dei modelli F24 alle scadenze di legge;
- vii. pagamento dei Modelli F24 da parte della società.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

## **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del consulente esterno e dell'Ufficio Amministrazione.

## **Segregazione dei compiti**

*Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Consulente esterno / Ufficio Amministrazione
- Controllo: Consulente esterno / CdA / Collegio Sindacale

*Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi:*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Consulente esterno / Ufficio Amministrazione
- Controllo: Consulente esterno

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

## **Principi comportamentali generali**

In riferimento al processo di “*Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge*”, tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;

- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge 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 e di revisione da parte degli organi sociali.

In riferimento al processo di *“Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi”*, tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

### **Principi di controllo specifici**

In riferimento al processo di *“Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge”*, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;



- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).

In riferimento al processo di “*Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi*”, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente la verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- il Responsabile della Funzione Amministrazione e il Collegio Sindacale verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica “clausola 231”.

### **Famiglie di reato associabili**

- False comunicazioni sociali (anche in concorso)
- Formazione Fittizia del Capitale
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Illecita influenza sull'assemblea
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione – annualmente;
- evidenza del pagamento degli F24 – annualmente;
- trasmissione di copia del fascicolo di bilancio – annualmente.

## **2.G Gestione dei documenti contabili obbligatori**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società conserva i documenti contabili obbligatori ai sensi della normativa vigente.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

/

### **Segregazione dei compiti**

/

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

### **Principi comportamentali generali**

/

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Occultamento o distruzione di documenti contabili

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

/

## **2.H Gestione della predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari (assemblea)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari (assemblea)**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. attività preparatorie alle riunioni degli organi societari predisposte dal Presidente del CdA, con il supporto del consulente esterno, mediante predisposizione di un “pre-verbale” della riunione;
- ii. redazione della convocazione dell’assemblea dei soci da parte del Presidente del CdA, con il supporto del consulente esterno;
- iii. invio della convocazione, dell’ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte del Presidente del CdA;
- iv. formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte del Segretario incaricato, con il supporto del consulente esterno;
- v. stampa dei verbali sui libri sociali da parte del consulente esterno;
- vi. convalida e sottoscrizione dei verbali da parte dell’organo amministrativo.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del consulente esterno e dell’Ufficio Amministrazione.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: AD / Consulente esterno
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- è vietato occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi societari.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari è chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Società;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna ai Consiglieri e Soci degli stessi garantiscono il rispetto della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantisce la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti al Collegio Sindacale;
- è garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

### **Famiglie di reato associabili**

- Impedito Controllo
- Operazioni in Pregiudizio dei Creditori
- Formazione Fittizia del Capitale
- Illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della Società Controllante
- False Comunicazioni Sociali

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

/

## **2.I Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione delle ispezioni da parte di INPS, INAIL, IITL**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. ricezione di richiesta documentale da parte di enti pubblici (INPS, INAIL, IITL) tramite PEC (relativa a contratto di appalto con la committente, fatture emesse, ecc.) e trasmissione al Responsabile di Area;
- ii. invio della richiesta al consulente del lavoro per la verifica in merito alla documentazione richiesta;
- iii. raccolta della documentazione richiesta da parte del consulente del lavoro, previa condivisione con il legale rappresentante;
- iv. preparazione della documentazione e trasmissione della stessa, con modalità telematica, agli ispettori, da parte del consulente del lavoro, munito di apposita delega.

Il processo di “**gestione delle ispezioni da parte della PA (altri casi)**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. ricezione dell’ispezione da parte della reception e segnalazione al Responsabile di Area;
- ii. eventuale individuazione di risorse deputate all’ispezione da parte del Consulente esterno, sulla base degli ambiti;
- iii. partecipazione alla redazione del verbale da parte del Consulente esterno o delle risorse deputate all’ispezione;
- iv. sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del Consulente esterno o delle risorse deputate all’ispezione;
- v. implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte delle funzioni competenti di concerto con il Consulente esterno;
- vi. archiviazione della documentazione rilevante da parte dall’Area interessata dalla verifica.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Consulente del lavoro.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: AD
- Esecuzione: Responsabile di Area / Consulente del lavoro / Consulente esterno
- Controllo: Consulente del lavoro / Consulente esterno

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;

- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA
- Associazione per delinquere
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile di Area interessato dalla verifica ispettiva:

- segnalazione delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione – ad evento;
- trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti – ad evento.

## **2.J Gestione dei rapporti commerciali con la PA**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione dei rapporti commerciali con la PA**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. il Responsabile Commerciale riceve la richiesta di rinnovare la profilazione aziendale;
- ii. la Società riceve invito alla partecipazione alla gara pubblica oppure alla proroga/rinnovo delle commesse;
- iii. il Responsabile Commerciale valuta l'opportunità della partecipazione alla gara insieme al Presidente;
- iv. la documentazione rilevante per la partecipazione viene predisposta come segue:
  - il Responsabile Commerciale si occupa di predisporre tutta la documentazione relativa all'istruttoria di gara;
  - la documentazione contabile viene predisposta dalla Funzione Amministrativa;
  - il Responsabile Commerciale di riferimento predispone l'offerta commerciale;
  - se del caso viene coinvolto un tecnico;
- v. l'offerta viene sottoscritta dal Presidente;
- vi. il Responsabile Commerciale carica la documentazione sulle piattaforme elettroniche pubbliche o le invia ai referenti Leonardo che ne hanno fatto richiesta;
- vii. in caso di aggiudicazione il contratto viene sottoscritto dal Presidente.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Commerciale.



### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente
- Esecuzione: Responsabile Commerciale
- Controllo: Presidente

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il contratto viene sottoscritto dal Presidente, munito di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico;
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;

- è obbligatorio improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Commerciale:

- Elenco delle gare assegnate – semestralmente.

## **2.K Gestione dei rapporti con la PA mediante consulenti**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante il supporto di consulenti**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. ricezione di richiesta documentale da parte di enti pubblici (INPS, INAIL, ITL) tramite PEC (relativa a contratto di appalto con la committente, fatture emesse, ecc.) e trasmissione al Responsabile di Area;
- ii. invio della richiesta al consulente del lavoro per la verifica in merito alla documentazione richiesta;

- iii. raccolta della documentazione richiesta da parte del consulente del lavoro, previa condivisione con il legale rappresentante;
- iv. preparazione della documentazione e trasmissione della stessa, con modalità telematica, agli ispettori, da parte del consulente del lavoro, munito di apposita delega.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Consulente del lavoro.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: AD
- Esecuzione: Responsabile di Area / Consulente del lavoro / Consulente esterno
- Controllo: Consulente del lavoro / Consulente esterno

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori e consulenti che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente collaboratori e consulenti, indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato affidare incarichi a consulenti eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del collaboratore e del consulente che ha prestatato il servizio;

- è vietato utilizzare collaboratori e consulenti che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato utilizzare collaboratori e consulenti extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato.

### **Famiglie di reato associabili**

- Traffico di influenze illecite

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Direttore Commerciale:

- Elenco dei contratti conclusi con consulenti che gestiscono rapporti con la PA – semestralmente.

## **2.L Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

L'attività di “**gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. i rapporti con il Collegio Sindacale vengono intrattenuti dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e dal CdA;
- ii. l'Ufficio Amministrazione si occupa di predisporre la documentazione da sottoporre all'attenzione del Collegio;
- iii. il Collegio Sindacale partecipa a tutte le riunioni del CdA, alle Assemblee dei soci;
- iv. il Collegio Sindacale trimestralmente esegue la revisione periodica a norma di legge, e acquisisce dal CdA le notizie rilevanti sulla gestione aziendale e dall'Ufficio Amministrativo la documentazione necessaria alla stesura delle relazioni;
- v. la bozza del verbale di riunione viene redatta dal Collegio Sindacale;
- vi. il verbale viene stampato e conservato nel relativo libro da parte del Collegio Sindacale.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Collegio Sindacale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con il Collegio Sindacale, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dal Collegio Sindacale deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

### **Famiglie di reato associabili**

- Impedito controllo e Corruzione tra privati
- Reati Tributarî

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Collegio Sindacale:

- Relazione dell'organo di controllo.

## 2.M Gestione della selezione e assunzione del personale

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**selezione e assunzione del personale**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. la procedura selettiva interna si attiva nel caso in cui il Responsabile di divisione ravvisi la necessità di assumere nuove risorse;
- ii. viene compilata la scheda, skill matrix, nella quale si definisce il profilo professionale da ricercare;
- iii. la procedura di selezione viene avviata dall'Ufficio HR, mediante pubblicazione di annunci su portali specializzati (InfoJob, Indeed, ecc.). La ricerca può venire affidata anche ad agenzie interinali esterne;
- iv. l'Ufficio HR o l'agenzia interinale predispone una short-list di possibili candidati;
- v. i colloqui vengono svolti dall'Ufficio HR, con eventuale coinvolgimento del Responsabile di divisione interessato (Business Unit / Corporate). Nel caso di assunzione di risorse di alto livello (Capi Area, Capi impianto, ecc.) vengono svolti tre colloqui (due preliminari dall'ufficio HR e uno dal Responsabile di divisione della divisione interessata);
- vi. il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dall'Ufficio HR;
- vii. il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dal Presidente.

Il processo di “**selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. valutazione dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette), e verifica di possibile selezione e assunzione tra le risorse interne, ovvero contatto con i centri per l'impiego da parte dell'Ufficio HR per ottenere le liste con i nominativi previsti per il profilo professionale ricercato al fine di effettuare i successivi colloqui selettivi;
- ii. firma delle denunce periodiche ai centri per l'impiego da parte dell'Ufficio HR;
- iii. il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dall'Ufficio HR;
- iv. il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dal Presidente;
- v. l'archiviazione della documentazione rilevante è a cura dell'Ufficio HR.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio HR.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Responsabile di divisione
- Esecuzione: Ufficio HR / Responsabile di divisione
- Controllo: Ufficio HR

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività di selezione ed assunzione del personale svolgono propri compiti su base funzionale.

Il Presidente firma il contratto/lettera assunzione in forza dei poteri conferiti.

### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è fatto divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di “*Selezione ed assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)*”, tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio HR:

- Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare – semestralmente.



## 2.N Gestione del personale

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione dei pagamenti al personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. la registrazione dell’effettivo orario lavorativo del personale avviene attraverso l’utilizzo di badge elettronici da parte dei dipendenti all’ingresso e all’uscita, ovvero, nel caso di risorse apicali, tramite comunicazioni della risorsa interessata;
- ii. l’Ufficio HR ha accesso al sistema gestionale informatico per la verifica degli orari di ingresso/uscita;
- iii. verifica delle presenze, eventuali permessi, giorni di malattia e ferie da parte dell’addetto dell’Ufficio HR;
- iv. creazione da parte dell’addetto dell’Ufficio HR di un file con indicazione dei dati relativi a presenze, ferie, permessi e malattie e invio al consulente esterno;
- v. controllo formale ed elaborazione dei cedolini da parte del consulente esterno;
- vi. consegna della busta paga da parte del consulente esterno all’Ufficio HR.

Il processo di gestione dei “**rimborsi spesa**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. compilazione mensile della nota spese con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente, recante la firma del dipendente stesso;
- ii. presentazione della nota spese all’Ufficio HR;
- iii. controllo da parte del Responsabile dell’Ufficio HR e rilascio di autorizzazione scritta;
- iv. i rimborsi spese avvengono con accredito in busta paga del mese di presentazione della nota spese;

Il processo di “**gestione dei sistemi di incentivazione del personale**” si articola come segue:

- i. la Società procede all’assegnazione di premi produttività a raggiungimento degli obiettivi, in relazione a parametri qualitativi, quantitativi e indici di produttività stabiliti annualmente;
- ii. l’Ufficio HR predisponde l’accordo sindacale di secondo livello con il quale vengono definiti gli obiettivi del programma di premialità, e viene sottoscritto dal Presidente;
- iii. l’Ufficio HR verifica trimestralmente, mediante riunioni di Direzione, il raggiungimento degli obiettivi;

- iv. a fine anno, l'Ufficio HR, dopo la propria valutazione, propone al Presidente la richiesta di autorizzazione alla liquidazione del premio;
- v. in caso di autorizzazione, l'Ufficio HR eroga il premio entro il I trimestre dell'anno successivo;
- vi. non esiste per i Dirigenti e i Quadri una diversa procedura che prevede l'assegnazione di obiettivi individuali.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte e, nei limiti in cui sono applicabili, dalle disposizioni previste nelle procedure “Gestione assunzioni-tesserini-badge”, “Gestione anomalie cedolini”, “Procedimenti disciplinari”, “Gestione Danni”.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio HR.

#### **Segregazione dei compiti**

*Gestione dei pagamenti al personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e Rimborsi spesa*

- Autorizzazione: Ufficio HR
- Esecuzione: Ufficio HR
- Controllo: Ufficio HR/consulente esterno

*Gestione dei sistemi di incentivazione del personale*

- Autorizzazione: Presidente
- Esecuzione: Ufficio HR / Responsabile di divisione
- Controllo: Ufficio HR

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

/

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di “*rimborso delle spese*” tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.
- i piani di incentivazione sono definiti e contengono obiettivi sia quantitativi che qualitativi.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

∟

## **2.0 Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione delle ispezioni da parte degli enti di certificazione**” si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione, da parte del Responsabile Ufficio Qualità, della richiesta dell'ente certificatore della volontà di procedere ad un'ispezione;
- conferma dell'ispezione e della data da parte del Responsabile Ufficio Qualità;

- ricezione dell'ispezione da parte del Responsabile Ufficio Qualità e preparazione della documentazione rilevante, con il supporto del consulente esterno e coinvolgimento del Presidente;
- comunicazione al Responsabile Ufficio Qualità dell'esito dell'ispezione;
- chiusura delle osservazioni o non conformità da parte delle funzioni interessate sotto la supervisione del Responsabile Ufficio Qualità.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Qualità.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente
- Esecuzione: Ufficio Qualità / consulente esterno / funzioni interessate
- Controllo: Ufficio Qualità / Presidente

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a ispettori dell'Ente di certificazione;
- è vietato offrire omaggi e regalie a ispettori dell'ente di certificazione;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte dell'ente di certificazione;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre l'ispettore dell'ente di certificazione ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;

- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente di certificazione;
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare all'Ente di certificazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con l'Ente di certificazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con ispettori dell'Ente di certificazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata all'Ente di certificazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con gli ispettori dell'Ente di certificazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Qualità:

- Copia degli audit report degli enti di certificazione – semestralmente.

## **2.P Gestione delle risorse informatiche e del sito internet**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione delle risorse informatiche e del sito internet**” è strutturato nel modo seguente:

- i. l'Amministratore di sistema delle macchine locali (hardware) è individuato nel Responsabile IT;
- ii. la Società è dotata di un apposito “registro dei macchinari” sul quale vengono inventariati i dispositivi di proprietà della Società con indicazione dell'assegnatario, del codice di ogni macchina e con un elenco dei programmi installati su ciascuno di essi;
- iii. la Società è dotata di firewall per il controllo delle connessioni in uscita e in entrata, con limitazioni relative a siti o servizi non autorizzati (es., P2P, ecc.);
- iv. nel registro dei macchinari sono individuati gli operatori che utilizzano i dispositivi;
- v. l'accesso al server aziendale avviene tramite utenze munite di password di autenticazione, con accesso alle sole risorse di rete relative alle aree di competenza;
- vi. l'accesso da remoto avviene tramite VPN, previa autenticazione;
- vii. gli operatori vengono informati e formati periodicamente, tramite comunicazioni interne, del divieto di: (a) aprire email sospette e/o i relativi allegati, al fine di evitare il rischio di phishing;
- viii. l'aggiornamento e l'implementazione dei singoli macchinari e l'eventuale introduzione di nuovi programmi è compito affidato al Responsabile IT;
- ix. i dispositivi sono protetti da user id e password e sono adottati presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus);
- x. la gestione del sito internet della società è a cura del consulente esterno;
- xi. vengono controllati gli accessi fisici al data center dove risiedono i sistemi di gestione degli archivi delle banche dati e dell'infrastruttura della rete aziendale; (attualmente durante l'orario di apertura degli uffici l'accesso ai locali tecnici non è presidiato, negli orari di chiusura esiste il sistema di allarme e videosorveglianza che però coinvolge l'esterno della palazzina);
- xii. i locali tecnici in cui è collocata l'infrastruttura di rete non sono posti sottochiave;
- xiii. lo smaltimento dei cespiti informatici della Società viene affidata ad un fornitore esterno.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile IT.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Responsabile IT
- Controllo: Responsabile IT

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Amministratore di sistema è individuato nel Responsabile IT.

### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietata l'introduzione in azienda di computer, periferiche, altre apparecchiature o software in assenza di preventive autorizzazioni dell'Amministratore di sistema;
- sono vietate le modifiche delle configurazioni di postazioni di lavoro fisse e mobili;
- è vietata l'acquisizione, il possesso o l'utilizzo di strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- è vietato, tramite metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società, ottenere le credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
- è vietato al personale, esterno o interno della Società, divulgare, cedere o condividere le credenziali in loro possesso relative all'accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- è vietato l'accesso ai sistemi informatici altrui (anche di un collega) nonché la manomissione e/o alterazione dei dati ivi contenuti;
- è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, compresi anche gli archivi, i dati ed i programmi;

- è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici, se non esplicitamente previsto nei compiti lavorativi;
- sono vietate le prove e/o i tentativi di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dei clienti o terze parti, se non esplicitamente richiesto ed autorizzato da specifici contratti o previsto nei compiti lavorativi;
- è vietato lo sfruttamento di eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si sarebbe autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- è vietato distorcere, oscurare sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- non trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del Direttore Generale /Responsabili di funzione;
- non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti informatici
- Reati contro la PA



- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile IT:

- Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – annualmente.

## **2.Q Gestione delle sponsorizzazioni**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione delle sponsorizzazioni**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. vengono valutate le richieste di sponsorizzazione in ambito sportivo e nell'ambito dell'Osservatorio Contract Logistics “Gino Marchet”;
- ii. le richieste di sponsorizzazione vengono ricevute dagli Amministratori, ai quali compete la decisione in merito all'autorizzazione della sponsorizzazione;
- iii. al soggetto che richiede la sponsorizzazione viene richiesta la descrizione dell'iniziativa, il nominativo del destinatario e l'attività svolta, i contenuti della proposta, il contributo richiesto;
- iv. vengono valutati l'effetto mediatico perseguibile, la coerenza con la strategia perseguita, le opportunità commerciali che potrebbe determinarsi e ogni altro criterio che possa portare valore all'azienda sia in termini di visibilità che di business;
- v. il rapporto viene formalizzato mediante contratto sottoscritto dal Presidente;
- vi. viene verificata l'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa tramite consultazione di documentazione che attesti la realizzazione dell'attività di sponsorizzazione pattuita;
- vii. il pagamento viene effettuato dalla Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, previa autorizzazione del Presidente.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Presidente / Ufficio Amministrazione

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

**Principi comportamentali generali**

/

**Principi di controllo specifici**

/

**Famiglie di reato associabili**

- Frode in competizione sportiva
- Reati tributari

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Elenco delle sponsorizzazioni - semestralmente.

## **2.R Gestione delle erogazioni liberali**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione delle erogazioni liberali**” si svolge nelle seguenti fasi:

- i. la richiesta di erogazione liberale perviene alla società, tramite email, all’Ufficio Amministrazione;
- ii. la Responsabile dell’Ufficio Amministrazione inoltra la richiesta di erogazione liberale all’Amministratore Delegato;
- iii. l’Amministratore Delegato autorizza l’erogazione liberale, definendone l’importo;
- iv. l’Ufficio Amministrazione provvede ad erogare la somma autorizzata, tramite bonifico o addebito diretto in conto corrente (BNL);
- v. l’Ufficio Amministrazione riceve e conferma le ricevute di avvenuta erogazione della liberalità.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell’Ufficio Amministrazione.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: A.D.
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Ufficio Amministrazione

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il soggetto che effettua il pagamento viene autorizzato dall’Organo Amministrativo.

### **Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare elargizioni di erogazioni liberali a dipendenti di società private allo scopo di ottenere vantaggi a favore della Società;

- è vietato effettuare elargizioni di erogazioni liberali a rappresentanti della P.A. allo scopo di ottenere vantaggi a favore della Società;
- è vietato effettuare erogazioni liberali a soggetti non inclusi nell'elenco degli enti beneficiari approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati
- Corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Elenco delle erogazioni liberali – semestralmente.

## **2.S Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

#### *Incassi*

La Società non utilizza POS.

#### *Pagamenti*

- i. la carte di credito aziendali sono intestate nominativamente agli Amministratori e a loro assegnate;
- ii. la carta di credito ricaricabile è assegnata in utilizzo alla Responsabile Ufficio Amministrazione;
- iii. le carte di credito aziendali vengono utilizzate per spese di rappresentanza e/o trasferte, supportate da idonei giustificativi di spesa;

- iv. la carta di credito ricaricabile è utilizzata per effettuare acquisti online;
- v. la gestione operativa è demandata alla Responsabile Ufficio Amministrazione.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Amministratori / Ufficio Amministrazione
- Controllo: Ufficio Amministrazione

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le figure aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- la carta di debito/credito è uno strumento di pagamento strettamente personale che può essere utilizzato esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduto a terzi in alcun caso;
- è vietato utilizzare la carta di debito/credito per spese di natura personale;
- è vietato effettuare prelievi di contante con la carta di debito/credito;
- è vietato comunicare a terzi il codice PIN della carta di debito/credito;
- è vietato effettuare acquisti via web tramite carta di debito/credito;
- il titolare della carta di debito/credito è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia della stessa;
- il titolare della carta di debito/credito, in caso di smarrimento o sottrazione della stessa, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società;

- la restituzione della carta di debito/credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa;
- il titolare non può utilizzare una carta di debito/credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;
- qualora il titolare ometta, del tutto o in parte, gli obblighi su indicati sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta;
- è vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di debito/credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati;
- è vietato alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i dipendenti autorizzati a ricevere pagamenti tramite POS sono gli addetti dell'Ufficio contabilità e bilancio.

### **Famiglie di reato associabili**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti
- di pagamento diversi dai contanti
- Frode informatica

- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

/

*- fine documento -*