



AEDES

Modello di organizzazione e gestione

Capitolo 2.2

PARTE SPECIALE

PROCEDURE

Approvato con determina Amministratore Unico del 21/02/2025

Revisione 1/2024

PROCEDURA 1 - PROCEDURA ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E CON ENTI PRIVATI**1. ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA****A) OBIETTIVI**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs 231/2001.

In particolare la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs 231/01: - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un Ente pubblico (art.24 D.lgs 231/2001) - art.483 c.p. – falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art.24 D.lgs 231/01) - concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art.25 D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

B) DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati sopra menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'Ente, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Amministratore Unico
- Consiglio d'Amministrazione (ove previsto)
- Presidente del CdA (ove previsto)
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
- Direzioni con deleghe di tesoreria

C) PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI



I destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati sopra menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- Gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni licenze, permessi);
- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti;
- Gestione della partecipazione a gare d'appalto pubbliche. - Gestione delle attività di sponsorizzazione.

D) PROTOCOLLO DI PREVENZIONE

La società deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti e in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in applicazione del manuale di Qualità.

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

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla Società.

D1) DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Certificazioni: ISO 9001
- Altre procedure cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:
 - Procedura “Gestione dei Flussi finanziari” per quanto attiene la tracciabilità e l’esecuzione di pagamenti da e verso le Pubbliche amministrazioni;
 - Procedura “Gestione degli Acquisti” per quanto attiene l’acquisto di regalie d’uso;
 - Procedura” Gestione dell’esecuzione degli appalti e dei contratti verso enti pubblici e privati” per quanto attiene l’esecuzione degli appalti presso enti pubblici;
 - Procedura “selezione, assunzione e gestione delle risorse umane” con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

D2) PROCEDURA DA APPLICARE

a) Regalie ed omaggio.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni e regalie, benefici – sia diretti che indiretti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d’uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti pubblici e privati).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l’organo di Gestione ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze, consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

E’ sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all’Amministratore Unico ed all’ODV a mezzo di apposito Report.

Conseguentemente, qualora la società intenda effettuare regalie d’uso.



- L'Amministratore Unico deve redigere un apposito report contenente.
 - Occasione della regalia d'uso
 - Elenco dei destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
 - Budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
 - Criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari.
- Tale report deve essere inviato all'ODV e al Responsabile dell'Ufficio Acquisti, affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti;
- Il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari.

b) contributi ad enti e organizzazioni pubbliche.

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

In tali casi:

- Il contributo deve essere formalmente stanziato dall'Amministratore Unico (o altra figura con poteri);
- L'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dall'Amministratore Unico (preventivamente alla sua esecuzione) all'ODV;
- L'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di gestione dei Flussi finanziari.

c) contatti personali con la P.A. (Principi Generali).

- Applicare principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie (punto a).
- Compilare un apposito registro cartaceo o telematico in loro dotazione sul quale devono essere annotati gli incontri personali con i soggetti pubblici di cui sopra, indicando:
 - P.A. di appartenenza
 - Nominativo e funzione del soggetto contatto
 - Data, ora e luogo (od eventualmente contatto telefonico in entrata ed in uscita)
 - Sintetica descrizione dell'oggetto del contatto. In caso di contatti abituali, tale obbligo si ritiene assolto con annotazione mensile riepilogativa.

- Protocollare e conservare comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti della società di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA.

- Segnalare tempestivamente all'ODV ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra, a mezzo di apposito report.

d) partecipazione a gare d'appalto pubbliche.

- individuare i soggetti deputati alla predisposizione dei documenti di partecipazione alla gara;

- individuare i soggetti deputati alla firma dei documenti di partecipazione alla gara;

- individuare i soggetti deputati alla gestione dei contatti con la P.A. in corso di aggiudicazione della gara d'appalto;

- predisporre un elenco delle gare d'appalto cui l'ente partecipa;

- predisporre una nota informativa per ciascuna gara in corso, contenente:

- Gli estremi dell'appalto;
- Lo stato di avanzamento dell'offerta;
- Gli eventuali elementi anomali (secondo i criteri di cui sopra) o di rallentamento (l'insorgere dei quali deve essere obbligatoriamente segnalato all'ODV senza indugio a mezzo di apposito report ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea);
- Il nominativo e la sottoscrizione dei soggetti di cui sopra;
- Verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo di gara della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione dell'offerta di gara;
- Esibire su richiesta, all'ODV i report e le note informative di cui sopra unitamente a tutta la documentazione inerente la gara in oggetto (che deve essere gestita anche secondo le procedure previste dai manuali di Qualità, che qui si intende integralmente richiamato), con particolare riferimento ai: a) documenti di autocertificazione e agli eventuali documenti di costituzione di A.T.I. o consorzi laddove l'Ente intendesse partecipare in tale forma - in tale caso l'ODV ha accesso a tutta la documentazione -; b) concernente la costituenda AT.I. o al consorzio; in ogni caso ogni



comunicazione intercorrente con le altre partecipanti all'A.T.I. ovvero al consorzio deve essere conservata.

e) Richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate.

- Predisporre report ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo. Ovunque denominate, contenente:

- Gli estremi della richiesta;
- Lo stato di avanzamento della stessa;
- Il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta;
- Il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta;

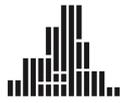
Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazione, dichiarazioni etc.).

- Verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- Esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra;
- In caso di anomalia sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'ODV la problematica avvalendosi di apposito report ovvero di altra forma scritta comunque idonea.

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'AD previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione dell'AD e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG 231.

f) Gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo stato, da altri enti pubblici o dell'Unione Europea.



- La spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici e dall'Unione Europea deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari e per il solo fine per cui sono stati erogati;

- alle operazioni di cui al punto precedente, deve seguire nota informativa da inserire nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra contenente:

- Attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;
- Rendiconto all'impiego delle somme ottenute;
- Indicazioni di eventuali collaboratori esterni incaricati;
- L'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

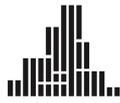
g) Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 13 agosto 2010 n.136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010n.187 e succ. modifiche, Determinazione n.8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e succ determinazioni).

Si rimanda alla procedura di Gestione dei Flussi finanziari.

h) Ispezioni, accessi, controlli e richieste.

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di:

- Avvisare ed attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, l'AD;
- In presenza di richieste verbali da parte di pubblici ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- Richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;
- Compilare report apposto o altra forma scritta comunque idonea contenete:
 - Data dell'accesso
 - Soggetti presenti all'accesso
 - Generalità del funzionario intervenuto
 - Descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
 - Eventuali segnalazioni



Tale report ed il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della società e trasmessi senza indugio all'ODV.

In caso di

- Richiesta scritta
- O qualsivoglia attività esulante l'ordinaria amministrazione coinvolgenti Enti Pubblici, ciascun destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione a mezzo report o altra forma scritta comunque idonea all'ODV.

Tale comunicazione non assolve agli altri eventuali obblighi previsti nella presente procedura.

2. ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI

E) OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli enti privati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs 231/2001:

- Art. 2635 cc – corruzione tra privati (art.25 ter D.lgs 231/2001);
- Art. 2635 *bis* cc istigazione alla corruzione tra privati (art.25 ter D.lgs 231/2001) La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art.416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione del reato di cui sopra.

F) DESTINATARI.

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, a favore dell'ente, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Amministratore Unico
- Consiglio di Amministrazione (ove previsto)
- Presidente del CdA (ove previsto)



➤ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

➤ Direzioni con deleghe di tesoreria

G) PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

La gestione dei rapporti con gli enti privati coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- Gestione dei rapporti con gli enti privati
- Gestione degli omaggi e delle regalie
- Gestione dei contributi a movimenti, comitati ed organizzazioni private
- Gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati.

H) PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La società deve intrattenere rapporti con gli enti privati nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice etico, gestendo i contatti con gli Enti privati o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in applicazione del sistema della Qualità, che costituisce parte integrante del presente Mod. 231.

H1) Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Certificazioni: ISO 9001
- Altre procedure cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare ma non esclusivo-riferimento a: - Procedura "Gestione dei Flussi finanziari" per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione di pagamenti da e verso gli Enti Privati - Procedura "Gestione degli Acquisti" per quanto attiene l'acquisto di regalie d'uso; - Procedura "Gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti verso enti pubblici e privati" per quanto attiene l'esecuzione dei contratti a favore degli enti privati. Procedura "selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

H2) Procedure da applicare

a) Regalie ed omaggi.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni e regalie, benefici, (sia diretti



che indiretti) omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte degli Enti Privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti pubblici e privati). E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'organo di Gestione ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze, consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un altro ente.

In caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Amministratore Unico ed all'ODV a mezzo di apposito Report.

Conseguentemente, qualora la società intenda effettuare regalie d'uso, l'Amministratore Unico deve redigere un apposito report contenente:

- Occasione della regalia d'uso
- Elenco dei destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
- Budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
- Criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- Individuazione dei beni oggetto della regalia, per singola fascia - Tale report deve essere inviato all'ODV ed al Responsabile dell'Ufficio Acquisti, affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti.

Il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari.

b) Contributi ad enti e organizzazioni private.

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni private (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti

contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza), eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi ed ai regolamenti vigenti.

In tali casi:

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

c) Richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate.

- Predisporre report ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea per ciascuna richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate, contenente:

- Gli estremi della richiesta
- Lo stato di avanzamento della stessa
- Il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
- Il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta.

Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta;

- Esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra;
- In caso di anomalia (secondo i criteri di cui alla nota¹), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'ODV la problematica avvalendosi di apposito report ovvero di altra forma scritta comunque idonea.

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'AD previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione dell'AD e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOD. 231.

d) Gestione e spendita di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati.

- La spendita di contributi, o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari e per il solo fine per cui sono stati erogati;

- alle operazioni di cui al punto precedente, deve seguire nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra contenente:

- Attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;
- Rendiconto all'impiego delle somme ottenute
- Indicazioni di eventuali collaboratori esterni incaricati;

L'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

3. ATTIVITÀ DELL'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti documenti concernenti i rapporti con gli Enti Pubblici e Enti Privati. La società deve essere sempre e comunque in grado di giustificare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti qualificati o a questi sottoposti appartenenti ad ente pubblico ovvero ad ente privato: l'ODV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

L'ODV ha facoltà di:

- Richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche
- Richiedere a prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate
- Richiedere e prendere visione della documentazione a riprova dei contatti segnalati nei report.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

4. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e fare osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalle altre procedure ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOD. 231 ed illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

**PROCEDURA 2- SICUREZZA INFORMATICA E TELEMATICA D. LGS.
231/2001**

1.DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS)

A) OBIETTIVI

Al fine di individuare in via preliminare le aree a rischio, per poi formulare i relativi protocolli di prevenzione, si è reso necessario analizzare l'attività svolta in concreto dalla società attraverso sistemi informatici e la gestione di flussi di informazione.

La Società utilizza di fatto, allo stato – fatta salva un'auspicata futura implementazione del sistema - un solo computer fisso più un portatile con connessi ad una rete aziendale ed i sistemi informatici vengono esclusivamente utilizzati per l'archiviazione dei documenti, l'utilizzo di software gestionali e per l'invio e la ricezione della mail

Reati informatici di possibile verificaione:

L'art. 24 bis prevede diverse fattispecie di reato, in particolare, le singole ipotesi di reato oggetto di interesse sono le seguenti:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatico diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Falso informatico (art. 491 bis c.p.).

B) SOGGETTI

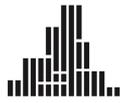
- Amministratore Unico
- Direttore Generale (DIG) (ove previsto)
- Responsabile Risorse Umane (RUE) (ove previsto)
- Responsabile Information Technology (ITE)
- Responsabile Security
- Dir. Stabilimento
- Consulenti esterni area informatica
- RSPP – Addetti SPP
- Tutti.

C) PROTOCOLLI**- Misure di carattere generale**

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico la società, conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica.

In particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi (secondo una direttrice organizzativa, mirata alla creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza ed a una direttrice tecnologica, attraverso l'utilizzo di strumenti atti a prevenire ed a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi e la garanzia della massima continuità del servizio).

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle



risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la società si pone sono i seguenti:

a) **Riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati; e informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

b) **Integrità**: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo; si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

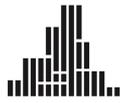
c) **Disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica;

d) **Tracciabilità**: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Sulla base di tali principi generali, è previsto, coma da apposita procedura, l'espreso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti e dei collaboratori esterni della società (limitatamente e rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure ed a quelli contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:



- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) detenere ed utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.



Pertanto, i soggetti sopra indicati devono attuare le seguenti regole di cautela:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile amministrativo;

3. in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;

4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo se acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;

5. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;

6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);

7. evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione della società; qualora l'utente venisse a conoscenza della password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia ai responsabili;

8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

11. impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;

12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;

13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;

15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Inoltre, sarà necessaria:

- La nomina di un amministratore di sistema da identificarsi con colui che si occupa all'interno dell'azienda, anche attraverso un rapporto di consulenza esterna, della gestione e della manutenzione degli impianti di elaborazione dati. Il suddetto dovrà essere dotato di particolari competenze, professionalità, esperienza ed affidabilità;

- Il Posizionamento del server in locale con accesso riservato;

- Utilizzo di software di file log, al fine di raccogliere i dati di login e log out, e verificare, ove necessario, "chi ha fatto che cosa sul sistema informatico;

- la comunicazione, tramite relazione scritta, con cadenza semestrale all'Organismo di vigilanza da parte dell'Amministratore di sistema in ordine allo stato del sistema informatico.

- Protocolli specifici

1) In relazione al reato di cui all'art. 615 ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico) si pone non tanto il problema di tutelare il sistema informatico da possibili intrusioni – siano esse fisiche ovvero telematiche – dall'esterno, che ne possano intaccare l'integrità, quanto, piuttosto, di monitorare l'attività di dipendenti - siano apicali ovvero subordinati – finalizzata all'accesso non autorizzato in sistemi informatici o telematici di terzi.

Basti pensare all'abusiva connessione ad un punto di accesso con conseguente navigazione non autorizzata o, addirittura, ad un accesso non autorizzato ad archivi privati o pubblici residenti su altri server.

In relazione alle suddette ipotesi, oltre alle prescrizioni di natura generale relative ai divieti di effettuare le condotte sopra descritte, è necessario, in primo luogo, **sensibilizzare i dipendenti in ordine alla problematica, informandoli circa l'esistenza del reato, della relativa sanzione penale per l'autore e delle conseguenze per la società.**

2) In relazione ai reati di cui agli artt. 615 quater e quinquies c.p., si reputano sufficienti le regole di condotta dettate in via generale.

3) In relazione ai reati di cui agli artt. 617 quater e quinquies, è necessaria l'adozione di misure specifiche, in aggiunta a quelle di natura generale dettate per tutti i reati informatici.

In via principale deve evidenziarsi, secondo *l'id quod plerumque accidit*, sia scarsamente prevedibile da parte dei dipendenti o degli apicali, un'attività diretta volontariamente ad intercettare altri sistemi informatici o telematici. Potrebbe, invece, residuare la possibile contestazione dei reati de quo in ordine ad una condotta che apparentemente potrebbe sembrare lecita anzi doverosa. Il riferimento è all'utilizzo, su disposizione degli apicali e



nell'interesse della società, di software idonei a monitorare costantemente l'attività dei propri dipendenti.

Si pensi all'utilizzo di software quali Keylogger ovvero di usbdeview.

Detta condotta sarebbe contraria, almeno allo stato dell'arte, al 2° comma degli artt. 4 e 8 dello statuto dei lavoratori, integrando al contempo i reati in parola.

In relazione a tale rischio-reato, è fatto divieto di utilizzo di detti strumenti ed è demandato all'Amministratore di sistema il compito di verificare periodicamente la presenza di detti strumenti e di segnalare l'esito di detta attività all'Organismo di vigilanza.

4) In ordine ai reati di cui agli art. 635 bis, ter, quater e quinquies c.p. è sufficiente il rispetto delle regole generali al fine di evitare (rischio reato) che attraverso l'utilizzo di file o programmi non controllati dal sistema e trasmessi a terzi, possa determinarsi l'evento descritto dalle fattispecie penali.

Anche in questo caso, il controllo è demandato all'amministratore di sistema.

5) In relazione al c.d. falso informatico si pone il problema della tutela dell'integrità dei documenti che, presenti nel sistema, in quanto formati all'interno della società o acquisti da soggetti terzi, possono essere oggetto di modificazioni, soppressioni o distruzioni (falso materiale) ad opera di uno dei soggetti destinatari del decreto 231/01 ed a vantaggio della società.

Si pensi, a titolo esemplificativo, al bilancio della società al quale vengono apportate modifiche con contestuale trasmissione a soggetti terzi (banche).

Potrebbe verificarsi, inoltre, la modifica di documentazione per far apparire l'ottenimento o il mantenimento in capo alla società di requisiti inesistenti.

In tali ipotesi, oltre all'applicazione rigorosa delle regole generali, sono previste cautele idonee ad impedire o quanto meno rendere particolarmente difficoltosa la commissione di tali condotte.

In particolare, è previsto che tutti i documenti aziendali o che concernono l'Azienda siano custoditi sul server in una cartella con accesso riservato e salvati in formato pdf ovvero altro formato che non consenta di modificare il documento.

PROCEDURA 3 - PROCEDURA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**A) OBIETTIVI**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs.231/2001.

È in primo luogo necessario segnalare che la società non è destinataria delle disposizioni di cui al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, non potendosi ritenere che la società rientri in una delle categorie di cui agli artt. 11-14 del predetto decreto.

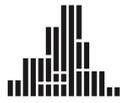
Dunque, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo Stato o di un Ente Pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (art.24 D.Lgs.231/01)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art.25 D.Lgs. 231/01)
- reati societari (art.25 ter D.Lgs.231/01)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art.25 octies D.Lgs.231/01).

B) DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati sopra menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Società, intervengono nella gestione dei flussi finanziari. In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Amministratore Unico
- Presidente del C.d.A.
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo



- Direzioni con deleghe di tesoreria

C) PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati sopra menzionati, partecipano alla gestione dei flussi finanziari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

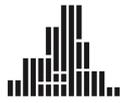
- Finanza: gestione della pianificazione finanziaria della Società e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine; gestione dei finanziamenti da terzi; gestione e coordinamento degli investimenti di liquidità e delle operazioni su strumenti finanziari;
- Tesoreria: gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli Istituti Bancari e finanziari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto, determinazione oneri finanziari); gestione dei fondi cassa con verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione; gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti); gestione dell'attività di antiriciclaggio - gestione dei flussi finanziari con le PP.AA.; gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consulenziali.

D) PROTOCOLLI

Le risorse finanziarie della Società devono essere amministrare secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale ed alle procedure eventualmente previste nei Manuali di Qualità che si intendono integralmente richiamati per quanto di competenza, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la Società stessa.

-Documentazione integrativa.

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione: • Codice Etico • Poteri, deleghe e procedure • Certificazioni: ISO 9001 • Altre procedure cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo - riferimento a: -



procedura (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti; - procedura (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e Privati (contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea e da Enti Privati....);

- procedura (gestione dei rapporti consuleziali) per quanto attiene i flussi verso i consulenti.

- Procedure.

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

a) poteri di spesa.

Individuati i poteri di spesa come da eventuali delibere dell'Amministratore Unico, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

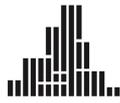
- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza di autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;

- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica ed processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;

- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche;

b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di € 4.999,99;



- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata e in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;

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

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

- E' fatto obbligo di tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;

- tenere foglio cassa contante dettagliato e quadrato quotidianamente; - tenere elenco dei conti correnti riferibili alla Società;

- richiedere ed ottenere con estratto conto agli Istituti di Credito concernenti i conti correnti della Società;

- effettuare riconciliazioni cassa/banca;

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

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

d) flussi afferenti i rapporti di consulenza

- E' fatto obbligo predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;

- istituire un apposito archivio contenete i documenti relativi a dette prestazioni quali: il contratto, la modulistica prevista dal presente MOD 231 riferibili ai consulenti; le fatture/parcelle; le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;

- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra, l'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione; L'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione.

e) normativa antiriciclaggio



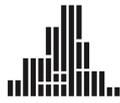
La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal D.Lgs., attuativo della Direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento al terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

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

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad € 4.999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
 - emettere assegni bancari o postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità; - girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
 - emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperta presso Stati esteri.
- f) spendita di contributi, finanziamenti, muti agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea ovvero da Enti privati.

La Società deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata; con riferimento a tale documentazione si rimanda a



quanto previsto dalla procedura in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.;

- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;

- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;

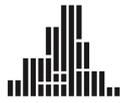
g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex Legge 13/08/2010 n.136 e succ. modifiche, D.L. 12/11/2010 n.187 e succ. modifiche. Determinazione n.08 del 18/11/2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture e successive determinazioni).

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che la Società effettui in qualità di appaltatrice, subappaltatrice e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero Organismi di Diritto Pubblico) la Società deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conto correnti dedicati;

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico bancario o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti;

- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara) e/o CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);

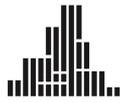


- CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per: pagamenti stipendi e salari pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc. provvista di immobilizzazioni tecniche generiche consulenze legali, amministrative, tributarie imposte e tasse contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all'impresa subappaltante: gli estremi del conto dedicato le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma) ogni modifica relativa ai documenti e dati comunicati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche e/o Poste Italiane S.p.A.;
- inviare alla Stazione Appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità.

h) liquidazione dei tributi.

La Società deve:

- individuare il soggetto tenuto al compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;



- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase de processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

- Attività dell'ODV

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

La Società deve essere sempre comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso finanziario in entrate ed in uscita.- A livello esemplificativo – e non esaustivo – l'ODV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso le PP.AA.;
- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari verso i consulenti;
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione;
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite;
- verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

- Disposizioni finali.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura. Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOD 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di Legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

**PROCEDURA 4 - LIVELLI AUTORIZZATIVI PER LE ASSUNZIONI DEL
PERSONALE**

A) LIVELLI AUTORIZZATIVI PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

La presente Disposizione Organizzativa, in coerenza con quanto previsto dai “Poteri di Rappresentanza e Firma Sociale” della Società definisce il processo autorizzativo interno per l’assunzione del personale della società.

Le modalità operative per la selezione, l’assunzione e l’inserimento del personale sono specificate nella successiva Procedura Organizzativa.

A.1. Assunzione dei vice direttori generali, direttori e responsabili in prima dipendenza del presidente o dell’ amministratore delegato.

Le assunzioni dei Vice Direttori Generali, Direttori, Responsabili uffici e impiegati, in prima dipendenza del Presidente o dell’Amministratore Delegato sono proposte ed autorizzate dagli stessi Presidente e Amministratore Delegato.

A.2. Assunzione di personale appartenente ad altre categorie (operai e supervisori).

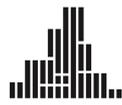
Su richiesta scritta e motivata, del Direttore Tecnico o, su sua delega, del referente di cantiere, la Gestione del Personale di riferimento predispone una nota con indicazioni relative a:

- motivazione dell’assunzione da effettuare
- numero delle risorse da assumere e relativa collocazione organizzativa
- tipologia (in termini di livello inquadramentale, qualifica, posizione di lavoro, full time, part time etc.), natura e durata del contratto
- retribuzione annua lorda.

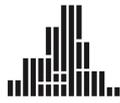
Nella nota la Gestione del Personale di riferimento indica inoltre la coerenza della richiesta con il Budget/Pfa autorizzato e tal fine verifica la capienza del Budget/Pfa.

La nota viene quindi firmata dal legale rappresentante, o da un suo delegato.

ASSUNZIONI IN BUDGET/PFA AUTORIZZATO.



In coerenza e nei limiti dei Poteri di Rappresentanza e di Firma Sociale vigenti (comprese eventuali procure speciali), l'assunzione di personale, corredata dalla documentazione che attesta l'istruttoria effettuata, è sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato.



PROCEDURA 5 - RICERCA, SELEZIONE, INSERIMENTO DEL PERSONALE IN AZIENDA

A) OBIETTIVI

La presente procedura definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare la corretta gestione delle attività di ricerca, selezione e inserimento di Personale in Azienda anche con riferimento al personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

La verifica di coerenza con i vincoli di budget e l'iter autorizzativo propedeutico alle attività di ricerca, selezione ed inserimento del personale sono disciplinati dalle Disposizioni Organizzative, emanate dall'Amministratore Delegato.

Lo scopo della procedura è quello di assicurare che tali attività siano gestite in modo ottimale, tramite l'utilizzo di regole, prassi, strumenti e sequenze ben definite e controllate in termini di efficacia ed efficienza.

Le attività e responsabilità normate nel presente documento sono adottate al fine di:

- assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia;
- garantire l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adottato dalla Società ("Modello 231");
- prevenire e mitigare il rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa;

B) CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in esame viene applicata a tutte le strutture aziendali coinvolte nel processo di ricerca e selezione del personale della Società.

Di seguito vengono descritti i flussi procedurali che regolamentano i processi di selezione ed inserimento del personale relativamente a:

- personale con qualifica Dirigente, Quadro, Impiegato ed Operaio;
- personale tecnico;



- personale con contratto di stage o contratto atipico;
- personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura e/o che si prestino a dubbie interpretazioni tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della stessa, è fatto obbligo a tutti i soggetti coinvolti nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio Responsabile, che provvederà a notificarlo all'Amministratore Delegato e al Responsabile "Risorse Umane".

C) RIFERIMENTI.

Esterni

- Codice in materia di protezione dei dati personali (196/2003 – Privacy);
- Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (231/2001);
- D.Lgs 9 aprile 2008 n° 81, art. 18 e 41 lettera b), comma e-bis) e lettera 2-bis)

Interni

- Poteri di Rappresentanza e di Firma sociale;
- Disposizione Organizzativa "Livelli autorizzativi per le assunzioni del personale";
- Procedura Sicurezza sul Lavoro;
- Procedura organizzativa "Quadro Acquisti";
- Contratti infragruppo;
- Modello 231;
- Codice Etico;
- Budget.

D) MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ.

Tutte le richieste di assunzione di personale (dirigente e non) seguono l'iter autorizzativo.

Per l'inserimento di personale a tempo indeterminato con una qualifica diversa da quella di dirigente, la Gestione del Personale, si attiva in primo luogo nel verificare, sulla base delle informazioni disponibili, la presenza dei profili rispondenti ai requisiti della posizione ricercata, in termini di competenze, livello di inquadramento/qualifica.

La Gestione del Personale e la Linea interessata effettuano il secondo colloquio e individuano la figura professionale idonea a ricoprire la posizione richiesta. La Gestione del Personale formalizza il risultato della selezione indicando le motivazioni ed i criteri con i quali si è pervenuti alla scelta e convoca il candidato per finalizzare l'assunzione.

La Gestione del Personale archivia la documentazione a supporto della selezione/assunzione del candidato.

Per il personale richiesto per contratti a termine, la Gestione del Personale e la Linea interessata elaborano congiuntamente, in base alle informazioni a loro disposizione, una lista di nominativi che rispondono ai requisiti ricercati. Una volta elaborata tale lista, la selezione dei nominativi da convocare avviene secondo criteri tecnico professionali (tra i quali il possesso di abilitazioni eventualmente necessarie) e di economicità.

La Gestione del Personale, previa autorizzazione dell'assunzione, provvede a contattare i candidati che, in caso di accettazione della proposta, vengono inseriti direttamente in forza.

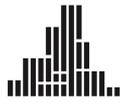
Qualora si tratti di prima assunzione, il candidato viene sottoposto a visita medica da apposita struttura identificata "Medicina" e deve provvedere a fornire tutti i documenti obbligatori (es. certificazione carichi pendenti), secondo quanto descritto nei successivi paragrafi.

Per l'inserimento di personale dirigente, si procede come di seguito indicato.

1 Assunzione di personale con qualifica Dirigente

1.1 Analisi della domanda e progettazione *iter* di selezione

Ottenuta l'autorizzazione all'assunzione secondo quanto previsto dalla Disposizione Organizzativa, il Responsabile "Ufficio personale", condivide



con la Linea Richiedente il profilo da ricercare, il pacchetto retributivo (sulla base della Policy Aziendale) da offrire e le tempistiche di inserimento.

Il Responsabile “Risorse Umane”, sulla base delle linee guida definite, progetta l’iter di ogni singolo progetto di selezione, individuando le fasi, la tempistica e gli strumenti da utilizzare, valutando anche la possibilità di affidare la ricerca ad una società esterna specializzata. In tal caso il profilo dei candidati, il *range* retributivo e le modalità di selezione sono formalizzate nel contratto con la società esterna.

1.2 Reperimento Curricula e Convocazione

Il Responsabile “Ufficio personale”, sulla base dei curricula pervenuti e ritenuti idonei in coerenza con le linee guida come sopra definite, ovvero recependo la lista dei candidati proposta dalla società esterna, provvede, direttamente o tramite la stessa società esterna, alla loro convocazione.

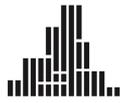
1.3 Fasi di Selezione e Offerta

I candidati ritenuti idonei sostengono un colloquio con il Responsabile “Ufficio personale” e con la Linea Richiedente. In tale fase, viene predisposto e comunicato il pacchetto retributivo da offrire ai candidati a cura del Responsabile “Risorse Umane” e della Linea Richiedente.

Per particolari posizioni di lavoro, prima del colloquio con la Linea Richiedente, i candidati possono sostenere un colloquio conoscitivo preliminare con il Responsabile “Risorse Umane”.

All’esito del colloquio, viene effettuata dagli stessi una pre-selezione dei candidati e predisposta la lista ristretta da presentare alla Linea Richiedente con l’evidenza dei criteri alla base della scelta effettuata ed archiviata la relativa documentazione.

Effettuati i colloqui con la Linea richiedente il Responsabile “Ufficio personale” redige una nota che evidenzia le motivazioni della scelta effettuata. Tale nota è sottoscritta dal Responsabile “Ufficio personale” e dal Responsabile della Linea richiedente.



Per particolari posizioni di lavoro, l'effettuazione dei colloqui e la comunicazione del pacchetto retributivo da offrire ai candidati è interamente a cura del Presidente o dell'Amministratore Delegato.

A seguito dell'accettazione della proposta economica da parte del candidato risultato idoneo, sarà cura del Responsabile "Ufficio personale" predisporre la comunicazione dell'esito positivo della selezione sia alla Linea Richiedente (ovvero al Presidente o all'Amministratore Delegato).

1.4 Inserimento

Il Responsabile "Ufficio personale" predisponde la lettera di assunzione per il candidato e provvede a convocarlo per la firma. La lettera di assunzione, che può essere preceduta da una lettera di impegno, viene firmata in coerenza e nei limiti dei Poteri di Rappresentanza e di Firma Sociale della Società (comprese eventuali procure speciali).

La documentazione relativa ai candidati assunti viene inserita nella Cartella Personale del dipendente, archiviata e conservata per tutta la vita aziendale della risorsa ovvero, per rapporti di lavoro di breve durata, per almeno cinque anni, ad eccezione della lettera di assunzione che resta archiviata per almeno dieci anni.

All'atto della firma della lettera, si provvede a:

- richiedere al candidato i documenti necessari per l'assunzione e la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ad atti/fatti dai quali possono emergere elementi rilevanti per l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico;
- richiedere al candidato la sottoscrizione della dichiarazione di: (i) impegno al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico;
- richiedere al candidato la sottoscrizione, anche mediante autocertificazione, di una dichiarazione concernente: 1) Carichi Pendenti e

Casellario Giudiziale; 2) Presa visione e accettazione del Codice Etico e del Modello di Gestione ex D.Lgs. 231/2001; 3) Privacy; 4) Patto di Riservatezza;

- consegnare al candidato (che, mediante la sottoscrizione dichiara di averne preso visione, di approvarne il contenuto e di averne ricevuto copia), il kit sicurezza (laddove prevista dalla funzione) e privacy composto dai seguenti documenti: (i) Informativa ai sensi dell'art.13 D.Lgs.196/2003 in relazione al trattamento dei dati personali e sensibili del dipendente; (ii) Designazione ad incaricato del trattamento dei dati e relative istruzioni comportamentali impartite dal Titolare del Trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/03; (iii) Documento di sintesi "Principali norme di sicurezza e nell'utilizzo dei sistemi informativi";
- consegnare lettera di presa visione e accettazione del Codice Etico e il Modello di Organizzazione, presenti sul sito internet dell'azienda;
- consegnare al candidato la lettera di assunzione; e il modulo per l'applicazione delle eventuali detrazioni fiscali;
- consegnare quanto necessario per effettuare nelle modalità previste dalla legge e/o dalle procedure aziendali il corso 'Sicurezza e Salute' nei luoghi di lavoro;
- comunicare l'assunzione agli Enti Pubblici competenti, ai fondi assistenziali e previdenziali e alla compagnia assicurativa di riferimento per le coperture assicurative (secondo le modalità richieste dalla normativa in vigore e mantenendo evidenza delle comunicazioni effettuate);
- archiviare nell'archivio cartaceo e/o telematico Cartelle Personali tutta la documentazione di competenza;
- La documentazione relativa ai candidati assunti viene inserita nella cartella personale del dipendente e conservata per tutta la vita aziendale della risorsa, ovvero, per rapporti di lavoro di breve durata, per almeno cinque anni, ad eccezione della lettera di assunzione che resta archiviata per almeno dieci anni

2 Assunzione di personale con qualifica Quadro

2.1 Analisi della domanda e progettazione iter di selezione

Il Responsabile “Ufficio personale”, condivide con la Linea Richiedente il profilo da ricercare e le tempistiche di inserimento.

Il Responsabile “Risorse Umane”, sulla base delle linee guida definite, progetta l’iter di ogni singolo progetto di selezione, individuando le fasi e gli strumenti da utilizzare, valutando altresì la possibilità di affidare la ricerca ad una società esterna specializzata.

Se la selezione viene effettuata internamente, il Responsabile “Ufficio personale”, provvede a predisporre il pacchetto retributivo (tenuto conto della Policy Aziendale) da offrire ai candidati e l’eventuale range retributivo. Tale processo, propedeutico alla fase di valutazione, si conclude con la redazione di un documento di sintesi che, vistato dal Responsabile “Sviluppo del Personale”, viene quindi archiviato. Ogni successiva modifica alle modalità/linee guida definite deve essere motivata e autorizzata per iscritto dal Responsabile del Personale, che provvede anche alla successiva archiviazione.

Qualora la selezione fosse affidata all’esterno, il profilo dei candidati, il range retributivo e le modalità di selezione sono formalizzate nel contratto con la società esterna.

2.2 Reperimento Curricula e Convocazione

Il Responsabile “Ufficio personale”, sulla base dei curricula pervenuti e ritenuti idonei in coerenza con le linee guida come sopra definite, ovvero recependo la lista dei candidati proposta dalla società esterna, provvede ad attivare la convocazione dei candidati.

2.3 Fasi di Selezione e Offerta

I candidati convocati sostengono con la Linea richiedente e alla Gestione del Personale un colloquio che si concluderà con l’individuazione del candidato idoneo alla posizione da ricoprire.

Durante il colloquio viene presentato il pacchetto retributivo.

A valle dei colloqui, la Gestione del Personale predispone e sottoscrive i profili individuali, con evidenza delle motivazioni e dei criteri che hanno determinato la scelta, provvedendo altresì alla loro archiviazione.

A seguito dell'accettazione della proposta economica da parte del candidato risultato idoneo, è cura del Responsabile "Risorse Umane" predisporre la comunicazione dell'esito positivo della selezione alla Linea Richiedente

2.4 Visita Medica

Se il candidato accetta, il Responsabile "Ufficio personale", prenota la visita medica presso "il Medico Competente", inviando tramite e-mail/fax il nominativo del candidato risultato idoneo.

"Il Medico Competente" provvede ad effettuare la visita secondo il protocollo previsto per la posizione di lavoro in linea con la normativa vigente.

La visita medica deve essere fatta dal primo giorno di assunzione; a visita effettuata, archivia la documentazione medica prodotta e fornisce, a mezzo e-mail/fax, il relativo feedback di idoneità/non idoneità al Responsabile "Ufficio personale" che ne conferma l'avvenuta ricezione, archiviandone l'evidenza a supporto.

Nel caso di non idoneità del candidato, il Responsabile "Ufficio personale" comunica alla Linea Richiedente di riferimento gli esiti della visita medica a mezzo e-mail/fax.

Se il candidato risulta idoneo, si comunica al candidato l'esito positivo dell'iter selettivo.

Tutta la documentazione di selezione viene conservata per cinque anni.

2.5 Inserimento

Per le assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato/determinato, il Responsabile "Ufficio personale", ricevuta la comunicazione di idoneità all'iter selettivo, elabora la lettera di assunzione, provvedendo alla convocazione del candidato per la firma della stessa.

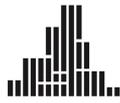
Successivamente, il Responsabile “Ufficio personale”, comunica le risorse da assumere, fornendo tutti i dati anagrafici e contrattuali (livello, tipo di contratto, posizione di lavoro) e provvede quindi a:

- inserire nel sistema informativo del personale i dati relativi al nuovo dipendente e darne informativa per le relative azioni di competenza (emissione badge aziendale);
- consegnare all’assumendo le credenziali per l’accesso ai sistemi aziendali;
- predisporre la documentazione che la Gestione del Personale di riferimento fornisce all’assumendo (ad es. modulistica TFR etc.).

La lettera di assunzione (che, su richiesta del candidato selezionato, può essere preceduta da una lettera di impegno) viene firmata in coerenza e nei limiti dei poteri di rappresentanza e di firma sociale vigenti per la società (comprese eventuali procure speciali).

All’atto della firma della lettera di assunzione la Gestione del Personale provvede a:

- ritirare/ricevere dal candidato i documenti obbligatori per l’assunzione e la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ad atti/fatti dai quali possono emergere elementi rilevanti per l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico;
- richiedere al candidato la sottoscrizione della dichiarazione di: (i) impegno al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico; (ii) non presenza all’interno delle c.d. “liste di riferimento” così come pubblicate (sarà cura della Gestione del Personale di riferimento effettuare dei controlli a campione sulle dichiarazioni al riguardo pervenute), archiviando evidenza dei controlli effettuati;
- richiedere al candidato la sottoscrizione, anche mediante autocertificazione, di una dichiarazione concernente:1)Carichi Pendenti e/o Casellario Giudiziale;2)Presenza e accettazione del Codice Etico e del Modello di Gestione ex D.Lgs. 231/2001; 3)Privacy; 4)Patto di Riservatezza;



- consegnare al candidato (che, mediante la sottoscrizione dichiara di averne preso visione, di approvarne il contenuto e di averne ricevuto copia), il kit sicurezza (laddove prevista dalla funzione) e privacy composto dai seguenti documenti: (i) Informativa ai sensi dell'art.13 D.Lgs.196/2003 in relazione al trattamento dei dati personali e sensibili del dipendente; (ii) Designazione ad incaricato del trattamento dei dati e relative istruzioni comportamentali impartite dal Titolare del Trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- consegnare lettera di presa visione e accettazione del Codice Etico e il Modello di Organizzazione, presenti sul sito internet dell'azienda;
- consegnare al candidato la lettera di assunzione; e il modulo per l'applicazione delle eventuali detrazioni fiscali;
- consegnare quanto necessario per effettuare nelle modalità previste dalla legge e/o dalle procedure aziendali il corso 'Sicurezza e Salute' nei luoghi di lavoro;
- comunicare l'assunzione agli Enti Pubblici competenti, ai fondi assistenziali e previdenziali e alla compagnia assicurativa di riferimento per le coperture assicurative (secondo le modalità richieste dalla normativa in vigore e mantenendo evidenza delle comunicazioni effettuate);
- archiviare nell'archivio cartaceo e/o telematico Cartelle Personali tutta la documentazione di competenza;

La documentazione relativa ai candidati assunti viene inserita nella cartella personale del dipendente e conservata per tutta la vita aziendale della risorsa, ovvero, per rapporti di lavoro di breve durata, per almeno cinque anni, ad eccezione della lettera di assunzione che resta archiviata per almeno dieci anni.

3 Assunzione di personale con qualifica Impiegato ed Operaio per la copertura di specifiche posizioni di lavoro

3.1 Analisi della domanda e progettazione iter selettivo

Il Responsabile "Ufficio personale" condivide con la Linea Richiedente la Job Description, il profilo da ricercare (role profile) e le tempistiche di

inserimento. definisce gli strumenti da utilizzare (strumenti di recruiting/strumenti di valutazione del candidato) ed elabora, con il supporto della Gestione del Personale di riferimento, il pacchetto retributivo da offrire ai candidati, qualora contrattualmente non definito (tipo di contratto, livello inquadramentale, retribuzione annua lorda, etc.). Tale processo, propedeutico alla fase di valutazione, si conclude con la redazione di un documento di sintesi che, vistato dal Responsabile "Ufficio personale", viene quindi archiviato.

Ogni successiva modifica alle modalità definite deve essere motivata ed autorizzata per iscritto dal Responsabile "Ufficio personale", che provvede anche alla successiva archiviazione e attiva quindi il processo di selezione.

3.2 Reperimento Curricula e Convocazione

Il Responsabile "Ufficio personale", provvede al reperimento dei curricula direttamente (candidature spontanee, annunci web, magazine etc.) o tramite una società esterna specializzata e, sulla base delle linee guida del processo di selezione individuate e condivise con la Linea Richiedente, effettua una prima scrematura delle candidature, provvedendo quindi a convocare, direttamente o tramite società esterna, i candidati.

3.3 Fasi di Selezione dell'impiegato

Il candidato sostiene le prove di selezione pianificate e selettive, il cui mancato superamento preclude l'avanzamento nell'iter di selezione.

Nello specifico, le prove possono essere a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- questionario di personalità;
- esercitazione/prova di gruppo;
- colloquio individuale.

Tali prove sono di volta in volta definite in fase di progettazione in funzione dello specifico role profile e dei tempi di inserimento previsti e sono svolte da Linea Richiedente e/o della Gestione del Personale .



In alcuni casi, in considerazione delle quantità di risorse da selezionare e/o del livello di urgenza legato alle esigenze di impiego delle stesse, la Linea Richiedente o la Gestione del Personale potrebbero non presenziare la prima fase di selezione e incontrare una rosa di candidati ritenuti idonei (sulla base dell'andamento delle prove di prima selezione e corredate della valutazione effettuata per ciascun candidato) solo in uno step successivo.

Durante il colloquio di commissione Linea Richiedente e/o Gestione del Personale vengono sottoposti ai candidati i seguenti documenti:

- un questionario informativo;
- un modulo di autocertificazione circa i rapporti parentali in azienda, in linea con la policy aziendale;
- un modulo per l'autocertificazione sui carichi pendenti.

Viene illustrato agli stessi il pacchetto retributivo (tipo di contratto, livello inquadramentale, retribuzione annua lorda; etc.).

Al termine dei colloqui, elabora e sottoscrive i profili individuali dei candidati, determinando la graduatoria dei candidati idonei.

3.4 Fasi di selezione degli operai (da definire con i preposti)

3.4.1 Visita Medica

Se il candidato accetta, il Responsabile "Ufficio personale" prenota la visita medica presso "il Medico Competente", inviando tramite e-mail/fax il nominativo del candidato risultato idoneo.

"Il Medico Competente" provvede ad effettuare la visita secondo il protocollo previsto per la posizione di lavoro in linea con la normativa vigente.

Per le assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato/determinato, il Responsabile "Risorse Umane", ricevuta la comunicazione di idoneità all'iter selettivo, elabora la lettera di assunzione, e provvede alla convocazione del candidato per la firma della stessa.

Il Responsabile “Risorse Umane”, con almeno due giorni di anticipo, comunica le risorse da assumere fornendo tutti i dati anagrafici e contrattuali (livello, tipo di contratto, posizione di lavoro).

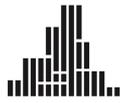
Provvede quindi a:

- inserire nel sistema informativo del personale i dati relativi al nuovo dipendente e darne informativa per le relative azioni di competenza (emissione badge aziendale);
- effettuare le comunicazioni obbligatorie ed inviare alla Gestione del Personale di riferimento, su richiesta della stessa;
- consegnare all’assumendo le credenziali per l’accesso ai sistemi aziendali;
- predisporre la documentazione che la Gestione del Personale di riferimento fornisce all’assumendo (ad es. modulistica TFR etc.).

La lettera di assunzione (che, su richiesta del candidato selezionato, può essere preceduta da una lettera di impegno) viene firmata in coerenza e nei limiti dei Poteri di Rappresentanza e di Firma Sociale vigenti per la Società (comprese eventuali procure speciali).

All’atto della firma della lettera di assunzione la Gestione del Personale competente provvede a:

- ritirare/ricevere dal candidato i documenti obbligatori per l’assunzione e la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ad atti/fatti dai quali possono emergere elementi rilevanti per l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico;
- richiedere al candidato la sottoscrizione della dichiarazione di: (i) impegno al rispetto del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico;
- richiedere al candidato la sottoscrizione, anche mediante autocertificazione, di una dichiarazione concernente: 1) Carichi Pendenti e Casellario Giudiziale; 2) Presa visione e accettazione del Codice Etico e del Modello di Gestione ex D.Lgs. 231/2001; 3) Privacy; 4) Patto di Riservatezza;



- consegnare al candidato (che, mediante la sottoscrizione dichiara di averne preso visione, di approvarne il contenuto e di averne ricevuto copia), il kit sicurezza (laddove prevista dalla funzione) e privacy composto dai seguenti documenti: (i) Informativa ai sensi dell'art.13 D.Lgs.196/2003 in relazione al trattamento dei dati personali e sensibili del dipendente; (ii) Designazione ad incaricato del trattamento dei dati e relative istruzioni comportamentali impartite dal Titolare del Trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- consegnare lettera di presa visione e accettazione del Codice Etico e il Modello di Organizzazione, presenti sul sito internet dell'azienda;
- consegnare al candidato la lettera di assunzione; e il modulo per l'applicazione delle eventuali detrazioni fiscali;
- consegnare quanto necessario per effettuare nelle modalità previste dalla legge e/o dalle procedure aziendali il corso 'Sicurezza e Salute' nei luoghi di lavoro;
- comunicare l'assunzione agli Enti Pubblici competenti, ai fondi assistenziali e previdenziali;
- archiviare nell'archivio cartaceo e/o telematico Cartelle Personali tutta la documentazione di competenza.

La documentazione relativa ai candidati assunti viene inserita nella cartella personale del dipendente e conservata per tutta la vita aziendale della risorsa, ovvero, per rapporti di lavoro di breve durata, per almeno cinque anni, ad eccezione della lettera di assunzione che resta archiviata per almeno dieci anni.

4. Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

Annualmente, e comunque entro i termini previsti dalla legge, il "Responsabile dell'Amministrazione del personale", direttamente o tramite una società esterna dedicata, verifica il dimensionamento dell'organico ed il rispetto della "quota di riserva" prevista dalla normativa vigente

(percentuale di lavoratori disabili o categorie equiparate calcolata sulla base del numero dei dipendenti).

In particolare, il “Responsabile dell’Amministrazione del personale” o la società esterna:

- determina il numero dei dipendenti in forza, su cui effettuare il calcolo della “quota di riserva”;
- calcola la “quota di riserva” verificando la percentuale di incidenza del personale appartenente a categorie protette già assunto rispetto alla base dei lavoratori in forza;
- verifica se sono intervenute variazioni dell’organico/modifiche alla situazione occupazionale già dichiarata che incidono sul computo della “quota di riserva”.

Nel caso di modifiche della situazione occupazionale, rilevanti ai fini degli obblighi di legge, “Amministrazione del Personale” (o la società esterna incaricata) provvede alla predisposizione del prospetto della dichiarazione del personale aziendale appartenente a categorie protette e avvia, se del caso, l’iter di selezione:

- il Responsabile il “Responsabile dell’ Amministrazione del personale” in base alle esigenze aziendali rilevate con le modalità descritte al primo punto, provveda a stipulare le necessarie convenzioni con le Delegazioni Provinciali del Lavoro interessate.

Il prospetto della dichiarazione del personale riporta le seguenti informazioni:

- numero complessivo dei lavoratori dipendenti;
- numero dei lavoratori su cui si computa la “quota di riserva”;
- numero, nominativi e dati dei lavoratori appartenenti a categorie protette computabili nella “quota di riserva” e già assunti (es. età, categoria protetta di appartenenza, data assunzione, qualifica, mansioni, residenza);
- numero complessivo dei lavoratori dipendenti appartenenti alle categorie protette;

Il prospetto della dichiarazione del personale riporta le seguenti informazioni:

- numero complessivo dei lavoratori dipendenti;
- numero dei lavoratori su cui si computa la “quota di riserva”;
- numero, nominativi e dati dei lavoratori appartenenti a categorie protette computabili nella “quota di riserva” e già assunti (es. età, categoria protetta di appartenenza, data assunzione, qualifica, mansioni, residenza);
- numero complessivo dei lavoratori dipendenti appartenenti alle categorie protette.

Il “Responsabile dell’Amministrazione del personale” verifica la bozza della dichiarazione e la trasmette, direttamente o per tramite di una società esterna dedicata, in via telematica, agli Uffici competenti ai fini dei successivi adempimenti di legge (collocamento obbligatorio).

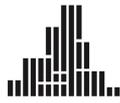
Comunica al Responsabile del personale l’esito della verifica, e laddove si ravvisa la necessità di nuove assunzioni ai fini di adempiere agli obblighi di legge, chiede di attivare la procedura di ricerca e selezione del personale.

Nel caso in cui tale attività sia svolta da una società esterna, il Responsabile “Risorse Umane” verifica il rispetto dei termini di legge per la trasmissione della dichiarazione, archiviandone copia e l’evidenza del controllo effettuato.

5. Assunzione di personale per chiamata diretta.

Laddove le posizioni da ricoprire richiedano competenze specifiche e/o tipiche del settore aeronautico (ad es. specifiche certificazioni aeronautiche, etc.) e/o sussistano delle particolari condizioni organizzative/gestionali che orientino la scelta verso specifiche candidature, le assunzioni potranno essere effettuate per chiamata diretta, in deroga alle fasi di reclutamento e selezione sopra descritte, sempre nei limiti delle deleghe.

Per tali casi, il “Referente Preposto all’appalto” di riferimento provvederà a redigere una nota contenente una descrizione dettagliata dei criteri e delle



motivazioni sulla base dei quali si è pervenuti all'individuazione della specifica candidatura.

Tale nota dovrà essere firmata per approvazione dal Responsabile "Risorse Umane".

La documentazione sarà archiviata a cura della "Gestione del Personale" di riferimento.

Il Responsabile "Risorse Umane" provvederà ad organizzare il colloquio del candidato e redigerà e sottoscriverà il relativo profilo di idoneità/non idoneità, e la visita medica presso "il Medico competente", e trasmette all'ufficio personale di sede, quanto di necessità ai fini dell'assunzione.

A valle del superamento del colloquio e della dichiarazione di idoneità alla mansione rilasciata dal medico competente, il Responsabile "Risorse Umane" di riferimento provvederà ad avviare le attività di inserimento del candidato, come previsto dalla presente procedura per la figura professionale interessata.

6. Registrazione e archiviazione.

Le Unità Organizzative/posizioni coinvolte nella gestione delle attività regolamentate dalla presente procedura provvedono, ciascuna per la parte di propria competenza, alla produzione, registrazione e conservazione della documentazione nel rispetto dei termini di legge al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto. Ogni Unità Organizzativa coinvolta è inoltre responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di competenza.

Tutti i documenti delle verifiche effettuate sono conservati presso gli uffici competenti e sono resi disponibili ad eventuali controlli.

PROCEDURA 6 - OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA' E COMODATO**D'USO****A) SOGGETTI**

- Amministratori
- Direttore Generale
- Responsabile Legale
- Responsabile Acquisti
- Responsabile Contabilità
- Dir. Stabilimento
- Tutti

B) PRECETTI

- Concussione e corruzione
- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Corruzione tra privati

C) COMPORAMENTO

Allo scopo di prevenire i reati di cui sopra, la Società adotta il seguente protocollo. Esso si applica a tutti i casi di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità o comodati d'uso concessi dalla Società con proprie risorse finanziarie a soggetti (enti, presone giuridiche o fisiche) interni ed esterni che superano il valore di Euro 10.000,00.

Il presente protocollo contiene le regole che si applicano a tutti i casi di omaggi che superano il valore di Euro 10.000,00 che il personale della Società riceve da soggetti (enti, persone giuridiche o fisiche) nell'ambito e/o con riferimento all'attività aziendale.

Definizioni:

- Omaggi – offerta gratuita di un bene o di altra utilità;



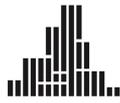
- Sponsorizzazioni – erogazione di somme di denaro (solo con bonifico bancario) o acquisto di beni in favore di associazioni ricreative, eventi culturali e sportivi, con finalità di diffusione del marchio aziendale;
- Liberalità – erogazione di una somma di denaro (solo con bonifico bancario) in mancanza di una controprestazione;
- Comodato d’uso - la consegna, essenzialmente a titolo gratuito, di un bene mobile o immobile con l’obbligo di restituirlo al termine di un periodo di tempo determinato (artt. 1803 e ss. C.c.).

Tutte le decisioni riguardanti omaggi, sponsorizzazioni, liberalità o comodato d’uso (d’ora in avanti per brevità, benefici) sono assunte dal Presidente e dall’Amministratore Delegato. Ferma restando la possibilità della Società di concedere benefici di propria iniziativa secondo le modalità descritte di seguito, l’Ente interessato beneficiario trasmette alla Società una richiesta scritta.

In relazione a quanto sopra, si precisa quanto segue:

1. verrà verificata l’esistenza del richiedente ed il contenuto della sua attività, se esso si trova nella “black list” delle richieste scartate, se ha ricevuto altri benefici da parte dell’azienda in passato, se è appartenente o è collegabile alla Pubblica Amministrazione, per quanto valutabile sulle informazioni in suo possesso.
2. verranno verificati eventuali criticità del soggetto richiedente o comunque, in ipotesi, destinatario dei benefici e, in particolare, se il soggetto in questione sia sospettato di infiltrazioni mafiose o abbia commesso o sia accusato di aver commesso delitti di criminalità organizzata o altri rati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
3. in caso di richiesta di beni che dovrebbero essere acquistati dall’azienda, il Responsabile Acquisti raccoglie offerte da parte di vari fornitori da indicare nel modulo di valutazione delle richieste di beneficio.

Il Responsabile ufficio amministrativo consulta il Responsabile delle funzioni coinvolte al fine di ottenere informazioni supplementari circa il soggetto



richiedente o comunque, in ipotesi, destinatario dei benefici in ordine all'eventuale esistenza di divieti (normativi o derivanti da norme etiche), incompatibilità, conflitti d'interesse formali o sostanziali, attuali o potenziali. A titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato l'erogazione di benefici "personalistici" in favore di persone fisiche o giuridiche appartenenti alla Pubblica Amministrazione oppure, per quanto riscontrabile, collegabili a quest'ultima, o agli enti incaricati di pubblico servizio, o ai componenti del Collegio Sindacale, o al team dei soggetti incaricati alla Revisione Legale.

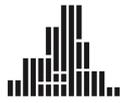
Il Responsabile ufficio amministrativo consegna al Presidente un modulo di valutazione delle richieste di beneficio che contiene la sua proposta di approvazione totale/parziale o negazione della richiesta di beneficio.

Il Presidente autorizza o no a procedere alla concessione totale/parziale del beneficio richiesto.

Nella scelta del tipo di beneficio e del destinatario, in ogni caso, il Presidente, e il Responsabile ufficio amministrativo tengono in considerazione l'eventuale politica di sponsorizzazioni sottoscritta dalla Società e privilegiano gli enti e comunque le persone giuridiche che svolgono attività a carattere sociale e umanitario quali:

- organismi o enti senza scopo di lucro che operano nel campo della tutela ambientale;
- istituti universitari;
- ospedali e case di cura pubbliche o comunque identificabili come Fondazioni, previa verifica dello statuto;
- enti con provato valore scientifico e indiscussa moralità (ONLUS, ONG, Fondazioni, Istituti di ricerca per la cura di malattie).

Una volta decisa la concessione del beneficio, si redige una lettera a firma del Responsabile ufficio amministrativo o del Presidente da inviare all'ente richiedente nella quale viene resa nota l'intenzione dell'azienda di concedere il beneficio stesso, con indicazione dell'importo che verrà elargito (in caso di erogazione di somme di denaro) o descrizione dei beni concessi e



la data in cui verrà effettuato il pagamento o la consegna del bene. Al beneficiario viene richiesto di inviare all'azienda una comunicazione di piene accettazione del beneficio, in assenza della quale esso non verrà elargito.

Nel caso di erogazione di somme di denaro, tenuto conto della documentazione acquisita (copia del dossier richiesta, modulo, lettera del DIG e citazione del beneficiario), si procede all'elargizione, accertando la corrispondenza dei dati del beneficiario al richiedente ed effettuando il pagamento obbligatoriamente a mezzo bonifico bancario, al fine di assicurare una specifica tracciabilità dell'uscita di cassa.

E' responsabilità del Responsabile ufficio amministrativo archiviare tutta la documentazione relativa al beneficio elargito e comunicare con cadenza semestrale a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza l'elenco ed una breve descrizione dei benefici concessi.

Nel rispetto di una condotta improntata a principi etici, l'Azienda persegue una politica atta ad evitare l'invio di omaggi personali ai suoi dipendenti, di qualsiasi livello, da parte di fornitori, consulenti e terzi in genere.

Nel caso di ricezione di un beneficio che supera il valore di Euro 20.000,00 da parte di soggetti (enti, persone giuridiche o fisiche) nell'ambito e/o con riferimento all'attività aziendale, il dipendente comunica il fatto al Responsabile ufficio amministrativo quale, sentito il parere del Presidente, decide sull'utilizzo del beneficio.

A titolo esemplificativo, i vari omaggi possono essere dati in beneficenza a persone giuridiche che svolgono attività a carattere sociale.



PROCEDURA 7 - PROCEDURA QUADRO ACQUISTI

A) OBIETTIVI

La presente procedura quadro fissa i criteri che presidono agli acquisti di beni, prestazioni e servizi richiesti dalle Unità Organizzative aziendali definendo il quadro generale del processo e individuando le responsabilità delle stesse. Lo scopo della procedura quadro è quello di assicurare che il processo generale di acquisti sia gestito in modo ottimale, tramite l'utilizzo di regole, prassi, strumenti e sequenze ben definite e controllate in termini di efficacia ed efficienza.

Le attività e le responsabilità normate nella presente procedura quadro sono adottate al fine di:

- assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia;
- garantire l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- prevenire e mitigare il rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/2001 e successive integrazioni;
- Garantire l'osservanza del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa ISO 9001

B) CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura quadro si applica a tutte le strutture aziendali della Società e alle società del Gruppo coinvolte nel processo di acquisti di beni, prestazioni e servizi anche se svolti in nome e/o per conto delle società controllate, nel rispetto dei Poteri di rappresentanza e di Firma e dei contratti infragruppo vigenti.

Restano escluse e quindi oggetto di apposite procedure:

- gli acquisti di consulenze e prestazioni professionali;
- gli investimenti



C) DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

In aggiunta alle procedure di cui al presente paragrafo, il comportamento dell'operatore dovrà essere orientato alle seguenti ulteriori procedure.

- Poteri da rappresentanza e di firma
- Manuale delle procedure e delle norme amministrative.
- Disposizione Organizzativa che disciplina gli iter autorizzativi relativi agli impegni spesa e ai pagamenti
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Codice Etico
- Manuali della Qualità /SISTEMA INTEGRATO
- Codice in materia di protezione dei dati personali (Privacy)
- Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (231/2001)

D) PROTOCOLLI

Il Modello Organizzativo di Acquisti della Società prevede che:

- la funzione "Acquisti e Servizi" è responsabile di definire le politiche di acquisto per le merceologie di competenza (acquisti beni, appalti e servizi, marketing, IT etc.), di individuare, con il supporto delle funzioni competenti, i criteri, le regole, le modalità e gli strumenti finalizzati al raggiungimento della massima efficacia del processo di acquisto, assicurare, per le merceologie di competenza, il raggiungimento del miglior mix prezzo/qualità/livello di servizio e l'adeguatezza delle forniture in termini di quantità e termini di consegna, mettendo in atto tutte le azioni a tal fine necessarie;
- le unità organizzative periferiche che per particolari situazioni e per importi contenuti, secondo quanto previsto dai Poteri di rappresentanza a di firma sociale cui si rimanda, possono effettuare acquisti operando in linea con le politiche generali di acquisto aziendale e nel rispetto dei criteri generali contenuti nella presente procedura;

Al fine di raggiungere i propri obiettivi, "Ufficio acquisiti" effettua, per le merceologie di competenza opportune analisi dello scenario esterno del



mercato dei fornitori, nelle sue diverse componenti (macroeconomia, potenzialità, comportamenti, strategie dei fornitori, prezzi applicati, etc.), per la definizione dei trend delle diverse categorie merceologiche, tramite attività di scouting strutturato.

Ha inoltre la responsabilità, al fine di mantenere adeguato il livello qualitativo delle prestazioni ed al contempo di migliorare al massimo il livello dei prezzi delle forniture, di porre in atto tutte le azioni necessarie per diversificare, arricchire e rinnovare le fonti di approvvigionamento.

“Ufficio acquisti” nella fase di budget delle merceologie di competenza, in base alle varie merceologie e con il supporto dell’ufficio amministrativo fornisce il suo supporto alle linee – che detengono il budget- identificando i trend dei prezzi di mercato, in asse alle specifiche tecniche ed alle esigenze quantitative fornite dalle linee.

L’ufficio amministrativo consolida il budget complessivo degli acquisti e lo integra nel budget aziendale che viene approvato dai competenti organi.

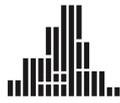
1 - ALBO FORNITORI: ACCREDITATO E QUALIFICATO

L’albo fornitori contiene le imprese potenziali ed effettive (con un a fornitura in corso) da utilizzare per l’acquisto di forniture; le stesse possono essere semplicemente registrate (in tal caso la prova della loro esistenza risulta dal certificato della Camera di Commercio allegato via Web), accreditate e qualificate. E’ responsabilità del settore “Ufficio acquisti” garantire le fasi di accreditamento e qualificazione dei fornitori potenziali ed effettivi.

Durante la fase di accreditamento, il potenziale fornitore viene analizzato sulla base di caratteristiche generali, tramite la “Scheda Fornitore” (assetto societario, attività primarie, dati organizzativi, dati economici, principali clienti, etc.).

Durante la successiva fase di qualificazione le UO acquisti competenti valutano il fornitore, potenziale o effettivo, sulla base:

- di questionari di valutazione tramite i quali vengano più dettagliatamente esaminate le caratteristiche del fornitore relativamente alla merceologia di



interesse, tenendo conto in particolare di strutture organizzative, capacità tecniche, esperienza, sistema di qualità e risorse impiegate;

- della flessibilità e disponibilità del fornitore, nel corso di eventuali variazioni delle specifiche tecniche delle linee;
- di eventuali controlli a campione, effettuati da “Ufficio acquisti” sugli impianti produttivi del fornitore, prima e/o durante l'erogazione delle forniture;
- della preventiva verifica dell'assenza della controparte in reati riconducibili al terrorismo attraverso il riscontro delle cd “liste di riferimento” relative al contrasto finanziario al terrorismo, pubblicate dalle competenti autorità.

La gestione dell'Albo Fornitori nelle sue diverse fasi di inserimento (registrazione, accreditamento e qualificazione) e cancellazione dei fornitori, è un processo rolling che può avere dei momenti di rilevanza nelle fasi di attuazione delle trattative, la documentazione relativa è archiviata dalla Funzione “Ufficio acquisti”.

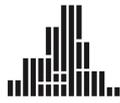
La valutazione deve essere supportata, ove necessario, dagli enti tecnici specialisti.

1.2 – Accredimento

Per la fase di accreditamento la Funzione “Ufficio acquisti”:

- attiva il processo di accreditamento inviando il fornitore registrato all'Albo Fornitori a compilare on-line l'apposita “scheda fornitore” sul sito di accreditamento della Società;
- valuta il fornitore sulla base delle informazioni inserite nella scheda fornitore;
- in caso di valutazione positiva lo connota come accreditato.

In particolare, La Funzione “Ufficio acquisti” effettua la valutazione dei requisiti necessari per l'accredimento e formalizza una proposta di accreditamento.



La proposta è formalizzata in una nota nella quale viene motivata la valutazione positiva. La nota è sottoposta a controllo del Responsabile UO acquisti che la sigla per l'approvazione dell'accREDITAMENTO.

Il Responsabile UO provvede all'aggiornamento dell'albo connotando il fornitore come accREDITATO.

1.3 Qualificazione acquisti e servizi "Ufficio acquisti" in base alle categorie merceologiche di competenza:

- attiva il processo di qualificazione invitando il fornitore, presente come accREDITATO nell'Albo Fornitori, a compilare on-line il questionario di valutazione associati alla merceologia per cui il fornitore si è autocandidato;

- valuta il fornitore sulla base:

a) delle informazioni inserite nei questionari;

b) delle altre informazioni ottenute secondo le modalità riportate "Criteri informativi-Albo Fornitori-accREDITAMENTO e qualificazione;

c) di eventuali sopralluoghi presso gli stabilimenti-magazzini della ditta fornitrice;

- in caso di valutazione positiva lo connota come qualificato.

In particolare la valutazione sul possesso dei requisiti necessari per la qualificazione è effettuata "Ufficio acquisti" con il supporto delle funzioni di "Amministrazione, Finanza e controllo" per la valutazione degli aspetti legati alla solidità economico finanziaria dei fornitori.

Nel caso di qualificazione funzionali a forniture di beni o servizi i cui contratti non eccedono un importo di €. 30.000,00 e relativa a fornitori i quali non abbiano l'obbligo di deposito del bilancio, la valutazione economica del fornitore potrà essere effettuata sulla base degli elementi disponibili e in quest'ambito, del mancato riscontro di protesti o altre pregiudizievoli.

In tal caso la qualificazione del fornitore dovrà darne evidenza e l'eventuale successiva stipula con tale fornitore di contratti eccedenti il predetto importo dovrà essere preceduta da una valutazione della solidità economico finanziaria.

Al termine dell'analisi, la funzione "Ufficio acquisti" formalizza una proposta di qualificazione attraverso un'apposita nota.

La qualificazione avviene attraverso l'approvazione della nota da parte del responsabile "Ufficio acquisti". A seguito dell'approvazione si provvede all'aggiornamento dell'albo connotando il fornitore come qualificato.

2. GESTIONE OPERATIVA DEGLI ACQUISTI

Gli acquisti di beni, servizi e prestazioni sono effettuati secondo il modello organizzativo. Tutti i rapporti con i fornitori, fin dalla fase della loro selezione, devono essere improntati ai più alti livelli di etica di comportamento nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, tutelando l'immagine dell'azienda.

a) Acquisti effettuati centralmente

Le UO aziendali dopo aver verificato che la necessità non può essere soddisfatta attraverso le disponibilità interne aziendali hanno la responsabilità di individuare le esigenze quantitative, di definire le relative specifiche funzioni e di emettere la RdA secondo le modalità previste dalla disposizione organizzativa che disciplina gli iter organizzativi autorizzativi relativi agli impegni di spesa e ai pagamenti.

Le RdA sono emesse e devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- valore economico;
- quantità;
- gruppo acquisto;
- gruppo merci;
- conto di contabilità generale;
- centro di costo.

La RdA dev'essere autorizzata secondo i livelli autorizzativi previsti ed inviata alla UO acquisti competente.

L'UO acquisti competente riceve tramite sistema la RdA autorizzata e provvede all'individuazione dei fornitori con cui attivare una trattativa.



La RdA deve contenere la descrizione del bene-servizio da acquistare e le specifiche funzionali anche sotto forma di allegato.

Le UO aziendali per definire il valore economico non possono richiedere al mercato informazioni, ma ciò deve avvenire tramite gli acquisti (RDI).

Scelta della modalità di acquisto

Per la scelta del fornitore la UO acquisti competente:

- individua, in collaborazione con la UO richiedente, uno o più fornitori con cui attivare una trattativa, come di seguito descritto, che di norma dovranno essere scelti, tra quelli contenuti nell'Albo Fornitori secondo i criteri definiti al paragrafo "criteri informativi-albo fornitori accreditamento e qualificazione";

- valuta sulla base delle informazioni contenute nella RdA (importo, caratteristiche fornitura), sulla base del mercato fornitori (monopolista o meno) e dei criteri definiti al presente paragrafo, la modalità di trattativa da utilizzare, avendo disponibilità tra le seguenti:

- a) gara a richiesta multipla d'offerta ad almeno tre fornitori, il cui utilizzo deve essere sempre preferito, ad eccezione dei casi riportati al punto successivo, per garantire, a parità di specifiche definite, un efficace livello di trasparenza di competitività e conseguentemente di condizioni prezzo-qualità ottimali.

- b) negoziazione a trattativa diretta, il cui utilizzo è previsto nei seguenti casi:
§ per qualsiasi importo, qualora il fornitore sia univocamente determinato da condizioni di mercato (fornitore che agisca in regime di monopolio, prestazioni in esclusiva); § per scelte adeguatamente motivate dal UO richiedente riguardo alla convenienza di ricorrere a uno specifico fornitore. Tale convenienza deve tradursi nella possibilità di ottenere riscontrabili e oggettivi ritorni in termini economici e/o nella obbligatorietà di ricorso a una fornitura in considerazione degli elevati e comprovati contenuti specialistici non riscontrabili in altri fornitori.

È possibile “in via eccezionale” invitare ad offrire soggetti non presenti in Albo ma individuati dall’UO acquisti competente a seguito di un’adeguata attività di scouting di mercato.

Tali soggetti saranno invitati a registrarsi all’Albo Fornitori in sede di svolgimento della gara a richiesta multipla di offerta di concerto con la Funzione “Ufficio acquisti” è prevista la risoluzione del contratto se a 30 giorni dalla stipula il fornitore non abbia completato il processo di qualificazione secondo quanto previsto dal paragrafo 2.2.2. L’invito a offrire per un fornitore non presente in Albo dev’essere autorizzato dal “Ufficio acquisti”.

L’UO Acquisti completa la nota con i seguenti elementi della procedura di acquisto:

- numero e nominativo dei soggetti da invitare al offrire;
- modello di valutazione delle offerte (ovvero i requisiti/elementi oggetto della valutazione tecnica, variabili a seconda della fornitura/prestazione e le modalità di calcolo dei punteggi da attribuire ai requisiti/elementi tecnici e alla componente economica).

L’eventuale necessità di non adottare le modalità di calcolo a punteggi dovrà essere motivata.

Richiesta di offerta

Le gare a richiesta multipla d’offerta, devono prevedere il coinvolgimento di un congruo numero di fornitori (almeno 3), possono prevedere la partecipazione degli stessi a:

- una Rdl, tradizionale on-line, finalizzata all’acquisizione di informazioni relative alla fornitura oggetto della gara da effettuarsi in genere nei casi in cui è necessario dettagliare ulteriormente le specifiche della fornitura o ampliare la conoscenza del mercato di riferimento;
- una RdO, tradizionale on-line, con richiesta di offerta al fornitore che lo stesso deve elaborare sulla base del capitolato di fornitura ed inviare all’azienda in busta aperta o chiusa entro un termine prefissato. Per



forniture il cui valore supera i 500.000 Euro le offerte devono pervenire solo in busta chiusa.

Le Rdl o RdO da inviare ai fornitori sono verificate dal Responsabile UO acquisti competente.

Le richieste di offerta sono formalizzate ed inviate anche nei casi di trattative dirette con il fornitore.

Valutazione delle offerte

Richiesta multipla di offerta

Le eventuali buste chiuse devono essere aperte da un'apposita commissione composta da:

- la UO acquisti competente, con il supporto della Funzione "Ufficio Commerciale" in caso di gara via web;
- la UO gestore del contratto;
- un rappresentante della Direzione "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- un rappresentante della Direzione "Legale e Societaria";
- l'UO specialistica, ove necessario.

La Commissione verifica il rispetto delle modalità formali e dei termini di presentazione delle offerte secondo quanto stabilito nelle richieste di offerte ed esclude le offerte non conformi o pervenute oltre il termine di ricezione. La commissione effettua la valutazione tecnica ed economica delle offerte e individua la migliore offerta sulla base del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo.

Al termine dei lavori, la Commissione redige un apposito verbale, sottoscritto dai componenti della stessa, nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- i soggetti invitati ad offrire (con il numero di protocollo della lettera di invito);
- i soggetti che hanno prestato le offerte;
- il punteggio attribuito alle offerte tecniche ed economiche presentate da ciascun offerente;

- eventuali offerte ritenute anomale con le relative motivazioni;
- la proposta di aggiudicazione.

Il verbale viene archiviato a cura della UO acquisti competente.

Inoltre, in caso di gara gestita via web, le eventuali buste chiuse vengono aperta dall'UO acquisti competente, con il supporto della "Ufficio Commerciale che si occupa della redazione dei verbale e dell'archiviazione dello stesso.

Tale verbale dovrà essere approvato e sottoscritto dai componenti della Commissione, e quindi inviato, tramite mail, all'UO acquisti competente insieme alla documentazione di gara.

Le offerte pervenute in busta aperta o via mail sono valutate da:

- la UO acquisti competente;
- la UO gestione del contratto.

Le offerte con importi superiori a 300.000 Euro devono essere valutate da una Commissione composta delle stesse UO e dai rappresentanti delle Direzioni presenti per l'apertura delle buste chiuse.

Le suddette UO effettuano una valutazione tecnica ed economica delle offerte e formalizzano una tavola comparativa delle offerte ricevute.

Per offerte inferiori a 50.000,00 Euro il Responsabile acquisti competente, di concerto con il Responsabile dell'UO gestore del contratto sceglie il fornitore valutando il miglior rapporto qualità/prezzo.

Per le offerte superiori a 50.000,00 Euro è la Commissione, nella composizione prima indicata, a scegliere il fornitore sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La Commissione è tenuta alla riservatezza dei contenuti delle offerte, richiamandosi al Codice Etico.

La Commissione si riunisce unicamente ai fini della valutazione delle offerte presentate su supporto cartaceo. Per quello on-line (buste virtuali) è il sistema web che garantisce il rispetto della trasparenza e delle regole.



Per richieste di acquisto con importo superiore a 500,000.00 Euro/milioni la Commissione interviene anche nelle fasi che precedono la valutazione delle offerte, e più precisamente per quelle attività relative alla definizione delle linee di indirizzo concernenti la strategia negoziale complessiva (approccio al mercato, eventuali sinergie di acquisto con società partner, tempi e modalità di pagamento, etc.) nonché per definire nel dettaglio le modalità di esecuzione della gara stessa (capitolato relativo all’offerta, tempi/modalità di pagamento, etc.).

Infine, per le categorie merceologiche non comprese nel campo di applicazione della presente procedura quadro, le modalità di intervento della Commissione sono descritte nelle procedure organizzative dedicate.

Negoziazione e trattativa indiretta

Le trattative dirette con il fornitore sono gestite dalla UO acquisti competente che negozia le condizioni della fornitura direttamente con il fornitore in grado di soddisfare l’esigenza. L’esito delle negoziazioni è formalizzato in un’apposita nota (Negotiation table) sottoposta al controllo del Responsabile UO acquisti competente.

La documentazione delle fasi precedentemente descritte deve essere archiviata dalle UO acquisti competenti.

Formalizzazione dell’accordo

L’accordo raggiunto con il fornitore prescelto deve essere formalizzato attraverso la redazione di un Contratto Quadro, laddove ci siano le condizioni di una fornitura con carattere di continuità (non per forniture “spot”), sulla base del quale possono essere successivamente emessi OdC che richiedono la semplice consegna periodica delle forniture nell’ambito delle condizioni stabilite dal contratto quadro; oppure tramite l’emissione di un OdA, nel quale devono essere evidenziate le condizioni complessive di erogazione della fornitura:

- redigere una bozza di contratto;

- compilare, sulla base del verbale della Commissione o della tavola comparativa il documento riassuntivo “Negotiation table” che sintetizza le motivazioni della scelta e le notizie e i dati fondamentali della negoziazione;
- emettere il Contratto Quadro o l’Ordine di Acquisto nel sistema.

Tutti i documenti con cui si formalizza l’accordo (Contratto Quadro, OdC, OdA), essendo atti che impegnano l’azienda con un terzo, devono essere autorizzati nel rispetto dei vigenti Poteri rappresentanza e di firma sociale.

A tale scopo l’UO Acquisti competente provvede a sottoporre tali documenti (con la relativa “Negotiation table”) alla sottoscrizione dei soggetti aziendali dotati degli idonei poteri di firma.

L’UO Acquisti competente, all’esito dell’accettazione anche in via mail da parte del fornitore, provvede ad inoltrare alla Funzione “Ufficio Commerciale sia una copia originale in formato cartaceo sia una copia elettronica (formato pdf) del contratto originale al fine della sua archiviazione nel sistema.

Infine l’UO Acquisti competente comunica all’UO aziendale richiedente l’avvenuta finalizzazione contrattuale e, nel caso in cui detta UO non abbia accesso al sistema per la visualizzazione del contratto, provvede ad inviargliene una copia elettronica.

Gli OdC devono essere archiviati presso gli uffici delle linee richiedenti:

Il Contratto Quadro deve contenere almeno le seguenti previsioni:

- specifiche tecniche;
- durata;
- cessazione e sospensione delle attività delle parti;
- qualità (del prodotto, del servizio e di eventuali servizi aggiuntivi);
- modalità di somministrazione;
- prezzi;
- modalità di fatturazione;
- modalità di pagamento;
- termini di pagamento;

- cessione del contratto;
- regime fiscale;
- trattamento dati personali (D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di Privacy”);
- notifiche e comunicazioni;
- foro competente;
- assicurazione;
- responsabilità amministrativa.

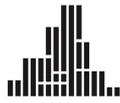
Il Contratto Quadro potrà inoltre prevedere:

- bonus malus (se accettato dalla controparte);
- penali;
- responsabili del monitoraggio lato fornitori e lato Società ed i termini del monitoraggio.

Per Formalizzare l'accordo le UO acquisti competenti devono utilizzare un contratto con formato standard, la cui impostazione legale (form e clausole) è di responsabilità di “Legale e Societario”. Nei casi in cui sia necessario definire un contratto *ad hoc* la UO acquisti competente, dopo aver redatto il contratto, deve sottoporre lo stesso alle necessarie verifiche di “legale e Societario” e di “Fiscale”.

E' responsabilità di “Legale e Societario”, inoltre, prevedere di inserire, tra gli obblighi della controparte, le opportune norme intese a salvaguardare la società da ogni e qualsiasi responsabilità in materia di sicurezza del lavoro e privacy e dal qualsiasi ulteriore rischio per l'azienda in termini di compliance a normative.

In particolare, “Legale e Societario” assicura che nei contratti siano inserite specifiche clausole che impegnino i fornitori ad un comportamento coerente e conforme con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e con il Codice Etico per tutto quanto ad essi applicabile nello svolgimento delle attività contrattualistiche.



Per ciò che concerne la non presenza dei fornitori nelle cd “liste di riferimento”, il contratto deve prevedere il diritto di risoluzione immediata da parte della Società, fermo restando il risarcimento degli eventuali danni subiti, nell’ipotesi di falsa dichiarazione della controparte effettuata attraverso la “Scheda Fornitori”.

B) Acquisti effettuati direttamente dalle UO periferiche "Le u.o periferiche possono effettuare acquisti autonomamente in loco per comprovate ragioni di necessita' solo dopo autorizzazione ed espressa indicazione del responsabile acquisti per un importo non superiore a 2.000,00 euro.

Le u.o dopo avere effettuato acquisti in loco sono tenute ad inviare al responsabile acquisti le fatture del fornitore, nel caso di pagamento anticipato dovrà essere inviato lo scontrino accompagnato da modulo di rimborso debitamente compilato.

I contratti e la documentazione relativa agli acquisti locali devono essere archiviati negli uffici del Country Manager competente.

3. RICEZIONE DEI BENI, DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI

Come criterio generale, al fine di garantire il principio della segnalazione dei compiti, è necessario che spetti all’UO ricevente la fatturazione/servizio/prestazione erogata dal fornitore certificare, attraverso le modalità previste per la singola merceologia, l’avvenuta ricezione della stessa nel rispetto dei termini previsti dal contratto.

Tale ruolo deve quindi essere distinto da quello che stipula il contratto e da quello che effettua il pagamento a fronte della erogazione della fornitura, dopo aver verificato la congruenza tra questa e la conseguente fattura emessa dal fornitore.

Ricezione di beni

Nel caso di beni gestiti a magazzino la UO gestore del magazzino è responsabile di:



- ricevere i beni, verificando la rispondenza qualitativa e quantitativa degli stessi ai termini generali definiti contrattualmente nonché verificarne l'integrità;
- ricevere i beni e verificare, ove applicabile, la correttezza, completezza e originalità della documentazione tecnica di accompagnamento;
- effettuare la certificazione di ricezione emettendo l'Entrata Merci in sistema per il successivo invio alla funzione amministrativa;
- distribuire, sulla base delle richieste, i beni alle UO aziendali richiedenti.

L'entrata merce deve essere effettuata dall'UO richiedente dopo aver ricevuto la prestazione o il bene e nel caso non ci siano contestazioni. Solo in casi particolari l'UO richiedente può attendere l'emissione della relativa fattura prima di effettuare l'entrata merce.

Nel caso di beni non gestiti a magazzino, è la UO richiedente ad effettuare l'attività di verifica di rispondenza qualitativa e quantitativa della fornitura in relazione al contratto.

Le Entrate Merci riportano:

- la descrizione del bene;
- il periodo di competenza;
- il conto di contabilità generale;
- l'importo della prestazione.

Nel caso in cui l'UO richiedente/UO gestore del magazzino rilevi problematiche e anomalie in fase di ricezione dei materiali, informa l'UO acquisti competente per attivare ed eventualmente formalizzare le relative contestazioni al fornitore.

Ricezione dei servizi e delle prestazioni

Ad integrazione del principio generale enunciato all'inizio del paragrafo "Criteri informativi-Ricezione di beni, dei servizi e delle prestazioni" la fase in questione può essere anche effettuata, in via esemplificativa e non esaustiva:

- dalla UO gestore del contratto che usufruisce del servizio/prestazione;



- dalla UO gestore del contratto, in modo centralizzato e con la responsabilità del budget, per i servizi/prestazioni erogati a molteplici soggetti appartenenti a diverse UO aziendali anche eventualmente sulla base dei *feed-back* provenienti dalle UO richiedenti/riceventi.

La fase di ricezione di servizi/prestazioni deve essere certificata attraverso l'Entrata Merce in sistema.

L'Entrata Merce inoltre può essere effettuata da UO differente da quella che ha ricevuto servizi/prestazioni.

Inoltre, più in generale, per tutte le tipologie di fornitura (beni/servizi/prestazioni), durante la fase di gestione del contratto:

- le UO aziendali gestori del contratto:

a) mantengono i rapporti con il fornitore durante l'erogazione della fornitura per le eventuali contestazioni relative alla stessa;

b) richiedono l'applicazione di eventuali penali per inadempienze contrattuali da parte del fornitore, informando l'UO acquisti competente;

c) richiedono alla UO acquisti competente un'eventuale revisione/risoluzione del contratto in considerazione della qualità di erogazione della fornitura ovvero nelle ipotesi di ulteriori criticità/inadempienze riscontrate;

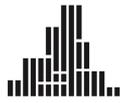
d) forniscono *feed-back* alla UO acquisti per la valutazione del fornitore;

e) verificano l'andamento delle spese di acquisto rispetto al budget definito e, nel caso di spese extrabudget richiedono, con il supporto del "Presidente", le autorizzazioni ai livelli organizzativi previsti;

- le UO acquisti competenti, ciascuno per la merceologia di propria competenza, mantengono i rapporti con il fornitore durante l'erogazione della fornitura:

a) per il supporto specialistico nell'applicazione delle eventuali penali in caso di inosservanza contrattuale da parte del fornitore;

b) per l'eventuale revisione del contratto o risoluzione dello stesso, in caso di inadempienze,



c) su richiesta delle UO aziendali gestori del contratto;

- Ufficio acquisti predispone situazioni periodiche di consuntivo delle spese di acquisto per il vertice aziendale e supporta le UO nella gestione del budget di competenza.

La documentazione relativa alla ricezione di beni e servizi e prestazioni viene archiviata negli uffici

delle linee che usufruiscono della prestazioni/gestiscono il contratto.

4 CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Nella logica della segregazione dei ruoli, relativamente a tale fase:

- la UO gestore del contratto deve effettuare la certificazione della prestazione nel rispetto dei criteri descritti al paragrafo Criteri informativi-Ricezione dei beni, dei servizi e delle prestazioni;

- la funzione amministrativa deve verificare la rispondenza dei dati contenuti nella fattura messa dal fornitore con i termini contrattuali e con quanto certificato dalla UO gestore del contratto (Entrata Merce) richiedendo, ove necessario, gli opportuni interventi di riallineamento (per il delta prezzo alle UO acquisti competenti e alle UO riceventi per il delta quantità) e/o inoltrando la richiesta di pagamento alla funzione di “Tesoreria e Pianificazione Finanziaria Breve Termine”.

Le fatture vengono archiviate dalla funzione “Amministrazione” mentre i mandati di pagamento vengono archiviati dalla funzione “Tesoreria e Pianificazione Finanziaria Breve Termine”.

5 REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla procedura descritta e/o che si prestino a dubbie interpretazioni tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima, è fatto obbligo a tutti i soggetti coinvolti nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio Responsabile, che provvederà a notificarlo al “Presidente”.

Le Unità Organizzative/posizioni coinvolte nella gestione delle attività regolamentate dalla presente procedura provvedono, ciascuna per la parte di propria competenza, alla produzione, registrazione e conservazione della documentazione nel rispetto dei termini di legge al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto.

Ogni Unità Organizzativa coinvolta è inoltre responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di competenza.

Tutti i documenti delle verifiche effettuate sono conservati presso gli uffici competenti e sono resi disponibili ad eventuali verifiche dell'Organismo di Vigilanza e dell'Organismo di Certificazione.



PROCEDURA 8 - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

A) OBIETTIVI

In relazione all'attività svolta è difficilmente ipotizzabile che un apicale o un sottoposto ponga in essere uno dei reati indicati nell'art. 24 ter nell'interesse o vantaggio della società.

Tuttavia, tenuto anche conto dei sempre possibili tentativi di infiltrazione mafiosa, soprattutto se di natura occasionale, si è ritenuto di introdurre protocolli finalizzati ad impedire detti tentativi, prevedendo che l'agire della società sia ispirato alla massima trasparenza ed al rispetto non solo formale della legalità, prevenendo ed eliminando possibili fattori di rischio.

B) DESTINATARI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale.

C) PROTOCOLLI

E' certamente auspicabile l'adesione della società a Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti ed il rispetto degli impegni conseguenti.

Inoltre, è opportuno prevedere la sigla di Protocolli di legalità tra l'impresa e il Ministero dell'Interno o la locale Prefettura per lo svolgimento di verifiche antimafia su potenziali risorse da assumere e partner commerciali. Inoltre, ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali, è prevista l'introduzione di meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione.

In particolare, per quanto concerne i partner commerciali, si dovranno effettuare le seguenti verifiche:

- il possesso del rating di legalità;
- l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno.

Per quanto concerne i fornitori, sarà necessario:

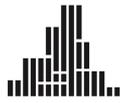


- impegnarli a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- impegnarli a produrre una dichiarazione attestante l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.

Nella redazione dei contratti, dovrà essere introdotta una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva e dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori; Infine, in relazione al personale, dovrà essere prevista una rotazione periodica dello stesso, qualora addetto alle aree e funzioni a maggiore rischio di reato.

Nell'ipotesi di dipendenti gravati da precedenti penali, purché non indicativi di attuale e persistente pericolosità, è previsto che vengano adibiti a mansioni materiali e che venga precluso agli stessi la possibilità di interagire con la P.A. ovvero con i fornitori.

Essenziale, da ultimo, un controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari aziendali.



**PROCEDURA 9 - OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O
GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA
DELLA SALUTE E SULLA SICUREZZA SUL LAVORO**

A) OBIETTIVI

Le attività svolte dalla società potenzialmente a rischio di commissione dei suddetti reati sono molteplici e le stesse sono specificamente individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Per altro, la società ha adottato un sistema di gestione della sicurezza conforme alle linee guida UNI-INAIL, come da documentazione che si allega al modello per formarne parte integrante

B) DESTINATARI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale.

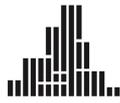
C) CAMPO DI APPLICAZIONE

- omicidio colposo;
- lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sulla sicurezza sul lavoro.

D) PROTOCOLLI

La società, conformemente all'art. 30, comma 5°, del d.lgs. 81/08, in sede di prima applicazione, ha adottato un sistema, relativamente alla sicurezza sul lavoro, aderente alle linee guida UNI-INAIL 2001, che viene allegato al presente modello per farne parte integrante, con conseguente presunzione di conformità del suddetto modello.

Alla luce di quanto sopra, ferme restando le prescrizioni e disposizioni di cui al citato modello in tema di sicurezza, per evitare una duplicazione e/o conflitto di competenze, con eventuale compromissione del sistema di prevenzione degli infortuni, è previsto un intervento dell'Organismo di Vigilanza definito dalle linee guida di Confindustria come una verifica di "secondo grado" e che cioè non consiste in un controllo tecnico-operativo, demandato per legge al responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed agli altri organi della prevenzione.



Pertanto, l'Organismo di Vigilanza – oltre a verificare che siano destinate idonee risorse per attuare il sistema di prevenzione adottato - dovrà relazionarsi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione al fine di verificare e sanzionare le eventuali violazioni del predetto sistema ed al fine di proporre le misure di adeguamento dello stesso che si rendessero necessarie.

A tal fine, il RSPP dovrà relazionare all'Organismo di Vigilanza con cadenza semestrale – e, comunque, ogniqualvolta si verifichi in azienda un evento significativo o un infortunio – in ordine all'eventuale sussistenza di anomalie e/o infortuni o, comunque, di situazioni tali da compromettere la sicurezza dei lavoratori.

L'O.d.V. potrà, ove lo ritenga necessario, convocare il RSPP o altri soggetti comunque coinvolti nel sistema di prevenzione per avere gli opportuni chiarimenti o svolgere i necessari approfondimenti.



PROCEDURA 10 - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

A) OBIETTIVI

Si è individuata come area a rischio di commissione del reato di cui all'art. 171 bis L. 633/41, quella relativa all'utilizzo, all'interno dell'azienda, di programmi per elaboratori.

Infatti, come è a tutti noto, detti programmi sono protetti dal diritto di autore e ne è vietata la duplicazione oltre che la detenzione.

B) DESTINATARI

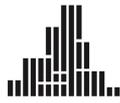
Tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale.

C) CAMPO DI APPLICAZIONE

Il reato di cui all'art. 171 bis L. 633/41.

D) PROTOCOLLI

In relazione alla suddetta fattispecie, è sufficiente prevedere il divieto di utilizzo di software non conformi alla legge ed il controllo è demandato all'amministratore di sistema, il quale è obbligato a segnalare all'O.d.V. eventuali anomalie.



PROCEDURA 11 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

A) OBIETTIVI

A prescindere dalle ipotesi di possibilità di astensione dei prossimi congiunti, deve essere presa in considerazione l'ipotesi di invito a presentarsi per rendere interrogatorio di un dipendente della società, nella qualità di persona sottoposta alle indagini o di indagato in procedimento connesso o collegato, soprattutto, ma non solo, se viene contestato un reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

B) DESTINATARI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale.

C) CAMPO DI APPLICAZIONE

Reato di cui all'art. 377 bis c.p.

D) PROTOCOLLI

La società ed i suoi Amministratori, dirigenti e dipendenti dovranno astenersi dall'esercitare qualsiasi condizionamento nei confronti del dirigente/dipendente che sia chiamato a rendere dichiarazioni, al fine di indurlo a non rendere le dichiarazioni o ad astenersi dalla facoltà di renderle. E' fatto divieto alla Società ed ai suoi Amministratori, dirigenti e dipendenti – laddove vengano a conoscenza che un dirigente e/o dipendente sia stato invitato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità giudiziaria – di comunicare a terzi tale circostanza.

In tal caso, la Società dovrà inoltre sollecitare i dipendenti – fatto salvo l'esercizio del diritto di difesa dell'indagato - ad assumere atteggiamenti collaborativi ogni volta siano chiamati a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria.

A tal fine, è stata predisposta idonea circolare sul punto, a cui è stata data ampia diffusione.

Inoltre, dovrà essere prevista la possibilità per l'O.d.V. di ricevere, in forma anonima, segnalazioni in ordine alla sussistenza di eventuali pressioni nei

confronti del dipendente volte al fine di non rendere le dichiarazioni o di astenersi dalla facoltà di renderle.

Infine, in tutti i casi in cui si giunga a conoscenza, con qualsiasi mezzo, dell'esistenza di un procedimento penale a carico di un dipendente, il relativo procedimento dovrà essere attentamente monitorato e dovrà essere informato della predetta circostanza l'O.d.V.



PROCEDURA 12 - REATI AMBIENTALI

A) OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Preliminare alla valutazione in ordine al rischio di commissione dei reati ambientali è ovviamente l'esame dell'attività di gestione ambientale prevista nel sito ove vengono svolte le lavorazioni

L'attività principalmente svolta è quella di edilizia che comporta la produzione di rifiuti anche speciali, pericolosi e non pericolosi.

Lo smaltimento dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi), è affidato ad impresa debitamente autorizzata in possesso delle relative autorizzazioni, mentre la società, come ricordato nella parte generale del modello, è iscritta all'ambo dei gestori ambientali nella categoria 2 bis per il trasporto in conto proprio dei propri rifiuti in discarica, con due mezzi debitamente autorizzati, relativamente alle seguenti categorie di rifiuti :

15 01 imballaggi (compresi i rifiuti urbani di imballaggio oggetto di raccolta differenziata)

15 01 01 imballaggi di carta e cartone

15 01 02 imballaggi di plastica

15 01 03 imballaggi in legno

15 01 04 imballaggi metallici

15 01 05 imballaggi compositi

15 01 06 imballaggi in materiali misti

15 01 07 imballaggi di vetro

15 01 09 imballaggi in materia tessile

17 rifiuti dalle attività di costruzione e demolizione (compreso il terreno prelevato da siti contaminati)

17 01 cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche

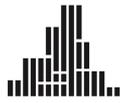
17 01 01 cemento

17 01 02 mattoni

17 01 03 mattonelle e ceramiche



-
- 17 01 07 miscugli di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diversi da quelle di cui alla voce
 - 17 02 legno, vetro e plastica
 - 17 02 01 legno
 - 17 02 02 vetro
 - 17 02 03 plastica
 - 17 03 02 miscele bituminose diverse da quelle di cui alla voce 17 03 01
 - 17 04 01 rame, bronzo, ottone
 - 17 04 02 alluminio
 - 17 04 03 piombo
 - 17 04 04 zinco
 - 17 04 05 ferro e acciaio
 - 17 04 06 stagno
 - 17 04 07 metalli misti
 - 17 04 11 cavi, diversi da quelli di cui alla voce 17 04 10
 - 17 05 terra (compresa quella proveniente da siti contaminati), rocce e materiale di dragaggio
 - 17 05 04 terra e rocce, diverse da quelle di cui alla voce 17 05 03
 - 17 05 06 materiale di dragaggio, diverso da quello di cui alla voce 17 05 05
 - 17 05 08 pietrisco per massicciate ferroviarie, diverso da quello di cui alla voce 17 05 07
 - 17 06 materiali isolanti e materiali da costruzione contenenti amianto
 - 17 06 04 materiali isolanti, diversi da quelli di cui alle voci 17 06 01 e 17 06 03
 - 17 08 materiali da costruzione a base di gesso
 - 17 08 02 materiali da costruzione a base di gesso, diversi da quelli di cui alla voce 17 08 01
 - 17 09 altri rifiuti dell'attività di costruzione e demolizione
 - 17 09 04 rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 17 09 01, 17 09 02 e 17 09 03



20 rifiuti urbani (rifiuti domestici e assimilabili prodotti da attività commerciali e industriali nonché dalle istituzioni) inclusi i rifiuti della raccolta differenziata

20 02 02 terra e roccia

20 03 07 rifiuti ingombranti

Gestione diretta dei rifiuti.

Al fine di definire una modalità di gestione sistematica dei rifiuti, è stata creata opportuna procedura scritta in modo da definire oltre la gestione di tali rifiuti, gli attori, i processi, la modulistica per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento e la registrazione degli stessi, in modo da minimizzare i rischi e garantire la sicurezza degli operatori.

Brevemente si illustrano le fasi operative con le quali si gestisce il singolo rifiuto:

1. identificazione del tipo di rifiuto e raccolta in adeguati contenitori;
2. deposito temporaneo in opportuna area identificata all'interno del cantiere;
4. per i rifiuti speciali, carico del rifiuto sul registro con quantità presunta da verificarsi a destinazione;
5. per i rifiuti speciali, avvio alla procedura di smaltimento mediante ditta autorizzata (a tutte le ditte utilizzate, in possesso di idonea iscrizione all'Albo nazionale dei Gestori Ambientali, viene richiesta l'autorizzazione a loro rilasciata, al fine di verificare la corrispondenza tra i codici CER da smaltire con i codici CER loro autorizzati; verifica dei mezzi inviati dallo smaltitore per procedere al loro trasporto; analogo procedimento viene adoperato per il recapito finale – discarica);
6. scarico del rifiuto sul registro e monitoraggio del rientro della 4° copia del formulario di identificazione dei rifiuti (FIR), entro i tempi previsti per legge (tre mesi dalla data di scarico del registro), 4° copia provvista di vidimazione della Camera di commercio e con verifica ed accettazione della quantità del rifiuto smaltito.

7. per gli altri rifiuti urbani o assimilabili, che consistono esclusivamente in imballaggi ovvero altri rifiuti solidi urbani, si provvede al conferimento in discarica.

Al fine di garantire una corretta modalità della gestione dei rifiuti, è ritenuto necessario formare ed informare i dipendenti.

In tal senso è prevista una adeguata formazione.

Sversamenti o altri eventi potenzialmente inquinanti

Nell'esercizio dell'attività di impresa possono verificarsi eventi che potenzialmente siano idonei a contaminare le matrici ambientali.

Gestione scarichi

L'attività posta in essere dalla società non dovrebbe determinare l'immissione tramite condotta di reflui industriali nelle matrici ambientali.

Le fattispecie di reato ambientale di possibile verifica

L'art. 25 undecies prevede diverse fattispecie di reato.

In particolare, le singole ipotesi di reato oggetto di interesse sono le seguenti:

- Art.256 D. LGS 03/04/2006 n.152.
- Art 257 D. LGS 03/04/2006 n.152.
- Art. 258, comma 4°, secondo periodo, D. LGS 152/2006
- Art. 260 D. LGS 03/04/2006 n.152.
- Art. 260 bis D. LGS 03/04/2006 n. 152
- Art. 137

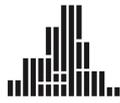
B) DESTINATARI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale, inclusi gli operai.

C) PROTOCOLLI

La società, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies, ha adottato, attraverso specifica procedura, misure di carattere generale oltre che protocolli specifici in relazione alle singole fattispecie di illecito.

Misure di carattere generale.



Le misure di ordine generale sono le seguenti:

È fatto divieto ai destinatari di porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione di comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste all'art. 25 undecies del Decreto.

In particolare tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- operare nel rispetto delle leggi e delle normative nazionali e internazionali vigenti in materia ambientale;
- osservare le regole della presente Parte Speciale e delle procedure aziendali in materia ambientale;
- rispettare la Politica Ambientale ed il Codice Etico;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- segnalare, immediatamente, ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale.

E' prevista una periodica attività di monitoraggio e verifica circa l'applicazione di tali procedure da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In tema di tutela ambientale l'O.d.V.:

1. verifica l'aggiornamento della valutazione dei rischi ambientali;
2. vigila sulla corretta applicazione delle procedure aziendali in materia ambientale e sulla loro adeguatezza in relazione ai rischi specifici effettuando verifiche a campione;
3. esamina qualsiasi segnalazione di pericolo connesso ai rischi o concernente eventuali violazioni delle norme di legge
4. può richiedere informazioni sulle attività svolte in adempimento della normativa ambientale nonché visionare la relativa documentazione;
5. analizza e valuta gli esiti delle verifiche periodiche di monitoraggio;
6. esamina le segnalazioni trasmesse;
7. effettua un'attività di monitoraggio con riferimento ai reati in disamina sulla base di un programma di verifiche periodiche.

L'O.d.V. svolge, inoltre, le seguenti attività:

- monitora la nomina, i relativi adempimenti di pubblicità, i ruoli aventi responsabilità interne di gestione in materia ambientale;
- monitora l'efficacia dei presidi di prevenzione dei rischi ambientali;
- monitora l'efficacia dei presidi di prevenzione dei rischi ambientali anche attraverso i verbali periodici dell'attività di monitoraggio;
- con cadenza annuale verifica l'aggiornamento e l'attualità della valutazione dei rischi.

Protocolli specifici

A) In relazione ai reati di cui agli artt. 256 e 260 D. LGS 03/04/2006 n. 152, si deve segnalare che la produzione di rifiuti può derivare dall'attività edilizia.

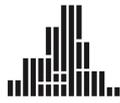
- In primo luogo, dovrà essere individuato **un dipendente della Società incaricato alla verifica della corretta gestione dei rifiuti**.

- La Società si avvale per lo smaltimento dei rifiuti di Società specializzata, dotata delle necessarie autorizzazioni ad eccezione del trasporto per conto proprio con i mezzi e per le categorie autorizzate. A tal fine, la Società dovrà verificare che l'impresa che provvede allo smaltimento dei rifiuti speciali sia dotata delle necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni, con specifico riferimento alla tipologia di rifiuti prodotti e smaltiti dall'azienda e che i mezzi inviati dall'impresa per il trasporto dei rifiuti (a piattaforma o al sito di destinazione finale) siano muniti delle necessarie autorizzazioni.

Dovrà essere prevista l'identificazione del tipo di rifiuto e la raccolta dello stesso in adeguati contenitori.

Le modalità di gestione e smaltimento variano in ragione del tipo di rifiuto e, specificamente:

- per i rifiuti non pericolosi il periodo di deposito temporaneo, regolato da apposita procedura, non potrà essere superiore a tre mesi e non potrà raggiungere un quantitativo superiore a 30 mc; per i rifiuti pericolosi non potrà essere superiore a tre mesi e non potrà raggiungere un quantitativo



superiore a 10 mc. In ipotesi di quantitativo di rifiuti non superiore a 10 mc il deposito non può superare l'anno.

Il rifiuto viene "caricato" su apposito registro con quantità presunta da verificarsi a destino.

Il rifiuto speciale, viene, quindi, avviato alla procedura di smaltimento presso ditta autorizzata.

Al riguardo, si precisa che la società verifica che le ditte utilizzate siano in possesso di idonea iscrizione all'Albo nazionale dei Gestori Ambientali.

A tal fine viene acquisita e archiviata la documentazione relativa alle autorizzazioni allo smaltimento e viene verificata la corrispondenza tra i codici CER da smaltire con i codici CER loro autorizzati.

In particolare, si procederà alla verifica del certificato di analisi dei rifiuti che non sia palesemente contraffatto o irregolare.

La stessa verifica viene effettuata in relazione al luogo finale di destinazione e cioè alla discarica.

Dopo la consegna del rifiuto alle ditte specializzate, avviene lo scarico del rifiuto sul registro e l'effettivo e regolare smaltimento viene monitorato attraverso il rientro della 4° copia del formulario provvista di vidimazione della Camera di commercio, entro i tempi previsti per legge (tre mesi dalla data di scarico del registro), nella quale è annotata la verifica ed accettazione della quantità del rifiuto smaltito.

B) In relazione al reato di cui all'art. 257 D. LGS 03/04/2006 n. 152, non vi è un'attività specifica da monitorare, in quanto la verifica di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, può verificarsi in qualsiasi momento ed anche per cause del tutto accidentali, quali ad esempio lo sversamento sul terreno di liquidi.

Pertanto, tenuto anche conto della necessità di intervenire tempestivamente al verificarsi dell'evento, è previsto che al termine della giornata lavorativa, un dipendente verifichi la insussistenza di episodi di contaminazione c.d. *puntuale* da serbatoi, cisterne e impianti, procedendo



alla relativa annotazione su apposito registro anche nell'ipotesi in cui non si sia verificato l'evento.

Con riferimento alla c.d. *contaminazione storica*, è previsto, altresì, l'obbligo di comunicazione da parte di colui che ha proceduto all'individuazione della stessa al fine di consentire alla società di porre in essere le prescrizioni di cui all'art. 240 del decreto 152/06.

Inoltre, periodicamente, è previsto un controllo sulle cisterne, silos, tubature o, comunque, contenitori di sostanze potenzialmente inquinanti al fine di verificarne l'efficienza.

Anche per tale controllo è prevista un'annotazione sul registro sopra indicato.

Inoltre, ferme restando tutte le procedure necessarie ad evitare o eventualmente gestire un evento inquinante ed al fine di evitare una duplicazione di regole di comportamento, la funzione del modello di organizzazione, gestione e controllo e dell'Organismo di Vigilanza all'uopo costituito rimane quella di effettuare una verifica di "secondo livello" in ordine al rispetto di tutte le procedure previste ed alla sussistenza dei mezzi – anche economici – necessari all'attuazione delle stesse.

A tal fine, semestralmente, il dipendente incaricato dovrà relazionare all'Organismo di Vigilanza in ordine all'eventuale sussistenza di anomalie e/o eventi inquinanti o, comunque, di situazioni tali da compromettere l'ambiente.

L'O.d.V. potrà, ove lo ritenga necessario, convocare, in ogni momento, il suddetto responsabile o altri soggetti, comunque, coinvolti nel sistema di prevenzione per avere gli opportuni chiarimenti o svolgere i necessari approfondimenti.

C) In relazione al reato di cui all'art. 137 d.lgs. 152/06,

In relazione al suddetto reato, devono essere prese in considerazione sia la regolarità amministrativa degli scarichi sia eventuali lavorazioni che possono comportare un rischio di commissione del reato in parola.

**PROCEDURA 13 - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI
SOGGIORNO È IRREGOLARE**

A) OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le attività che possono esporre a rischio di commissione del reato in parola sono:

- stipulazioni di contratti di lavoro subordinato ed autonomo
- contratti di appalto
- contratti d'opera

Reati di possibile verifica

- Art. 22, comma 12 bis D.lgs 286/88 (Testo unico sull'immigrazione) qualora ricorra una delle seguenti circostanze:
- numero di lavoratori irregolari superiore a tre;
- impiego di minori in età non lavorativa;
- sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento, quali l'esposizione a situazioni di grave pericolo avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

B) DESTINATARI

Amministratore unico;

Presidente del Cda qualora nominato;

Amministratore Delegato – qualora nominato -;

Soggetto apicale con funzioni di risorse umane.

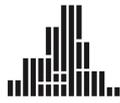
Tutti i soggetti coinvolti del reclutamento e nel monitoraggio del rapporto contrattuale.

C) PROTOCOLLI

Nel caso di assunzione diretta, deve essere predisposta una specifica procedura e devono essere costantemente monitorate le vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc...).

Nel caso di stipula di contratti di appalto o contratti d'opera, ai fornitori o partner commerciali dovrà essere richiesto uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto.

Il Responsabile amministrativo dovrà relazionare periodicamente l'O.d.V. in ordine all'assunzione di cittadini di Paesi terzi, che potrà richiedere, ove lo ritenga necessario, informazioni dettagliate al riguardo ovvero invitare presso di sé il lavoratore per acquisire informazioni in ordine all'attività lavorativa svolta.



PROCEDURA 14 – REATI TRIBUTARI

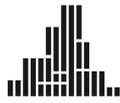
A) OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le attività a rischio di commissione dei reati tributari sono di seguito indicate:

- gestione degli adempimenti fiscali;
- gestione della finanza e della tesoreria;
- contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali;
- amministrazione del personale, gestione delle missioni e dei rimborsi spese;
- gestione degli omaggi, delle ospitalità e delle spese di rappresentanza.

Reati di possibile verifica

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro (art. 2 comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a euro centomila (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a euro centomila (art. 8, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000);



- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

B) DESTINATARI

Amministratore unico;

Presidente del Cda qualora nominato;

Amministratore Delegato – qualora nominato -;

Lavoratori dipendenti;

Soggetto apicale con funzioni di amministrazione;

Collaboratori;

Consulenti;

Tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività aziendale.

C) PROTOCOLLI

Principi generali di comportamento

L'amministratore, i lavoratori dipendenti, i collaboratori ed i consulenti di cui si avvale la società per gli adempimenti fiscali sono tenuti a:

- rispettare le norme di legge e le procedure aziendali in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci, alla formazione e alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla relativa situazione della società, tenendo un comportamento trasparente e collaborativo;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della Società in termini di gestione della fiscalità e delle relative comunicazioni;

- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile;

- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;



- evitare di dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione/ricezione dei documenti contabili societari, nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati, al fine di trarne vantaggio per la società a danno dell'altra parte;

- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai soggetti sopra-individuati è, altresì, fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle riportate all'art. 25-quinquies del D.Lgs. n. 231/2011;

- porre in essere dei comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti fra quelle considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione.

Protocolli generali

Sono di seguito individuati i principali controlli preventivi finalizzati alla mitigazione del rischio di commissione dei reati tributari, in relazione a ciascuna attività sensibile sopra-individuata e connessi processi strumentali e funzionali.

1) Gestione degli adempimenti fiscali

- predisposizione e diffusione di uno scadenziario fiscale e monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;

- definizione dei ruoli e delle modalità per il monitoraggio ed il recepimento della novità in materia fiscale, compresa la valutazione degli impatti fiscali e l'osservanza della normativa;

- definizione dei criteri di calcolo delle imposte dirette e indirette;



- definizione delle modalità di verifica della correttezza del calcolo delle imposte, della compilazione dei relativi modelli dichiarativi e di versamento, nonché della registrazione contabile;

- definizione delle modalità di verifica circa il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali somme portate in compensazione che IVA, la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta, la corretta contabilizzazione delle imposte;

- definizione delle modalità di autorizzazione del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, dell'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e al pagamento delle imposte;

- definizione delle modalità di verifica circa l'avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo;

2) Gestione della finanza e della tesoreria

Rispetto ai pagamenti:

- definizione delle modalità di autorizzazione dei pagamenti e identificazione dei soggetti abilitati a effettuare le operazioni;

- definizione delle modalità di verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, compresa la coerenza fra la disposizione di pagamento e la fattura e/o altro documento contabile;

- definizione delle modalità di verifica circa le partite sospese a chiusura dei conti transitori e le anomalie nei pagamenti;

- definizione delle modalità di verifica circa la tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.

Rispetto agli incassi:

- definizione delle modalità di verifica e monitoraggio degli incassi, compresa la verifica circa le partite sospese a chiusura dei conti transitori e



la coerenza di abbinamento tra gli incassi ricevuti e le fatture attive emesse, il tempestivo aggiornamento delle coordinate bancarie non corrette e/o incomplete;

- definizione delle modalità di identificazione di eventuali anomalie negli incassi;

Rispetto alla piccola cassa:

- definizione delle modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa sostenibili per cassa e i limiti di utilizzo);

- definizione delle modalità di riconciliazione delle giacenze della piccola cassa con le risultanze contabili.

3) Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali

Rispetto alla contabilità generale:

- definizione delle modalità di gestione delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione;

- definizione delle modalità di verifica circa la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini fiscali;

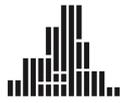
- definizione delle modalità di gestione di eventuali scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;

- definizione delle modalità di verifica circa la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;

- definizione delle modalità di verifica circa la completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea;

- archiviazione della documentazione, ivi incluse le scritture contabili, al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo.

Rispetto alla contabilità dei clienti



- definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo alla documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica, alla separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di fatturazione e soggetto incaricato delle attività di monitoraggio degli incassi; alle attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); alle attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica;

- definizione delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);

- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed ai prodotti/servizi erogati;

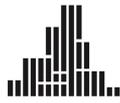
- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e accuratezza delle registrazioni contabili svolte.

Rispetto alla contabilità dei fornitori:

- definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo alla documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica, alla separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti, alle attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate);

- definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza dei dati riportati in fattura, la correttezza delle registrazioni contabili svolte; il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

Rispetto al bilancio:



- definizione delle modalità di identificazione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società da trasmettere alle funzioni amministrative competenti;

- definizione delle modalità di esecuzione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte delle competenti funzioni amministrative aziendali, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza ed accuratezza;

- previsione di meccanismi di attestazione circa la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti della società.

4) Amministrazione del personale, gestione delle missioni e dei rimborsi spese

Rispetto all'amministrazione del personale:

- definizione delle modalità di verifiche circa la completezza ed accuratezza di prospetti riepilogativi delle presenze e dei cedolini elaborati, anche rispetto alla normativa ed ai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, nonché rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato (proporzionalità);

- definizione delle modalità di autorizzazione delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni;

- definizione delle modalità di verifica circa la congruenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini;

- definizione dei criteri alla base del sistema di sviluppo e valutazione del personale, anche con riferimento alla congruità dei compensi riconosciuti agli Amministratori ed ai Dirigenti;

- definizione delle modalità di assegnazione e comunicazione di obiettivi di performance ragionevoli, realistici e bilanciati secondo un processo autorizzativo prestabilito;



- definizione delle modalità per la corresponsione degli incentivi in maniera proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi;

- previsione di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate;

- definizione delle modalità e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti;

- sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti;

Rispetto alla gestione delle missioni e dei rimborsi spese:

- definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe; - definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;

- definizione delle modalità di verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

- definizione delle modalità di verifica circa la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;

- definizione delle modalità di verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale

- definizione delle modalità di rimborso tramite strumenti tracciabili e divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente.

5) Gestione degli omaggi, delle ospitalità e delle spese di rappresentanza

- definizione di tipologie e limiti (effettivi o stimati) degli omaggi offerti e ricevuti;



- definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe; - definizione delle modalità di autorizzazione delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza;

- definizione delle modalità di verifica circa la coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;

- definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;

- definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;

- previsione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità ricevuti (accettati o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore.

PROCEDURA 15 – WHISTLEBLOWING**A) OBIETTIVI**

Il D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, nel recepire la Direttiva UE 2019/1937, raccoglie in un unico testo le norme inerenti al c.d. fenomeno del “whistleblowing”. Scopo ultimo della rinnovata disciplina consiste nella protezione di coloro i quali segnalano eventuali violazioni, apprese nel proprio contesto lavorativo, capaci di ledere l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il *whistleblower* può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall’ANAC.

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna viene richiesta la massima tutela e riservatezza circa l’identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata.

Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

- l’ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l’inoltro di quest’ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;

- il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest’ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati.

Dovrà essere pubblicata un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne, la quale dovrà essere facilmente reperibile ed accessibile ai dipendenti.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi).

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La disciplina introdotta dal D. LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

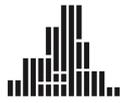
B) DESTINATARI

Tutti.

C) PROTOCOLLI

Sono stati previsti, in aderenza al comma 2-bis dell'articolo 6, d.lgs 231/01 così come novellato dal D.Lgs. 24/23:

- 1) Uno o più canali che consentano ai lavoratori di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.
- 2) Almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.



3) Che i suddetti canali destinati a veicolare le segnalazioni garantiscano la riservatezza dell'identità del denunciante nelle diverse fasi di gestione della denuncia e che, almeno uno di essi, provveda a tali garanzie con modalità informatiche. Inoltre, si è deciso di prevedere la possibilità di segnalazioni in forma anonima, purché le stesse siano documentate adeguatamente ovvero rese con dovizia di particolari.

4) Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione, con previsione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

5) L'individuazione del destinatario delle segnalazioni nel l'OdV qualora le segnalazioni riguardino la violazione dei protocolli e dei principi di cui al presente modello o, comunque, abbiano esposto o siano potenzialmente idonee ad esporre la società alla contestazione dell'illecito amministrativo.