

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>GAL DEL DUCATO<br/>SOC. CONS. A R.L.</b> | <b>Modello di Organizzazione gestione e Controllo<br/>ai sensi del d.lgs. 231/2001</b> | pagina n.1 di n.69 |
|   | Titolo:<br><b>PARTE SPECIALE 5 - PROTOCOLLI</b>  |                    |

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL  
D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 2  
PROTOCOLLI**

**APPROVAZIONE del CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

**19 marzo 2026**

| <b>Data</b> | <b>Stato del documento</b> |
|-------------|----------------------------|
| 23/01/2018  | Prima emissione            |
| 18/12/2020  | Prima Revisione            |
| 19/03/2026  | Seconda Revisione          |

I documenti del Sistema Gestione del d.lgs. 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di **GAL DEL DUCATO SOC. CONS. A R.L.** nella cartella "Documenti Gestione Sistema d.lgs. 231/2001" "Documenti Aggiornati" **sono gli unici da ritenersi conformi.**



|   |  |
|---|--|
| <b>1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI.....</b>   | <b>5</b>                                     |
| 1.1 Premessa .....  | 5  |
| 1.2 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe .....   | 9  |
| 1.3 Il sistema organizzativo generale.....  | 10   |
| 1.4 Il sistema di deleghe e procure.....  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| <b>2 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>   | <b>11</b>                                    |
| 2.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....   | 11   |
| 2.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione .....  | 12   |
| 2.3 Aree a rischio.....   | 13   |
| 2.4 Il sistema dei controlli.....   | 14   |
| 2.5 Controlli specifici.....  | 14   |
| 2.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità d'Ambito.....  | 14   |
| 2.5.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione .....                                 | 14   |
| 2.5.3 Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali.....  | 15   |
| 2.5.4 Gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni da soggetti pubblici.....  | 16   |
| 2.5.5 Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici .....  | 16   |
| 2.5.6 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza .....   | 16   |
| 2.5.7 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.....   | 17   |
| 2.5.8 Gestione del personale .....  | 18   |
| 2.5.9 Gestione database informatizzati .....  | 18   |
| 2.5.10 Sistemi premianti .....  | 19   |
| 2.5.11 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza .....  | 19   |
| <b>3 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI.....</b>   | <b>19</b>                                    |
| 3.1 Regole generali di comportamento per i reati societari.....   | 19   |
| 3.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione .....  | 22   |
| 3.3 Aree a rischio.....   | 23   |
| 3.4 Il sistema dei controlli.....   | 23   |
| 3.5 Controlli specifici.....  | 24   |
| 3.5.1 Redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico .....     | 24   |
| 3.5.2 Gestione dei rapporti con soci, Società di revisione e Collegio Sindacale .....   | 24   |
| 3.5.3 Rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge.....  | 25   |
| 3.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza .....   | 26   |
| <b>4 PROTOCOLLI PER I REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME.....</b>   | <b>26</b>                                    |
| 4.1 Regole generali di comportamento per reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime .....   | 26   |
| 4.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione .....  | 27   |
| 4.3 Aree a rischio.....   | 28   |
| 4.4 Il sistema dei controlli.....   | 28   |
| 4.5 Controlli specifici.....  | 29   |
| 4.5.1 Comportamenti da rispettare per la tutela delle condizioni di lavoro .....  | 29   |
| 4.5.2 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza .....   | 31   |
| <b>5 PROTOCOLLI PER I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b> | <b>32</b>                                    |
| 5.1 Regole generali di comportamento per reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....    | 32   |
| 5.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione .....  | 34   |
| 5.3 Aree a rischio.....   | 35   |
| 5.4 Il sistema dei controlli.....   | 35   |
| 5.5 Controlli specifici.....  | 36   |
| 5.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza .....   | 36   |
| 5.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.....   | 37   |
| 5.5.3 Gestione del personale .....  | 37   |
| 5.5.4 Gestione database informatizzati .....  | 38   |
| 5.5.5 Sistemi premianti.....  | 38   |
| 5.5.6 Controllo flussi informativi.....   | 38   |
| 5.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza .....   | 39   |
| <b>6 PROTOCOLLI PER REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....</b>  | <b>40</b>                                    |
| 6.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati .....  | 40   |
| 6.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione .....  | 41   |
| 6.3 Aree a rischio.....   | 42   |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.4 Il sistema dei controlli.....   | 43        |
| 6.5 Controlli specifici.....  | 43        |
| 6.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza.....  | 43        |
| 6.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.....   | 44        |
| 6.5.3 Gestione del personale.....   | 45        |
| 6.5.4 Gestione database informatizzati.....   | 45        |
| 6.5.5 Sistemi premianti.....  | 45        |
| 6.5.6 Controllo sui flussi informativi.....   | 46        |
| 6.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....  | 46        |
| <b>7 PROTOCOLLI PER REATI INFORMATICI.....</b>  | <b>47</b> |
| 7.1 Regole generali di comportamento per i reati informatici.....   | 47        |
| 7.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....   | 48        |
| 7.3 Aree a rischio.....   | 49        |
| 7.4 Il sistema dei controlli.....   | 49        |
| 7.5 Controlli specifici.....  | 50        |
| 7.5.1 Gestione database informatizzati.....   | 50        |
| 7.5.2 Sistemi premianti.....  | 50        |
| 7.5.3 Controllo sui flussi informativi.....   | 50        |
| La Società è tenuta a controllare:.....   | 50        |
| 7.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....  | 51        |
| <b>8 PROTOCOLLI PER I REATI AMBIENTALI.....</b>   | <b>51</b> |
| 8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali.....   | 51        |
| 8.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....   | 52        |
| 8.3 Aree a rischio.....   | 52        |
| 8.4 Il sistema dei controlli.....   | 53        |
| 8.5 Controlli specifici.....  | 53        |
| 8.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....  | 52        |
| <b>9 PROTOCOLLI PER I REATI TRIBUTARI.....</b>  | <b>53</b> |
| 9.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati.....   | 53        |
| 9.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....   | 54        |
| 9.3 Principi specifici di comportamento.....  | 55        |
| 9.4 Aree a rischio.....   | 59        |
| 9.5 Il sistema dei controlli.....   | 60        |
| 9.6 Controlli specifici.....  | 60        |
| 9.6.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza.....  | 60        |
| 9.6.2 Gestione database informatizzati.....   | 61        |
| 9.6.3 Sistemi premianti.....  | 62        |
| 9.6.4 Controllo sui flussi informativi.....   | 62        |
| 9.6.5 Adempimento collaborativo.....  | 62        |
| 9.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....  | 63        |
| <b>10 PROTOCOLLI PER I DELITTI DI FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE, FRODE AI DANNI DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO DI GARANZIA E DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO, PECULATO QUANDO IL FATTO OFFENDE GLI INTERESSI FINANZIARI DELL'UNIONE EUROPEA.....</b> | <b>63</b> |
| 10.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....   | 63        |
| 10.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....  | 64        |
| 10.3 Aree a rischio.....  | 65        |
| 10.4 Il sistema dei controlli.....  | 66        |
| 10.5 Controlli specifici.....   | 66        |
| 10.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità Pubblica.....   | 66        |
| 10.5.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione.....   | 67        |
| 10.5.3 Gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni da soggetti pubblici.....   | 68        |
| 10.5.4 Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici.....  | 68        |
| 10.5.5 Gestione database informatizzati.....  | 68        |
| 10.5.10 Sistemi premianti.....  | 68        |
| 10.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....   | 69        |

## 1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI

### 1.1 Premessa

Una delle fasi principali del lavoro avviato all'interno di GAL del Ducato Soc. Cons. A R.L. nella fase di implementazione di un Modello Organizzativo conforme a quanto previsto dal d.lgs. 231/01 e nelle successive di revisione, è stata l'analisi preliminare delle aree di rischio, che sarà progressivamente sviluppata ed approfondita con la collaborazione dei Responsabili delle Aree Aziendali, a seguito dell'acquisizione di dati storici correlati alla concreta operatività della Società.

L'esame preliminare sino ad ora svolto, e che costituirà una prima base di partenza per l'ulteriore approfondimento ed implementazione del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/01, ha consentito di effettuare la mappatura dei macroprocessi aziendali attraverso una verifica dell'assetto organizzativo, delle prassi aziendali presenti in azienda e della documentazione interna, costituita da:

- Statuto societario;
- DVR;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- organigramma aziendale;
- Regolamento generale interno;
- Regolamento conflitto d'interessi;
- Regolamento trasferite;
- Regolamento acquisizione beni e servizi;
- Procedura gestione amministrativa e contabile;
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici.

Per ogni Area sono stati identificati uno o più responsabili, aventi contatti con la Pubblica Amministrazione e in alcuni casi, potere di spesa, e in generale poteri di rappresentanza o di controllo, sulle attività svolte dal personale della Società.

All'esito della attuale fase di valutazione del rischio, in aggiunta ai protocolli operativi già specifici contenuti nella normativa aziendale interna afferente le singole aree di operatività aziendale, sono stati adottati protocolli operativi generici, finalizzati a controllare i rischi operando non sulle specifiche aree aziendali, ma in forma generale verso tutte le parti interessate.

Costituiscono i protocolli operativi generici i seguenti principi e prevenzioni:

- tutti i membri degli organi sociali della Società e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori di servizi in appalto della Società, nello svolgimento della propria attività, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Modello, nel Codice Etico, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica della Società si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività;

- tutti i dipendenti della Società devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto della legge, con diligenza e nell'interesse della Società, secondo le prescrizioni contenute nel Contratto Collettivo applicabile e secondo i regolamenti che costituiscono il sistema organizzativo aziendale;
- l'Organo Amministrativo della Società deve fare in modo che il Modello della Società, compreso il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella procedura di comunicazione a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società);
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con clienti, fornitori e con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività nella Società e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da famigliari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la Società come previsto dalla procedura di comunicazione;
- qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e collaboratori della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di corruzione ai sensi degli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.; (ii) reati di truffa aggravata ai danni dello Stato ai sensi dell'articolo 640, comma 2, n. 1, c.p.; (iii) reati in tema di erogazioni pubbliche di cui agli articoli 316-bis e 316-ter c.p.; (iv) reati di omicidio colposo o lesione personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, c.p.; (v) reati ambientali di cui gli art. 727-bis, art. 733-bis, art. 452-bis, art. 452-quater, art. 452-quinquies, art. 452-sexies ed art. 452-octies, del c.p.; gli art. 1, art. 2, art. 3-bis ed art. 6 della Legge del 7 febbraio 1992 n. 150; gli art. 137, art. 256, art. 257, art. 258, art. 259, art. 260, art. 260-bis ed art. 279 del D.Lgs 152/2006 del 3 aprile 2006; art. 3, art. 8 ed art. 9 del D.Lgs 202/2006 del 6 novembre 2007; (vi) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.; (vi) delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui agli articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.; (vii) Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies), dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o 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

(art. 2, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000); Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000); (viii) Reati transnazionali (L. 146/2006) Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 286/1998), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 309/1990), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 43/1973), Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.), favoreggiamento personale (art. 378 c.p.), associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.); (ix) D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 che amplia il novero degli illeciti presupposto della responsabilità da reato delle società (ex d.lgs. n. 231 del 2001), delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898 del 1986), peculato – escluso il peculato d'uso – (art. 314, c.1, c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, abuso d'ufficio (323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74 del 2000, ma solo in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74 del 2000, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Indebita compensazione (art. 10 quater in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, contrabbando (D.P.R. 43 del 1973).

- tutti coloro che contraggono con la Società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo ente, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di corruzione ai sensi degli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.; (ii) reati di truffa aggravata ai danni dello Stato ai sensi dell'articolo 640, comma 2, n. 1, c.p.; (iii) reati in tema di erogazioni pubbliche di cui agli articoli 316/bis e 316-ter c.p.; (iv) reati di omicidio colposo o lesione personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, c.p.; (v) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli articoli 648, 648/bis e 648-ter c.p.; (vi) delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui agli articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.; (vii) Reati tributari (Art. 25- quinquiesdecies), dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o 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 (art. 2, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000); (viii) Reati transnazionali (L. 146/2006) disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 286/1998), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 309/1990), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 43/1973), Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.), favoreggiamento personale (art. 378 c.p.), associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.); (ix) D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 che amplia il novero degli illeciti presupposto della responsabilità da reato delle società (ex d.lgs. n. 231 del 2001), delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898 del 1986), peculato – escluso il peculato d'uso – (art. 314, c.1, c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, abuso d'ufficio (323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74 del 2000, ma solo in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74 del 2000, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Indebita compensazione (art. 10 quater in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, contrabbando (D.P.R. 43 del 1973);

- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della Società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di corporate governance;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della Società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di false comunicazioni ai sensi degli articoli 2621 e 2622 c.c.; (ii) reato di impedito controllo ai sensi dell'articolo 2625 c.c.; (iii) reato di illecita influenza dell'assemblea ai sensi dell'articolo 2636 c.c.; (iv) reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante ai sensi dell'articolo 2628 c.c.; (v) reato di

operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'articolo 2629 c.c.; (vi) reato di formazione fittizia del capitale ai sensi dell'articolo 2632 c.c.; (vii) reato di indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'articolo 2626 c.c.; (viii) reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'articolo 2627 c.c.; (ix) reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'articolo 2633 c.c.;

- tutti i contraenti con la Società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima Società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei seguenti reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di false comunicazioni ai sensi degli articoli 2621 e 2622 c.c.; (ii) reato di impedito controllo ai sensi dell'articolo 2625 c.c.; (iii) reato di illecita influenza dell'assemblea ai sensi dell'articolo 2636 c.c.; (iv) reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante ai sensi dell'articolo 2628 c.c.; (v) reato di operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'articolo 2629 c.c.; (vi) reato di formazione fittizia del capitale ai sensi dell'articolo 2632 c.c.; (vii) reato di indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'articolo 2626 c.c.; (viii) reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'articolo 2627 c.c.; (ix) reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'articolo 2633 c.c..

In ogni caso, con riferimento alle tipologie di reati previste dal d.lgs. 231/01 sono stati individuati particolari protocolli operativi generali di seguito descritti.

## 1.2 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe

Si intende per “delega” quell'atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti istituzionali con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere un atto interno che descriva il relativo potere di gestione;
- a ciascuna procuratore devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati ai poteri conferiti;
- le deleghe, le procure e le comunicazioni organizzative devono essere tempestivamente aggiornate ed essere coerenti con l'attività concretamente e oggettivamente svolta.

Qualora sia necessaria l'attribuzione di nuove procure, l'Organo Amministrativo delibererà il rilascio ai soggetti predetti di specifica procura scritta che rispetti i seguenti criteri:

- ciascuna procura deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del procuratore e il soggetto cui il procuratore riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le procure e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il procuratore deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Nel caso di incarico assegnato a collaboratori, consulenti o altri soggetti ad operare in rappresentanza o nell'interesse della Società e/o di altre Società del gruppo, nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista la forma scritta e deve essere inserita una specifica clausola contrattuale che vincoli all'osservanza del presente Modello.

Qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A., deve esserne informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.

### **1.3 Il sistema organizzativo generale**

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" riguardo la distribuzione di poteri e mansioni sia ai fini della prevenzione dei reati e che della gestione efficiente dell'attività aziendale.

La Società è dotata di strumenti organizzativi improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne sono, in generale, caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale) e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- c) adeguato livello di formalizzazione. In particolare:
  - i. l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali, sono definite chiaramente mediante apposite comunicazioni organizzative, rese disponibili a tutti i dipendenti;
  - ii. sono definite linee guida e procedure che regolano, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali e i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione;
  - iii. sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture;
- d) nomina, con apposita lettera, dei responsabili interni e dei sub-responsabili interni di ciascuna area a rischio;

- e) accettazione scritta della nomina da parte dei Responsabili interni;
- f) esistenza di controlli circa il rispetto delle regole interne.

## **2 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I “Protocolli” si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e ai componenti degli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali e, comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con la Società nell’esercizio dell’attività sia in territorio italiano che all’estero al fine di applicare correttamente il Modello.

### **2.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dello Stato italiano; qualora si svolgano delle attività all’estero è necessario che si operi in conformità alle leggi dello Stato in cui si svolge l’attività d’impresa;
- convenzioni, regolamenti o altri documenti vincolanti emessi dall’Autorità d’Ambito;
- Regolamento Generale Interno;
- Regolamento Conflitto Interessi;
- Regolamento Acquisizione Beni e Servizi;
- Regolamento Gestione Amministrativa e Contabile;
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici;
- Statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, e altre disposizioni emesse della Società, con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la P.A. nella forma di rapporti negoziali, flussi informativi, ecc.;
- il presente Modello.

E’ 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, fattispecie di reato.

I dirigenti, che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura conferita dall’Organo Amministrativo, e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la P.A. devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il d.lgs. 231/01 e di quanto riportato nel Modello;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza del d.lgs. 231/01, del Modello e consapevolezza delle situazioni a rischio;

- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

## **2.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner.

Obiettivo della presente Parte speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte speciale "Protocolli" prevede l'esplicito divieto a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell’operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell’archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l’Organismo di Vigilanza sono indicati anche all’interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalle tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### **2.3 Aree a rischio**

I reati sopra considerati trovano come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Le aree più specificamente a rischio sono:

- a) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate;
- b) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;
- c) gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- d) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l’igiene sul lavoro e per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni relativi alla produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l’emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico;
- e) gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni e nella gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- f) gestione dei rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;

- g) predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h) gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;
- i) gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri;
- j) altre attività sensibili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organo Amministrativo della Società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

## 2.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle aree a rischio individuate, è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria, nonché le *best practice* internazionali in tema di rischi di frode e corruzione.

Per ognuna delle aree a rischio sono stati individuati i seguenti standard di controllo:

- a) **struttura deleghe** – deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione delle attività** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- c) **norme interne** - devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- d) **poteri di firma e poteri autorizzativi** - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- e) **tracciabilità** - il soggetto che firma le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 2.5 Controlli specifici

### 2.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità Pubbliche

Con riferimento ai dati da fornire inerenti i rapporti con l'Autorità Pubbliche è fatto divieto di:

- omettere di presentare le documentazioni richieste o presentare informazioni non veritiere (ad esempio omettere comunicazioni, dichiarazioni, alterare la preparazione di dati o inviare documenti non veritieri);
- adottare comportamenti diversi da quanto previsto dalle regole contabili che disciplinano le modalità di rilevazione, valutazione e rappresentazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e nei bilanci.

### 2.5.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione

Nei rapporti inerenti la partecipazione a gare, indette dalla Pubblica Amministrazione, tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente ai dettami previsti nel “Modello” ed agire nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando la Società partecipa a gare di appalto è tenuta al rispetto delle “Norme per la tutela della concorrenza e del mercato”, di cui alla legge n. 287 del 1990 e deve astenersi dal compiere comportamenti anticoncorrenziali.

Per comportamento anticoncorrenziale s'intende qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti il procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara d'appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e dunque, il principio del venir meno della segretezza dell'offerta.

In sede di affidamento di appalti promossi dalla Pubblica Amministrazione la Società non deve:

1. porre in essere comportamenti volti ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione o di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti;
2. proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente/funziario della PA, sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti/funzionari della P.A. o loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte;
3. accedere, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità della normativa vigente (legge n. 241/90 e successive modificazioni).

Qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti/funzionari della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula della gara ed alla sua esecuzione, dovrà essere tempestivamente segnalata all'OdV.

E' comunque fatto obbligo rispettare eventuali altre disposizioni previste dalla stazione appaltante.

### **2.5.3 Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali**

Nel corso dei processi penali, civili o amministrativi, è fatto divieto di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della P.A. (componenti collegio arbitrale, giudice, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla Società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Società nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Società.

E' fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa (anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte) agli organi competenti per il contenzioso (i giudici, i componenti del collegio arbitrale, i periti d'ufficio designati, ecc.).

#### **2.5.4 Gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni da soggetti pubblici**

Quando vengono richieste ad organismi pubblici sovvenzioni, contributi o finanziamenti, tutti i dipendenti (compresi i consulenti esterni) coinvolti in tali attività devono:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento.

Nella fase di utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

#### **2.5.5 Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici**

In sede di qualsiasi ispezione, accertamento, verifica (giudiziaria, tributaria, amministrativa, relativa al d.lgs. 81/08 o alla normativa ambientale, condotte dalla ASL, dall'INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati/autorizzati.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

#### **2.5.6 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza**

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal manuale della qualità, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla Società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- a) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- abusare della eventuale posizione di incaricato di "pubblico servizio" per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti della Società nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dall'albo fornitori.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

### **2.5.7 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni**

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

E' vietato distribuire omaggi verso funzionari della P.A., pubblici ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato.

Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

E' altresì fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della P.A. ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato ai lavoratori della Società ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### **2.5.8 Gestione del personale**

All'atto della selezione del personale, i candidati devono compilare una scheda informativa in cui dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la P.A. e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della P.A..

L'impiego nella Società di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

### **2.5.9 Gestione database informatizzati**

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedere limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

#### **2.5.10 Sistemi premianti**

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

#### **2.5.11 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:
  - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

### **3 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

I "Protocolli" si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e agli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori e comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con la Società nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

#### **3.1 Regole generali di comportamento per i reati societari**

La presente parte relativa ai “reati societari” prevede l’espreso divieto a carico dei componenti degli Organi Sociali della Società (e dei dipendenti e consulenti nella misura necessaria alla funzione dagli stessi) di porre in essere, istigare, 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 considerate dall’art. 25 ter del d.lgs. 231/01.

In particolare, è previsto l’espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alla Capogruppo e alle Autorità pubbliche di vigilanza, una informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Nell’ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:
  - 1) rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - 2) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto previsto dalle norme contenute nel codice civile, nei principi contabili nazionali e dalle procedure aziendali;
- c) tenere comportamenti corretti nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell’acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull’evoluzione della sua attività.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato e nei prospetti informativi eventualmente emessi;
- b) illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all’effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull’evoluzione della sua attività.

I Responsabili dei processi amministrativo/contabili devono controllare che ogni operazione e transazione sia:

- a) legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- b) correttamente ed adeguatamente registrata;
- c) corredata di un supporto documentale corretto, autentico e idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell’operazione e l’individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa. E’ fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le

garanzie dei creditori e dei terzi in genere. Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o da destinare per legge a riserva;
- acquistare partecipazioni proprie;
- acquistare azioni della Società controllante se non nei limiti e secondo l'iter previsto dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un superiore valore effettivo in sede di aumento del capitale sociale.

E' fatto obbligo di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge al fine di evitare il configurarsi del reato di impedito controllo. Pertanto, è doveroso:

- mettere a disposizione del Revisore Legale tutta la documentazione sulla gestione della Società di cui il Revisore necessita per le sue verifiche periodiche;
- diffondere i principi di comportamento in materia, previsti nel presente Modello, nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che l'Organo Amministrativo, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo e all'Organismo di Vigilanza la massima collaborazione e correttezza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e del Revisore Legale.

E' fatto divieto di porre in essere operazioni o diffondere notizie, idonee a provocare alterazioni nelle valutazioni economico - patrimoniali della Società.

E' altresì vietato agli organi sociali di influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti che alterino il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Al fine di prevenire il reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- messa a disposizione di tutti i documenti richiesti da tali autorità nell'esercizio delle loro attività di vigilanza;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente Modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che l'Organo Amministrativo, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione e correttezza;
- adozione di un comportamento volto ad offrire la massima collaborazione alle Autorità pubbliche di vigilanza agevolandole nello svolgimento delle attività cui sono tenute.

### **3.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, Revisore Legale, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

In particolare, la presente Parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- Regolamento Generale Interno;
- Regolamento Conflitto Interessi;
- Regolamento Trasferte;
- Regolamento Acquisizione Beni e Servizi;
- Regolamento Gestione Amministrativa e Contabile;
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- il presente Modello.

La presente parte speciale, prevede l'esplicito divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/01);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente parte speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei Destinatari di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- c) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- d) ogni membro dell'Organo Amministrativo deve dare notizia allo stesso di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.
- e) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalle tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### 3.3 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini del Modello, le seguenti:

- a) redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
- b) gestione dei rapporti con soci, Società di revisione e Collegio Sindacale;
- c) predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati e notizie relativi alla Società;
- d) operazioni su strumenti finanziari;
- e) rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- f) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.

Eventuali integrazioni delle suddette aree a rischio potranno essere disposte dal Presidente e/o dall'Organo Amministrativo della Società ai quali viene dato mandato di analizzare il vigente sistema di controllo e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

### 3.4 Il sistema dei controlli

Per ognuna delle aree a rischio sono stati identificati i seguenti standard di controllo:

- a) **struttura deleghe** – deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione delle attività** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue e chi controlla;
- c) **norme interne** - deve esistere una disposizione aziendale formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere dell'Organo Amministrativo su acconti su

dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;

- d) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- e) **tracciabilità** - tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

### 3.5 Controlli specifici

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati, per ciascuna area a rischio, gli standard di controllo applicabili.

#### 3.5.1 Redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

- a) devono esistere ed essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate / aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- b) riunione/i tra Società di revisione e Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza: devono essere effettuate una o più riunioni tra la Società di revisione, il Collegio Sindacale, e l'Organismo di Vigilanza, prima della determina dell'Organo Amministrativo per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- c) tracciabilità: il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema;
- d) regole di comportamento, rivolte all'Organo Amministrativo, ai sindaci e ai liquidatori, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

#### 3.5.2 Gestione dei rapporti con soci, Società di revisione e Collegio Sindacale

- a) ruoli e responsabilità: devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili coinvolti;

- b) obbligo di collaborazione: devono esistere direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;
- c) selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato: deve esistere una disposizione aziendale che regolamenti le fasi di selezione della Società di revisione contabile e devono esistere regole per mantenere l'indipendenza della Società di revisione, nel periodo del mandato, così come previsto dalle disposizioni di legge;
- d) divieto di stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i 36 mesi successivi alla scadenza del contratto tra la Società e la stessa Società di revisione, oppure - al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione;

### **3.5.3 Rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge**

- a) rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali Autorità;
- b) rispetto degli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità (ad es.: bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);
- c) rispetto degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.

Inoltre la Società adotta procedure per la gestione e il controllo delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Le procedure da osservare per garantire il rispetto di quanto espresso ai precedenti punti dovranno essere conformi ai seguenti criteri:

- a) dovrà essere data attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di vigilanza, secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di settore;
- b) dovrà essere data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto 1, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili che hanno proceduto alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni ivi previste;
- c) dovrà essere assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità in questione, una adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti. In particolare, di volta in volta per ciascuna ispezione disposta dalle Autorità, dovrà essere individuato in ambito aziendale un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza.

Tale responsabile ha inoltre il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti e i funzionari delle Autorità, ai fini dell'acquisizione da parte di questi ultimi degli elementi richiesti.

### **3.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Societari sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:
  - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **4 PROTOCOLLI PER I REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME**

### **4.1 Regole generali di comportamento per reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime**

In tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81 del 2008, compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul lavoro.

Non avendo individuato il datore di Lavoro il ruolo ricade sul Consiglio d'amministrazione.

Non risultano attribuite deleghe in materia di sicurezza dei lavoratori.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 17, comma 1, lettera a) del citato decreto legislativo, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi" che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza. Tale documento è redatto in conformità alla normativa nazionale ed alle linee guida nazionali ed internazionali (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, D.Lgs. 81/2008) ed è da considerarsi parte fondamentale ed integrante dell'intero sistema di gestione qualità, sicurezza, ambiente responsabilità sociale e formazione sopra citato.

La normativa di cui al d.lgs. 81/2008 comprende tra l'altro norme specialistiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, allo scopo di gestire in sicurezza i rischi di interferenza tra le imprese.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno della Società prevede una serie di fasi di verifica tese a mantenere idonee ed efficaci le misure adottate in tema di prevenzione e protezione dai rischi.

#### **4.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

In particolare, la presente Parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organo Amministrativo, all' Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei Rischi
- Regolamento Generale Interno
- Regolamento Trasferte
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società
- il presente Modello
- La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:
  - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
  - fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte speciale;
  - violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria

competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. sono disciplinati dalla tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### 4.3 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere:

- attività tecnica;
- magazzinaggio;
- acquisti di macchinari, attrezzature, mobili, macchine per ufficio;
- affidamento di produzioni in subappalto;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di macchinari, attrezzature, mobili, macchine per ufficio.

### 4.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- c) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- d) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- e) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 4.5 Controlli specifici

### 4.5.1 Comportamenti da rispettare per la tutela delle condizioni di lavoro

A seguito delle nuove disposizioni in tema di sicurezza introdotte dalla legge 3 agosto 2007, n. 123 e dal disposto dell'art. 2087 del codice civile "Tutela delle condizioni di lavoro" che prevede, come è noto, che "l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro", la Società allo scopo di migliorare e rafforzare il proprio sistema di prevenzione e protezione per la tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro s'impegna a rispettare i seguenti principi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- e) tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad ottenere un sistema preventivo che integri in sé l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- j) garantire la tutela sanitaria dei lavoratori.

In tale contesto, particolare attenzione è posta riguardo a:

- a) assunzione e qualificazione del personale;
- b) organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- c) acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazioni delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- d) qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- e) gestione delle emergenze;
- f) procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

Con riferimento alla delega di funzioni da parte del datore di lavoro, l'articolo 16 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro prevede che essa è ammessa, ove non espressamente esclusa, con i seguenti limiti e condizioni:

1. che risulti da atto scritto recante data certa;
2. che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

3. che si attribuiscono al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
4. che ci si astenga dall'affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, utilità, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
5. che si effettui una costante verifica sulle attività svolte da tutti i soggetti che intervengono nelle varie fasi di realizzazione dei lavori;
6. che si assicuri la più ampia consultazione dei rappresentanti dei lavoratori;
7. che si ponga particolare attenzione alle indicazioni provenienti dai lavoratori;
8. che si predispongano strumenti e procedure tese a gestire le emergenze allo scopo di ridurre al minimo le conseguenze.

La Società, inoltre, prima di affidare un lavoro, è tenuta a verificare da un lato che le ditte esecutrici posseggano le idonee capacità tecnico - professionali, in relazione alla tipologia e all'entità dei lavori da realizzare e dall'altro ad accertare la loro regolarità contributiva in modo da poter combattere in via preventiva l'interposizione di manodopera e il lavoro nero.

Altro requisito fondamentale che deve essere accertato è il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Ai fini dell'accertamento dei seguenti requisiti occorrerà che le imprese esecutrici (anche i subappaltatori) esibiscano al committente o al responsabile dei lavori almeno:

- a) iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
- b) documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del d.lgs. 81/2008;
- c) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni del decreto sulla sicurezza di macchine, attrezzature e opere provvisoriale;
- d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
- e) nomina dell'RSPP, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario;
- f) nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori;
- h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal decreto;
- i) documento unico di regolarità contributiva;
- j) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdizione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 81/2008.

E', inoltre, fatto obbligo alla Società di:

- curare l'aggiornamento al documento di valutazione dei rischi ai fini del d.lgs. 81/2008 e delle misure di prevenzione anche in funzione del cambiamento normativo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;
- individuare le misure di prevenzione e di protezione da attuare in conseguenza della valutazione di cui al punto precedente;
- predisporre il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo personale;
- definire le linee guida e formalizzare il processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema di presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, prevedendo anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;
- predisporre, nei contratti di somministrazione, appalto e fornitura le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti/subappalto di forniture, di servizi e d'opere.

È fatto espresso divieto a tutti i dipendenti dell'azienda di porre in essere comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei rischi contemplata nei documenti sopra citati.

I dipendenti, pertanto, dovranno:

- a) osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali;
- b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

#### **4.5.2 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento, alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:
  - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;

- verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **5 PROTOCOLLI PER I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

### **5.1 Regole generali di comportamento per reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

I principi previsti nel presente protocollo vanno ad integrare le disposizioni interne adottate dall'azienda per gli approvvigionamenti di beni e di servizi e per la partecipazione a gare.

Al fine di non incorrere in sanzioni derivanti dal compimento di reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita è fatto divieto alla Società di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- ingerire nell'acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo nel compimento di atti negoziali oppure in altre operazioni in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto.

L'azienda è tenuta a verificare:

- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/clienti (es. visure camerali, certificati rilasciati da enti competenti, delibere assembleari o consiliari, protesti, procedure concorsuali, condanne penali, informazioni commerciali sull'azienda, sui soci, sull'Organo Amministrativo, coinvolgimento nelle operazioni di persone politicamente esposte, ecc.);
- che gli acquisti di beni e servizi specifici vengano effettuati solo da fornitori qualificati presenti nel relativo elenco;
- l'adeguatezza dei prezzi proposti dai fornitori rispetto ai valori medi di mercato;
- la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena concordanza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- i flussi finanziari aziendali con riferimento alle riscossioni/pagamenti da/verso terzi. Tali verifiche, devono tener conto della sede legale della Società controparte (es. paradisi fiscali), degli istituti di

credito utilizzati (es. istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie.

Al fine di selezionare in modo oggettivo i fornitori più convenienti ed affidabili ed avere garanzie sulla qualità, conformità e sicurezza dei prodotti forniti nel processo di qualificazione occorre richiedere ai diversi fornitori:

- il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (in originale o copia autenticata) rilasciato in data non anteriore a mesi tre rispetto a quella fissata per la selezione;
- una dichiarazione con la quale il legale rappresentante attesti di non aver riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida gravemente sulla sua moralità professionale, o per delitti finanziari.

Ogni contratto deve essere redatto per iscritto con l'indicazione dettagliata del compenso pattuito, delle condizioni economiche, delle modalità e dei termini di pagamento.

Con riferimento ai pagamenti dei fornitori e alle riscossioni da soggetti terzi per eventuali prestazioni di servizi, occorre verificare che i compensi corrisposti/riscossi siano congrui rispetto alle prestazioni rese.

Tale valutazione, che dovrà essere condotta dai tecnici interni alla Società, dovrà basarsi su criteri di ragionevolezza e facendo riferimento alle condizioni o alle prassi e alle tariffe esistenti sul mercato (ad esempio negli acquisti tale congruenza può essere attuata tramite la verifica di più preventivi scritti).

Della partecipazione a gare di appalto indette da enti pubblici stranieri o da soggetti privati deve essere rilasciata apposita rendicontazione.

Nell'ambito dell'attività di cui sopra particolare attenzione deve essere posta nella partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta in quelle aree geografiche nelle quali le procedure stesse non risultano garantite da adeguate condizioni di trasparenza.

Per ogni singola operazione, di cui sopra, deve essere compilata un'apposita scheda di evidenza, da aggiornare nel corso dello svolgimento delle operazioni dalla quale deve emergere:

- a) la descrizione dell'operazione con l'evidenziazione anche solo a titolo indicativo del valore economico dell'operazione stessa;
- b) l'identificazione dei soggetti (pubblici, nel caso di partecipazione a gara di appalto all'estero, e privati).

Nel caso di individuazione di uno o più partner, ai fini della partecipazione congiunta all'operazione occorre dare indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tale/i partner/s, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi, del tipo di accordo realizzato, delle condizioni economiche pattuite e di eventuali condizioni particolari applicate.

L'associazione temporanea con altre imprese deve essere decisa sulla base di un'analisi dei potenziali associati basata su principi predeterminati, ispirati agli stessi criteri di selezione ed identificazione previsti nel presente protocollo per i fornitori di materiali e per i clienti terzi, che prevedono in ogni caso la possibilità di associarsi solo a soggetti che abbiano adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01, ovvero che accettino di obbligarsi a rispettare il Modello adottato dalla Società.

## 5.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

In particolare, la presente Parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- Regolamento Generale Interno;
- Regolamento Conflitto Interessi;
- Regolamento Trasferte;
- Regolamento acquisizione beni e servizi;
- Regolamento Gestione Amministrativa e Contabile;
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- il presente Modello.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Di seguito sono indicati i principi procedurali che i Destinatari sono tenuti a rispettare e che potranno, ove opportuno, essere implementati in specifiche procedure aziendali:

- nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i Partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- con riferimento alla correttezza commerciale / professionale dei fornitori e dei Partner, devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando ogni strumento idoneo a tal fine;

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico / finanziari della Società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della Società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di Società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalle tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### 5.3 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere:

- aree che possono comportare esborsi finanziari a favore di soggetti a rischio;
- attività riguardanti l'individuazione dei fornitori, la gestione delle anagrafiche sul sistema informatico;
- il ciclo di fatturazione ed i relativi pagamenti ed incassi.

### 5.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- c) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- d) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

- e) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 5.5 Controlli specifici

### 5.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla Società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- abusare della eventuale posizione di incaricato di "pubblico servizio" per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti della Società nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dall'albo fornitori.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

### **5.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni**

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

E' vietato distribuire omaggi verso funzionari della società con cui si è in rapporto d'affari, al di fuori del modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato.

Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

E' altresì fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della società con cui si è in rapporto d'affari ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- esaminare o proporre a dipendenti della società con cui si è in rapporto d'affari opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della società con cui si è in rapporto d'affari.

E' altresì vietato ai lavoratori della Società ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### **5.5.3 Gestione del personale**

All'atto della selezione del personale, i candidati devono compilare una scheda informativa in cui dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la società con cui si è in rapporto d'affari e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della società con cui si è in rapporto d'affari.

L'impiego nella Società di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

#### **5.5.4 Gestione database informatizzati**

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla società con cui si è in rapporto d'affari od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

#### **5.5.5 Sistemi premianti**

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

#### **5.5.6 Controllo flussi informativi**

La Società è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

- a) registrato ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la Società è tenuta a rispettare le seguenti prescrizioni:
  - 1) vietare il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuati a qualsiasi titolo tra la Società e soggetti terzi quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 2.000,00 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
  - 2) recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- 3) girare unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
- 4) non superare nel saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore 2.000,00 euro;
- 5) vietare l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- 6) vietare l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

Coloro che svolgono funzioni di controllo e di supervisione connessi all'espletamento delle suddette attività devono verificare che siano attuati tutti gli adempimenti relativi alle stesse e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità che lasciano presagire il compimento di reati di ricettazione e riciclaggio.

La Società deve porre in essere tutte le misure necessarie per contrastare l'autoriciclaggio. Considerato il contesto aziendale, il reato potrebbe eventualmente esser commesso tramite l'utilizzo dei proventi derivanti da reati fiscali.

A tal fine deve essere promossa il più possibile la tracciabilità dei flussi finanziari in modo diffuso, in ogni settore o area aziendale interessati dalle prescrizioni dei Modelli Organizzativi ex D.Lgs. 231/01.

La tracciabilità dei flussi finanziari, infatti, pur essendo di per sé non sufficiente alla completa copertura dei rischi connessi al reato di autoriciclaggio, rappresenta un elemento su cui più facilmente innestare procedure di controllo e di verifica di anomalie oltre ad eventuali azioni correttive di comportamenti non rispondenti alle prescrizioni del Modello adottato dall'Ente o dalla Società.

Inoltre, una buona procedura sulla tracciabilità dei flussi finanziari favorisce una più immediata identificazione dei responsabili aziendali che hanno determinato l'impiego delle risorse, rendendo più agevole valutare la rispondenza delle condotte poste in essere al sistema di deleghe, ruoli e mansioni definito, che costituisce la base essenziale per la idoneità dei Modelli.

### **5.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:

- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **6 PROTOCOLLI PER REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

### **6.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati**

Le operazioni e le attività della Società devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e di quanto previsto dalla normativa aziendale e dal Codice Etico della Società, e pertanto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle singole attività.

Inoltre, in ragione della particolare natura della fattispecie rilevabile nel reato di corruzione tra i privati, viene previsto un incremento dei presidi riguardanti le transazioni commerciali, compreso uno specifico controllo sui sistemi premianti o di incentivazione.

In generale tutte le Funzioni interne coinvolte devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo nell'utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d'uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa ed il Codice Etico della Società.

La definizione dei budget di spesa e dei relativi processi autorizzativi e di responsabilità avviene internamente sulla base di regole definite che prevedono un presidio diretto, sull'intero processo, da parte dei Centri di Responsabilità competenti che hanno autorizzato la spesa.

Le attività di presidio comportano anche il ricorso a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la piena ricostruzione, nel tempo, di tutti le responsabilità, degli atti realizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi / convenzioni / contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti / contratti.

Rilevante, ai fini della prevenzione dei reati di corruzione tra i privati, è inoltre la corretta e solida valutazione dei partners e fornitori. Qualora il processo preveda la collaborazione con soggetti esterni, ciascun Responsabile è tenuto a garantire una adeguata valutazione delle controparti cui affidare incarichi o consulenze; tali valutazioni devono essere incentrate su elementi quali la competitività, l'utilità, il prezzo, l'integrità, la solidità e la capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Nei processi di selezione del personale infine, la presenza di una specifica commissione interna, costituita da soggetti con ruoli e mansioni diverse, così come la definizione chiara e pubblica di una specifica graduatoria

e di un sistema interno di valutazione, si caratterizza come un ulteriore presidio a limitazione del rischio di commissione del reato di corruzione tra privati.

## **6.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

In particolare, la presente Parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- Regolamento Generale Interno;
- Regolamento Conflitto Interessi;
- Regolamento Trasferte;
- Regolamento acquisizione beni e servizi;
- Regolamento Gestione Amministrativa e Contabile;
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- il presente Modello.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quinques del d.lgs. 231/01);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Di seguito sono indicati i principi procedurali che i Destinatari sono tenuti a rispettare e che potranno, ove opportuno, essere implementati in specifiche procedure aziendali:

- a) si deve richiedere l'impegno dei Partner e fornitori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico - sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano;

- b) la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione, valutando l'affidabilità degli stessi anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- c) in caso di assunzione diretta di personale da parte delle Società, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e i rapporti di lavoro in generale. Deve essere inoltre verificato il rispetto delle regole di correttezza e buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalle tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### **6.3 Aree a rischio**

I principi previsti nel presente protocollo devono essere integrati con i protocolli per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nel corso di gare di appalto indette dalla Società e per i relativi subappalti, le modalità comportamentali da adottare da parte di tutti gli incaricati della Società nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nei confronti delle imprese appaltatrici e subappaltatrici sono contenute nel Regolamento Acquisizione beni e servizi e nel Regolamento Generale della Società.

Qualora le imprese appaltatrici e subappaltatrici ne facessero richiesta la Società si impegna a fornire una copia dei protocolli specifici che disciplinano il rapporto fra la Società ed i terzi.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere: quelle di seguito indicate:

- acquisti da fornitori non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- vendita a clienti non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- note di variazione in diminuzione degli acquisti in aumento delle vendite tali da variare in misura significativi i prezzi senza valida ragione economica;
- anomalie nelle registrazioni contabili e mancato rispetto delle procedure (cancellazione di registrazioni, modifica di registrazioni e compensazioni);
- assunzione di personale in rapporto di parentela con clienti o fornitori che abbiano significativi rapporti economici con la Società;
- transazioni economiche con dipendenti o collaboratori amministrativi di clienti o fornitori;
- attribuzione di regalerie od omaggi e altri benefici economici a clienti o fornitori, loro dipendenti, collaboratori, amministratori che eccedano i limiti previsti dai regolamenti interni e dal Codice Etico.

## 6.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- c) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- d) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- e) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 6.5 Controlli specifici

### 6.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal manuale della qualità, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla Società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- a) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- abusare della eventuale posizione di incaricato di "pubblico servizio" per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti della Società nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dall'albo fornitori.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

### **6.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni**

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

E' vietato distribuire omaggi verso funzionari della società con cui si è in rapporti di affari e dipendenti al di fuori del modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato.

Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

E' altresì fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della società con cui si è in rapporti di affari ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- esaminare o proporre a dipendenti della società con cui si è in rapporti di affari opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;

- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la società con cui si è in rapporti di affari;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della società con cui si è in rapporti di affari.

E' altresì vietato ai lavoratori della Società ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### **6.5.3 Gestione del personale**

All'atto della selezione del personale, i candidati devono compilare una scheda informativa in cui dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la società con cui si è in rapporti di affari e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della società con cui si è in rapporti di affari..

L'impiego nella Società di ex dipendenti della società con cui si è in rapporti di affari dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

### **6.5.4 Gestione database informatizzati**

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla società con cui si è in rapporti di affari od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

### **6.5.5 Sistemi premianti**

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

### 6.5.6 Controllo sui flussi informativi

La Società è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

- a) registrato ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la Società è tenuta a rispettare le seguenti prescrizioni:
  - 1) vietare il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuati a qualsiasi titolo tra la Società e soggetti terzi quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 2.000,00 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
  - 2) recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
  - 3) girare unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
  - 4) non superare nel saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore 2.000,00 euro;
  - 5) vietare l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
  - 6) vietare l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

Coloro che svolgono funzioni di controllo e di supervisione connessi all'espletamento delle suddette attività devono verificare che siano attuati tutti gli adempimenti relativi alle stesse e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità che lasciano presagire il compimento di reati di ricettazione e riciclaggio.

### 6.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di corruzione tra privati sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;

- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento alle altre attività a rischio:
- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **7 PROTOCOLLI PER REATI INFORMATICI**

### **7.1 Regole generali di comportamento per i reati informatici**

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni di vigilanza ed al Codice per la Privacy, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali della Clientela e dei terzi.

In linea con le linee guida definite ad esempio dal Garante della Privacy, la Società ha redatto una propria Policy interna, al fine di individuare, analiticamente e dettagliatamente, le misure operative da adottare per realizzare un controllo lecito dell'utilizzo degli strumenti e degli accessi alla rete, nonché salvaguardare la sicurezza e l'integrità di utilizzo, sempre fortemente minacciata da usi illeciti, attacchi esterni ed intrusioni dannose; tale regolamento interno consente pertanto di disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici, dei personal computer, della posta elettronica (e-mail e Posta Notes) e della Rete Internet/Intranet da parte di tutto il personale dipendente e dei collaboratori della Società.

La Società ha quindi predisposto una serie di strumenti e principi di controllo che consentono, in primo luogo, di definire una netta separazione dei ruoli, tramite sistemi autorizzativi automatici (gestione account, accessi, profili) che consentono l'abilitazione ai sistemi ed ai processi in funzione della mansione svolta, nonché sistemi di monitoraggio ed esecuzione di verifiche periodiche, con le quali determinare la piena tracciabilità delle attività svolte sugli stessi sistemi e sulla rete in generale.

La ulteriore separazione dei compiti e delle responsabilità, che ha per esempio visto diversificate le attribuzioni delle responsabilità per la sicurezza fisica e quella logica o ancora ha inteso separare gli incarichi di esecuzione di specifiche funzioni operative da quelli più prettamente di controllo e monitoraggio, è stata identificata dalla Società quale utile strumento di prevenzione del rischio di commissione di reati informatici, nella generica convinzione dell'importanza della trasparenza, correttezza ed integrità dei dati e dei sistemi.

La Policy in Materia di Sicurezza Informatica costituisce il presidio principale a contenimento dei rischi di commissione dei crimini informatici, entrando a far parte del presente Modello di Organizzazione e Gestione quali strumenti per il contenimento del rischio amministrativo connesso a tali casistiche di reato.

## **7.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, Sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

In particolare, la presente Parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- il Regolamento Generale Interno;
- il Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- effettuare accessi negli archivi informatici aziendali riservati che non trovino adeguata giustificazione nel normale contesto delle mansioni da svolgere;
- ottenere abusivamente, riprodurre, modificare password e chiavi d'accesso al sistema informativo;
- inviare verso l'esterno dati, informazioni, documenti informatizzati riservati e non riservati;
- effettuare interruzioni nei sistemi informativi dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalle tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 -

Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### 7.3 Aree a rischio

Alla luce delle novità normative illustrate e tenuto conto dell'attività svolta dalla Società, le attività aziendali di seguito indicate possono essere considerate sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25-octies, d.lgs. 231/01:

- a) gestione di accessi, account e profili. Si tratta di una serie articolata di attività poste in essere al fine di regolamentare la tipologia di accessi ai dati, sistemi ed applicazioni ritenute critiche o sensibili al fine di evitare accessi da parte di personale non autorizzato;
- b) gestione delle reti di telecomunicazione e di pc. Si tratta delle attività connesse alla gestione e manutenzione delle reti telematiche e dei pc e all'implementazione di misure di sicurezza al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, oltre che al monitoraggio degli eventi sulle reti atto ad individuare accessi e/o utilizzi anomali ed a definire in maniera tempestiva le azioni correttive;
- c) gestione dei sistemi hardware. Si tratta di una serie di attività finalizzate all'identificazione, all'implementazione, alla manutenzione ed al monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società;
- d) gestione dei sistemi software. Si tratta delle attività connesse all'identificazione, allo sviluppo, alla manutenzione ed al monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società;
- e) gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale. Si tratta dell'attività di gestione delle tecniche di crittografia applicate alla documentazione informatica e di definizione delle metodologie, delle tempistiche di archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale.

### 7.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- c) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;

- d) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- e) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 7.5 Controlli specifici

### 7.5.1 Gestione database informatizzati

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Società con cui si è in rapporto di affari od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

### 7.5.2 Sistemi premianti

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

### 7.5.3 Controllo sui flussi informativi

La Società è tenuta a controllare:

- che chi accede agli archivi e programmi sia autorizzato;
- che chi invia dati, informazioni, documenti verso l'esterno riservati e non riservati, sia autorizzato e che ciò rientri nel normale contesto delle funzioni da svolgere;
- che non vengano effettuati dalla Società accessi non autorizzati a dati, informazioni, documenti, programmi diversi e che questi non vengano copiati abusivamente;

- che l'utilizzo della rete telematica esterna avvenga per finalità lecite senza violazione della normativa sulla privacy, diritti d'autore e proprietà industriale;
- che l'utilizzo della rete telematica esterna "Internet" sia effettuato dai soggetti autorizzati per solo motivo di lavoro

#### **7.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati informatici sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento, alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni sociali;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:
  - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **8 PROTOCOLLI PER I REATI AMBIENTALI**

### **8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali**

La responsabilità dell'ente in materia ambientale impone che venga in primo luogo verificata la formalizzazione dei compiti e delle responsabilità relative, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Organizzazione. Si ritiene che, nonostante la normativa in materia ambientale (più correttamente, la principale normativa in materia ambientale, il D.Lgs. n. 152 del 2006), a differenza di quella in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (il D.Lgs. n. 81/2008), non individui i soggetti (come lo sono, ad esempio, il Datore di Lavoro, il Delegato di Funzioni, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ecc.) destinatari degli specifici obblighi di garanzia contenuti nella normativa, sia sempre possibile l'attribuzione di una delega.

Nel caso di GAL del Ducato Soc. Cons. a R.L. tali deleghe non sono state attribuite e pertanto la Responsabilità Ambientale grava sul Consiglio d'Amministrazione.

Il presente protocollo si propone di compendiare e disciplinare i generali criteri di gestione delle tematiche ambientali ed i relativi presidi di controllo che la società ha adottato al fine di prevenire il verificarsi degli “illeciti ambientali” di cui all’art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231 del 2001.

## **8.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

Il Responsabile Ambientale è il primo destinatario degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel suddetto protocollo, e provvede per quanto di propria competenza e, attraverso, le predette figure Delegate, a:

- osservare e far osservare i contenuti del presente protocollo;
- diffondere i contenuti del presente protocollo e di tutte le procedure sottostanti, anche a seguito di eventuali modifiche ed aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell’operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell’Organismo di Vigilanza;
- segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività ed efficacia del protocollo o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti dello stesso (per esempio, modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

È fatto obbligo a ciascuno dei soggetti coinvolti nella gestione della tutela ambientale di ricorrere al Responsabile Ambientale che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai Principi generali di riferimento e, se necessario, coinvolgendo l’Organismo di Vigilanza con contestuale assunzione di parere non vincolante da parte dell’Organismo di Vigilanza stesso.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell’operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell’archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l’Organismo di Vigilanza sono indicati anche all’interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalla tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

## **8.3 Aree a rischio**

Al fine di determinare le attività ritenute sensibili con riferimento ai reati suddetti, è stata effettuata un’analisi con i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- valutare l’efficacia delle procedure e pratiche di gestione esistenti nella prevenzione e controllo di tali reati;
- individuare le possibili criticità e le eventuali azioni di miglioramento o correttive da adottare.

A tal fine, è stata necessaria l’acquisizione della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza dell’attività espletata e del relativo sistema organizzativo. La raccolta di tali informazioni, oltre che

attraverso l'analisi documentale, è stata condotta mediante l'effettuazione di interviste al management della società, in ragione delle responsabilità apicali rivestite nell'ambito delle singole attività a rischio. Le interviste sono state finalizzate a identificare quelle attività che risultano idonee, per lo meno astrattamente, a configurare alcuni dei reati di cui al Decreto.

Le attività sensibili, riferite ai reati ambientali sono costituite principalmente da:

- a) Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti;
- b) Gestione delle attività produttive, anche nei cantieri o presso stabilimenti di terzi.

#### 8.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- g) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- h) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- i) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- j) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- k) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- l) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

#### 8.5 Controlli specifici

In particolare, le responsabilità ambientali sono condivise con il Responsabile Ambientale che ha il compito di attuare il sistema normativo vigente in materia di tutela dell'ambiente, secondo quanto contenuto principalmente ma non esaustivamente nel decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla tutela dell'aria dall'inquinamento, alla tutela dell'acqua dall'inquinamento, e alla gestione e smaltimento dei rifiuti, in stretta osservanza alle norme imperative vigenti, alle disposizioni di qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, alle regole suggerite

dall'esperienza tecnica specifica, nonché a quelle generali di prudenza e diligenza idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danni all'ambiente.

La società si impegna a regolamentare a mezzo di specifici protocolli ed istruzioni operative i comportamenti potenzialmente lesivi. In particolare, si impegna per ogni reato ed in via generale a:

- a) individuare i soggetti responsabili del controllo e della attuazione dei protocolli;
- b) predisporre apposito organigramma che evidenzi le funzioni e mansioni;
- c) informare e formare tutti i lavoratori addetti sulle condotte che possono agevolare la commissione dei reati presupposto;
- d) predisporre sistema di reportistica delle attività compiute e provvedere ad un sistema di archiviazione delle stesse; reportistica finalizzata ai reati presupposto in materia di gestione rifiuti;
- e) l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio deve essere svolta con le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e in conformità delle prescrizioni ivi contenute;
- f) predisporre registro con apposito scadenziario delle autorizzazioni dei terzi fornitori e sistema di controllo sulle date di scadenza delle stesse;
- g) nel caso in cui si utilizzino soggetti terzi per lo svolgimento delle predette attività, occorre controllare e verificare che gli stessi siano dotati delle necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e che tali documenti non siano scaduti;
- h) nel caso di cui al punto precedente, verificare la competenza e l'affidabilità del soggetto terzo;
- i) verifica che i soggetti terzi che si occupano della raccolta, del trasporto, del recupero, dello smaltimento o del commercio e della intermediazione dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- j) deve essere garantita la tracciabilità e l'archiviazione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, delle copie dei formulari ricevuti ed in caso di esportazione della documentazione internazionale prevista;
- k) predisporre procedure per la immediata bonifica nel caso di contaminazione.

## **8.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati Ambientali sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento, alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:

- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **9. PROTOCOLLI IN TEMA DI REATI TRIBUTARI**

### **9.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati**

Le operazioni e le attività della Società devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e di quanto previsto dalla normativa aziendale e dal Codice Etico della Società, e pertanto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle singole attività.

Inoltre, la particolare natura della fattispecie rilevabile nei Reati Tributari, suggerisce un incremento dei presidi già previsti per altri reati, in particolare per i reati societari e per i reati di corruzione tra privati. L'area maggiormente critica per la commissione dei reati tributari è quella amministrativa. La Società ha adottato un Regolamento Interno di Gestione Amministrativa e Contabile.

In generale tutte le Funzioni interne coinvolte devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo della professionalità ed indipendenza dei consulenti esterni che forniscono consulenza alla Società in materia fiscale.

Inoltre tutte le forniture, sia di beni e servizi devono avvenire nell'ambito di un adeguato processo autorizzativo. La definizione dei budget di spesa e dei relativi processi autorizzativi e di responsabilità avviene internamente sulla base di regole definite che prevedono un presidio diretto, sull'interno processo, da parte dei Centri di Responsabilità competenti che hanno autorizzato la spesa.

Le attività di presidio comportano anche il ricorso a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la piena ricostruzione, nel tempo, di tutti le responsabilità, degli atti realizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi / convenzioni / contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti / contratti.

Rilevante, ai fini della prevenzione dei reati tributari è, inoltre, la corretta e solida valutazione dei partners e fornitori. Qualora il processo preveda la collaborazione con soggetti esterni, ciascun Responsabile è tenuto a garantire una adeguata valutazione delle controparti cui affidare incarichi o consulenze; tali valutazioni devono essere incentrate su elementi quali la competitività, l'utilità, il prezzo, l'integrità, la solidità e la capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Nei processi di selezione del personale, infine, la presenza di una specifica commissione interna, costituita da soggetti con ruoli e mansioni diverse, così come la definizione chiara e pubblica di una specifica graduatoria

e di un sistema interno di valutazione, si caratterizza come un ulteriore presidio a limitazione del rischio di commissione del reato di corruzione tra privati.

## **9.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, sindaci, Revisore contabile, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

In particolare, la presente Parte speciale ha la funzione di:

- c) fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- d) fornire all'Organismo di Vigilanza ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- Regolamento Generale Interno;
- Regolamento Conflitto Interessi;
- Regolamento Trasferte;
- Regolamento acquisizione beni e servizi;
- Regolamento Gestione Amministrativa e Contabile;
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- il presente Modello.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere comportamenti non in linea con i principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo.

È inoltre sancito l'espresso obbligo di:

- rispettare le procedure aziendali interne con particolare riferimento a quelle relative alla gestione delle attività sensibili sopra indicate (es. procedure rimborsi spese, procedura qualifica fornitore, procedura note di credito etc.);
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- garantire un corretto e trasparente processo di gestione delle operazioni straordinarie, compresa la vendita di eventuali asset aziendali;
- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori a maggior ragione se è previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, quali intermediari (ad es. agenti etc.);
- acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- garantire una corretta e precisa tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali.

### **9.3 Principi specifici di comportamento**

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei predetti reati.

In merito alla gestione della contabilità e flussi finanziari, gestione degli acquisti di beni e servizi, gestione rimborsi spese, trasferte ai dipendenti, la Società ribadisce che è obbligatorio:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:
  - gestione della fatturazione e relativa registrazione
  - gestione dei pagamenti
  - gestione delle note di credito
  - gestione degli acquisti, di beni e servizi
  - gestione dei rimborsi spesa e trasferte ai dipendenti

Inoltre, è previsto di:

- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili;

- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;
- utilizzare il sistema informatico adottato per la registrazione delle fatture;
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che è assolutamente vietato:

- contabilizzare e registrare fatture per operazioni inesistenti;
- contabilizzare e registrare qualsivoglia documento di tenore contabile attestante costi a carico dell'azienda in realtà inesistenti (ad es. schede carburante etc.);
- autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell'evidenza dell'effettuazione del servizio reso;

- autorizzare rimborsi spesa privi della necessaria documentazione giustificativa;
- predisporre o comunque utilizzare documenti palesemente falsi.

Inoltre:

- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- nessun acquisto deve essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- nessuna operazione economica deve essere opaca o priva di una giustificata ragione imprenditoriale legittima secondo l'ordinamento;
- in presenza di soggetti intermediari, interposti nell'operazione economica, nessun operatore può essere coinvolto se sconosciuto o se non pone la società nelle condizioni di verificare la veridicità della sua ragione sociale/del suo operato;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento;
- occorre archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta.

In merito agli adempimenti fiscali – tributari ed alla tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali la Società ribadisce che è obbligatorio identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:

- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
- gestione e tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali;

- prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario, con particolare riferimento alle specificità internazionali;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali-tributari cui la società è tenuta (tributi, contributi, Iva etc.);
- prevedere uno scadenziario che preveda i termini entro i quali occorre provvedere ai vari adempimenti fiscali-tributari;
- avendo aderito al consolidato di gruppo, garantire flussi informativi trasparenti, regolari e completi tra i soggetti della Società e la controllante.

E' inoltre assolutamente vietato:

- occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione,
- omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difformi da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

In merito alla gestione delle operazioni straordinarie ed alla gestione rapporti infragruppo la Società ribadisce che è obbligatorio:

- garantire l'esplicita approvazione, da parte dell'organo amministrativo, di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di *asset* aziendali, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni;
- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il CdA ha conferito appositi poteri;

- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti;
- tracciare tutte le operazioni infragruppo;
- rispettare la normativa in materia di *transfer pricing*;
- formalizzare gli accordi infragruppo attraverso appositi contratti;
- individuare i prezzi dei servizi infragruppo assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi, determinati sulla base dei prezzi di mercato;
- garantire una corretta tenuta ed archiviazione della documentazione relativa alle operazioni e ai servizi infragruppo, prevedendo anche sistemi di back up;
- inserire nei contratti infragruppo l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione degli illeciti ex D.Lgs. 231/2001 previsti dal Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- avendo aderito al consolidato di gruppo, garantire flussi informativi trasparenti, regolari e completi tra i soggetti della Società e la controllante.

E' inoltre assolutamente vietato:

- alienare simulatamente beni o *asset* aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- compiere qualsiasi altro atto fraudolento al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di un'eventuale transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a quello effettivo.

Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati societari.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. Sono disciplinati dalle tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

#### **9.4 Aree a rischio**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le prestazioni ritenute più specificamente a rischio risultano essere quelle di seguito indicate:

- acquisti da fornitori non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- vendita a clienti non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- note di variazione in diminuzione degli acquisti in aumento delle vendite tali da variare in misura significativi i prezzi senza valida ragione economica;
- contratti di sponsorizzazione atipici per importo e/o settore di appartenenza del soggetto sponsorizzato;
- contratti di consulenza con professionisti o società non accreditate, e/o residenti all'estero, senza che sia stato predisposto un contratto professionale o che sia stato rispettato l'iter approvativo e che sia presentato documentazione adeguata a dimostrare tangibilmente l'effettuazione della prestazione;
- anomalie nelle registrazioni contabili e mancato rispetto delle procedure (cancellazione di registrazioni, modifica di registrazioni e compensazioni);
- attività di calcolo e di pagamento delle imposte;
- assunzione di personale in rapporto di parentela con clienti o fornitori che abbiano significativi rapporti economici con la Società;
- transazioni economiche con dipendenti o collaboratori amministrativi di clienti o fornitori;
- attribuzione di regalerie od omaggi e altri benefici economici a clienti o fornitori, loro dipendenti, collaboratori, amministratori che eccedano i limiti previsti dai regolamenti interni e dal Codice Etico.

Conseguentemente le aree esposte a maggior a rischio risultano essere:

- a) la fatturazione attiva e passiva
- b) la redazione del bilancio (conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziaria).

### 9.5 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- g) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- h) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- i) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- j) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

- k) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- l) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## 9.6 Controlli specifici

### 9.6.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i clienti e fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal manuale della qualità, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla Società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, e di vendita la Società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto e di vendita ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- a) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto e vendita è vietato:

- a) accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- b) accordarsi con il cliente per alterare la fatturazione delle operazioni di vendita;
- c) chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

### **9.6.2 Gestione database informatizzati**

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla società con cui si è in rapporti di affari od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

### **9.6.3 Sistemi premianti**

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

### **9.6.4 Controllo sui flussi informativi**

La Società è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

- a) registrato ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- d) girato unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
- e) vietato l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- f) vietato l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

Coloro che svolgono funzioni di controllo e di supervisione connessi all'espletamento delle suddette attività devono verificare che siano attuati tutti gli adempimenti relativi alle stesse e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità che lasciano presagire il compimento di reati tributari.

### **9.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati tributari sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento, alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento all'attività di valutazione del rischio specifico:
  - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

## **10 PROTOCOLLI PER I DELITTI DI FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE, FRODE AI DANNI DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO DI GARANZIA E DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO, PECULATO QUANDO IL FATTO OFFENDE GLI INTERESSI FINANZIARI DELL'UNIONE EUROPEA**

I "Protocolli" si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e ai componenti degli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali e, comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con la Società nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

### **10.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Codice Etico;

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dello Stato Italiano; qualora si svolgano delle attività all'estero è necessario che si operi in conformità alle leggi dello Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- convenzioni, regolamenti o altri documenti vincolanti emessi dall'Autorità Pubblica;
- Regolamento Generale Interno
- Regolamento Conflitto Interessi
- Regolamento acquisizione beni e servizi
- Regolamento Gestione Amministrativa e Contabile
- Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici
- Statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio;
- Il presente Modello

E' 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, fattispecie di reato.

I dirigenti, che hanno attività di contatto con le Pubbliche Amministrazioni (italiane od europee) sulla base di specifica procura conferita dall'Organo Amministrativo, e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la P.A. devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il d.lgs. 231/01 e di quanto riportato nel Modello;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza del d.lgs. 231/01, del Modello e consapevolezza delle situazioni a rischio;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

## **10.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner.

Obiettivo della presente Parte speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte speciale "Protocolli" prevede l'espreso divieto a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- 1) effettuare ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- 2) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- 3) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni (italiane od europee) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- 4) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- 5) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- 6) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 7) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono indicati anche all'interno del Modello Organizzativo. sono disciplinati dalla tabelle 5 e 6 del paragrafo 1.8 - Flussi Informativi - Parte Generale del Modello, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

### 10.3 Aree a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Le aree più specificamente a rischio sono:

- a) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate;
- b) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;
- c) gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- d) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la possibile fornitura di beni e / o servizi;
- e) gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni e nella gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- f) gestione dei rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- g) predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h) gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- i) gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri;
- j) altre attività sensibili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organo Amministrativo della Società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

### 10.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle aree a rischio individuate, è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria, nonché le best practice internazionali in tema di rischi di frode e corruzione.

Per ognuna delle aree a rischio sono stati individuati i seguenti standard di controllo:

- a) **struttura deleghe** – deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;

- b) **segregazione delle attività** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- c) **norme interne** - devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- d) **poteri di firma e poteri autorizzativi** - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- e) **tracciabilità** - il soggetto che firma le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

## **10.5 Controlli specifici**

### **10.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità Pubblica**

Con riferimento ai dati da fornire inerenti i rapporti con l'Autorità Pubblica è fatto divieto di:

- omettere di presentare le documentazioni richieste o presentare informazioni non veritiere (ad esempio omettere comunicazioni, dichiarazioni, alterare la preparazione di dati o inviare documenti non veritieri);
- adottare comportamenti diversi da quanto previsto dalle regole contabili che disciplinano le modalità di rilevazione, valutazione e rappresentazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e nei bilanci.

### **10.5.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti inerenti la partecipazione a gare, indette dalla Pubblica Amministrazione, tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente ai dettami previsti nel "Modello" ed agire nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando la Società partecipa a gare di appalto è tenuta al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990 e deve astenersi dal compiere comportamenti anticoncorrenziali.

Per comportamento anticoncorrenziale s'intende qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti il procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- a) la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- b) il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- c) l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

d) l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara d'appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e dunque, il principio del venir meno della segretezza dell'offerta.

In sede di affidamento di appalti promossi dalla Pubblica Amministrazione la Società non deve:

- a) porre in essere comportamenti volti ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione o di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti;
- b) proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente/funziario della PA, sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti/funzionari della P.A. o loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte;
- c) accedere, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità della normativa vigente (legge n. 241/90 e successive modificazioni).

Qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti/funzionari della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula della gara ed alla sua esecuzione, dovrà essere tempestivamente segnalata all'OdV.

E' comunque fatto obbligo rispettare eventuali altre disposizioni previste dalla stazione appaltante.

### **10.5.3 Gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni da soggetti pubblici**

Quando vengono richieste ad organismi pubblici sovvenzioni, contributi o finanziamenti, tutti i dipendenti (compresi i consulenti esterni) coinvolti in tali attività devono:

- a) presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- b) conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento.

Nella fase di utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- a) destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- b) conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.
- c) Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:
- d) inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state sostenute;
- e) conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

#### **10.5.4 Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici**

In sede di qualsiasi ispezione, accertamento, verifica (giudiziaria, tributaria, amministrativa, relativa al d.lgs. 81/08 o alla normativa ambientale, condotte dalla ASL, dall'INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati/autorizzati.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

#### **10.5.5 Gestione database informatizzati**

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

#### **10.5.10 Sistemi premianti**

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

### **10.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- a) per quanto concerne i reati di frode nelle pubbliche forniture, frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo, peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea
  - di proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento alle comunicazioni previste dalla legge:
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;

- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento alle altre attività a rischio:
- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).