

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)**

Calabresi Saldatura s.r.l.

Sede legale: Via Pietro Falchi n. 9 – Spoleto (PG)

Sede Operativa: Via Giovanni Marcora n. 55 – Spoleto (PG)

PARTE SPECIALE

Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev. 0	Assemblea dei soci	Adozione in data 28.09.2020

INDICE

PARTE SPECIALE

1. Introduzione	Pag. 4
2. I reati che possono interessare la società	Pag. 4
3. La metodologia di lavoro	Pag. 5
3.1 L'esame della documentazione aziendale	Pag. 5
3.2 Le interviste	Pag. 5
3.3. Le risultanze dell'analisi	Pag. 5
4. Principi per la redazione dei protocolli e delle procedure di prevenzione	Pag. 6
4.1 Principi generali di comportamento	Pag. 7
4.2. Protocolli generali di prevenzione	Pag. 7
4.3. Protocolli specifici di prevenzione	Pag. 8
5. Verifiche periodiche ed attività di monitoraggio	Pag. 9
6. I Protocolli	Pag. 10
6.1. Protocollo 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Pag. 10
6.2. Protocollo 02 - Selezione, assunzione, gestione del personale	Pag. 23
6.3. Protocollo 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi	Pag. 27
6.4. Protocollo 04 - Ciclo di Formazione del Bilancio di Esercizio, del Budget, delle Operazioni Straordinarie Societarie e rapporti con Società terze	Pag. 31
6.5. Protocollo 05 - Reati di riciclaggio, ricettazioni e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio - Flussi Monetari e Finanziari	Pag. 38
6.6. Protocollo 6 – Protocolli relativi ai delitti contro la personalità Individuale	Pag. 43
6.7. Protocollo 07 - Protocolli relativi ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime in violazione delle norme antinfortuistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro - Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – Protocollo relativo alle misure anti contagio Coronavirus Covid-19	Pag. 45
6.8. Protocollo 08 - Reati Ambientali	Pag. 52
6.9. Protocollo 09 - Protocolli relativi ai reati informatici, trattamento illecito dei dati e delitti in materia di violazione dei diritti d'autore – Gestione dei sistemi informativi aziendali	Pag. 55
6.10. Protocollo 10 - Protocolli relativi al processo di approvvigionamento	Pag. 61
6.11. Protocollo 11 - Protocolli relativi ai reati di criminalità organizzata e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Reati associativi - Induzione	

a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Pag. 66
6.12. Protocollo 12 - Protocollo relativo ai reati tributari	Pag. 71
6.13. Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV	Pag. 75

1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. Control and Risk self Assessment), ha identificato le aree a rischio nell'ambito delle quali possono essere commessi potenzialmente i reati tra quelli previsti dal Decreto.

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 così identificate sono suddivise per tipologia di reato ed elencate nella presente Parte Speciale.

La Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

2. I reati che possono interessare la Società

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, sono stati individuati quelli che concretamente possono impegnare la responsabilità della Società:

- > i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).
- > i reati informatici (art. 24 *bis* del Decreto);
- > i delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto);
- > i reati societari (art. 25 *ter* del Decreto);
- > i reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* del Decreto)
- > i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies* del Decreto);
- > i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del Decreto);
- > i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* del Decreto);
- > i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto);
- > i reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto);
- > i reati in materia di impiego di manodopera immigrata priva del regolare permesso di soggiorno (art. 25 *duodecies* del Decreto);
- > reati tributari (Art. 25 *quinqiesdecies* del Decreto).

La scelta della Società di limitare l'analisi a questi reati ed adottare per essi gli specifici presidi di controllo di cui al presente Modello, è stata effettuata sulla base di considerazioni che tengono conto:

- > della attività principale svolta dalla Società;
- > del contesto socio-economico in cui opera la Società;
- > dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- > dei colloqui con i vertici aziendali e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione come individuati nel corso dell'attività di Risk Assessment.

Per gli altri reati previsti dal Decreto, come causa di responsabilità - e non considerati dal presente Modello - la Società ritiene che possano costituire efficace sistema di prevenzione, l'insieme dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e i principi e le regole di Corporate Governance desumibili dallo Statuto della Società.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi societari, sono tenuti a monitorare l'attività sociale e a vigilare sull'adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione, che richiedano l'aggiornamento del Modello.

3. La metodologia di lavoro

La Società è giunta alla individuazione dei principi e delle regole generali di organizzazione, svolgimento e controllo delle attività, attraverso la metodologia di lavoro che è di seguito descritta. Tale metodologia è applicata ogniqualvolta la Società provvede ad aggiornare l'analisi dei rischi di commissione dei reati in seguito all'inserimento di nuove fattispecie nel D.Lgs. 231/01.

3.1. L'esame della documentazione aziendale

La Società ha preliminarmente proceduto ad un approfondito esame di tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini dell'analisi per la redazione e aggiornamento del Modello, tra cui di seguito si citano a titolo esemplificativo:

- > l'organigramma aziendale e il mansionario;
- > la documentazione concernente il sistema di Corporate Governance esistente (Visura Camerale; documentazioni fornite dalla Società);
- > le deleghe e procure;
- > le policy, le prassi e le procedure formalizzate in uso all'interno della Società;
- > la documentazione inerente, in generale, il sistema di gestione della sicurezza aziendale, quale ad esempio, il documento di valutazione dei rischi ex D. Lgs. 81/08, i registri infortuni, i registri di partecipazione ai corsi di formazione, etc;

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società.

Tutta la documentazione esaminata è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza.

3.2. Le interviste

Insieme all'analisi dei documenti, sono state condotte interviste con i responsabili delle direzioni aziendali e i loro collaboratori, individuati sulla base dell'organigramma aziendale e dei poteri ad essi attribuiti.

Le interviste erano orientate a comprendere, nel dettaglio:

- > le caratteristiche dei processi aziendali riferibili a ciascuna area interessata, e l'eventuale rilevanza delle attività, ai fini del Decreto;
- > le procedure e controlli presenti nello svolgimento delle attività, utili alla prevenzione dei reati considerati rilevanti per la Società;
- > l'insieme dei rischi reato a cui la Società è potenzialmente esposta e l'efficacia ed efficienza del sistema di controllo in essere nella prevenzione dei suddetti rischi.

3.3. Le risultanze dell'analisi

L'attività preliminare così svolta (esame della documentazione, interviste e questionari di autovalutazione) ha consentito alla Società di:

A. Individuare le attività sensibili: per ciascuna tipologia di reato, sono state individuate e descritte le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01. La possibilità teorica di commissione dei Reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche dell'attività, indipendentemente da chi la svolga e senza tener conto dei sistemi di controllo già operativi.

B. Identificare le procedure di controllo già esistenti: sono state identificate le procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate.

C. Valutare il rischio residuale: per ciascuna attività sensibile è stato stimato il rischio di commissione dei Reati che residua una volta considerato il sistema di controllo interno che caratterizza l'attività in questione.

D. Identificare le procedure ed i protocolli di prevenzione: sono state individuate le procedure e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati, per prevenire la commissione dei Reati.

4. Principi per la redazione dei protocolli e delle procedure di prevenzione

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 la Società, oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili alla Società.

Con riferimento a ciascuna di dette aree a rischio sono inoltre individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza affinché lo stesso possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili.

Tali principi sono i seguenti:

- > tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve a sua volta essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- > separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- > attribuzione delle responsabilità: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società; inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- > assegnazione di obiettivi: i sistemi di remunerazione premianti eventualmente assegnati ai dipendenti rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e con le responsabilità affidate;
- > poteri di firma e poteri autorizzativi: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;
- > archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;
- > riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato.

Per ciascuna procedura aziendale e/o protocollo di prevenzione i Responsabili della Funzione all'interno della quale si svolgono le attività sensibili o, comunque, una parte significativa di queste devono garantire il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, curarne l'aggiornamento e informare l'Organismo di Vigilanza, a seconda delle

rispettive aree di competenza, di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di loro pertinenza.

4.1. Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel presente Modello, ai principi contenuti nel Codice Etico predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli della presente Parte Speciale.

4.2. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti protocolli generali di controllo:

- > la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nel Codice Etico;
- > sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- > sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- > sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- > le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- > il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- > l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- > non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- > per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili il Responsabile della Funzione competente:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
 - è tenuto a trasmettere periodicamente all'Organismo di Vigilanza idonei report, identificati nell'ambito di ciascuna area a rischio, atti ad informare l'OdV in merito ai principali profili di rischio ed i relativi presidi di controllo;
 - può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- > l'accesso ai dati della Società avviene in conformità al Regolamento Ue 679/2016 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- > la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

- > i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- > i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- > tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- > l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

4.3. Protocolli specifici di prevenzione

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie di reati, così come di seguito indicati:

- > Protocollo 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- > Protocollo 02 - Selezione, assunzione, gestione del personale
- > Protocollo 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi
- > Protocollo 04 - Ciclo di Formazione del Bilancio di Esercizio, del Budget, delle Operazioni Straordinarie Societarie e rapporti con Società terze
- > Protocollo 05 - Reati di riciclaggio, ricettazioni e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio - Flussi Monetari e Finanziari
- > Protocollo 06 - Protocolli relativi ai delitti contro la personalità individuale
- > Protocollo 07 - Protocolli relativi ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime in violazione delle norme antinfortuistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro - Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – Protocollo relativo alle misure anti contagio Coronavirus Covid-19.
- > Protocollo 08 - Reati Ambientali
- > Protocollo 09 - Protocolli relativi ai reati informatici, trattamento illecito dei dati e delitti in materia di violazione dei diritti d'autore – Gestione dei sistemi informativi aziendali
- > Protocollo 10 - Protocolli relativi al processo di approvvigionamento
- > Protocollo 11 - Protocolli relativi ai reati di criminalità organizzata e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - Reati associativi - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- > Protocollo 12 - Protocolli relativi ai reati tributari
- > Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV.
In particolare, ciascuna delle sezioni sopra elencate:
 - > analizza e descrive le fattispecie di reato, considerate rilevanti per la responsabilità della Società;
 - > individua in rapporto ad esse le cosiddette “aree a rischio” (vale a dire le attività individuate nell'ambito dell'attività di Risk Assessment, nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato presupposto);
 - > individua, seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'identificazione delle “aree a rischio”, le eventuali aree considerate strumentali, cioè quelle aree nelle quali si svolgono attività potenzialmente funzionali alla realizzazione di reati nelle “aree a rischio”;
 - > detta, inoltre, i principi e le regole generali per l'organizzazione, lo svolgimento e il controllo delle operazioni svolte nell'ambito delle suddette attività sensibili;
 - > indica i principi specifici di comportamento, i protocolli e le procedure di prevenzione che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

- > definisce le informazioni che periodicamente devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza da parte dei diversi Destinatari del Modello.

5. Verifiche periodiche ed attività di monitoraggio

Il presente Modello è soggetto all'attività di controllo e monitoraggio da parte dell'OdV.

In particolare l'OdV effettua:

- > verifiche sugli atti;
- > procede in maniera continuativa ad una verifica degli atti, dei documenti e dei contratti di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio;
- > verifiche delle procedure e dei protocolli di controllo.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle specifiche professionalità di collaboratori e professionisti esterni, i quali devono agire sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità degli stessi determinate, riferendo all'Organismo di Vigilanza i risultati del proprio operato.

6. I Protocolli

6.1. Protocollo 01 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Premessa

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, Comuni, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- > potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- > potere certificativo, cioè il potere del certificatore di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettati alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il

dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali.

6.1.1. Gestione verifiche, ispezioni e controllo

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche, ispezioni e controlli sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Qualità
- > Responsabile del servizio prevenzione e protezione
- > Responsabile Amministrazione

Attività sensibili

Nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche, ispezioni e controlli si individuano le seguenti attività sensibili:

- > rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale;
- > verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di gestione dei rapporti di lavoro e di salute e sicurezza dei lavoratori (es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro);

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 314 c.p. – Peculato
- > Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- > Art. 323 c.p. – Abuso di ufficio
- > Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- > Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- > Art. 319 bis c.p. - Circostanze aggravanti
- > Art 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- > Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- > Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- > Art. 640 c.p. - Truffa (verso lo Stato e altro Ente Pubblico)
- > Art. 640 bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- > Art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- i reati di corruzione potrebbero essere commessi promettendo od offrendo denaro od altre utilità ad un esponente della P.A. (es. Funzionario INPS, Funzionario ASL, Ispettore del Lavoro, etc.) al fine di incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od

errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati;

- il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico potrebbe essere compiuto presentando ai pubblici ufficiali, in sede di ispezione, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti).

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, la Direzione Generale, il Responsabile Qualità, il Responsabile del servizio prevenzione e protezione, il Responsabile Amministrazione sono abilitati a gestire – negli ambiti di rispettiva competenza – i rapporti con i pubblici funzionari nel corso di verifiche, ispezioni e controlli, con il supporto e la partecipazione del responsabile o del personale operante nell'ambito dell'unità o del settore interessato.

Dell'avvio di una procedura di verifica, ispezione e controllo deve essere data immediata comunicazione all' Amministratore Unico ed alla Direzione generale il quale, ove necessario ed a seconda dell'autorità procedente e della tipologia di verifica, ispezione o controllo, provvederà a contattare il Responsabile Qualità, il Responsabile del servizio prevenzione e protezione, il Responsabile Amministrazione ovvero a delegare formalmente altro soggetto a rapportarsi con i pubblici funzionari.

Il soggetto abilitato a gestire il rapporto con i pubblici funzionari deve:

- > coinvolgere, in funzione delle richieste dell'interlocutore, le funzioni aziendali di competenza;
- > concordare, laddove richiesto o consentito dalla normativa di riferimento, un calendario delle verifiche cui deve essere sottoposta la Società;
- > sovrintendere alle operazioni di verifica, ispezione e controllo, garantendo il presidio degli aspetti organizzativi e logistici dell'attività (es.: ricevimento e sistemazione nei locali aziendali dei Funzionari ispettori) e prestando la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti (in particolare, mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire; non adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive);
- > assistere il pubblico funzionario nella fase di verbalizzazione e verificare e siglare, o far siglare, per presa visione, il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere;
- > provvedere all'archiviazione ovvero individuare la funzione aziendale incaricata di archiviare la copia del verbale relativo alla visita ispettiva rilasciata dal pubblico funzionario;
- > stilare apposito report dei contatti intrattenuti con gli interlocutori pubblici e delle attività cui ha preso parte o ha assistito nel corso di verifiche, ispezioni e controlli; nel caso in cui l'incontro sia stato condotto individualmente, occorre specificare i motivi che hanno determinato il mancato coinvolgimento di altri soggetti;
- > informare l'Amministratore Unico e l'OdV dell'inizio del procedimento di verifica, ispezione o controllo, periodicamente dell'andamento delle attività e, alla fine, degli esiti delle medesime, nonché – immediatamente - di qualsiasi criticità emersa durante il loro svolgimento ovvero di potenziali anomalie o situazioni di conflitto di interesse, trasmettendo copia dei verbali redatti dalle Autorità competenti nonché il report appositamente stilato.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a

tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte di soggetti non appositamente abilitati;
- > adottare comportamenti ed azioni tali da impedire materialmente, o, comunque, ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di verifica, ispezione e controllo;
- > presentare ai pubblici funzionari documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti);
- > offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a incidere sull'esito di verifiche, ispezioni e controlli, inducendoli ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati;
- > distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- > ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- > versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche, ispezioni e controlli da parte dei pubblici funzionari;
- > riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto di ciascuna delle funzioni eventualmente interessate, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto le ispezioni/verifiche/controlli/accertamenti/ricieste di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione o della Pubblica Autorità avviati o conclusi nel periodo di riferimento (es.: rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale; verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro – INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro; verifiche, ispezioni e controlli circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Locali; rapporti con ASL, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Polizia Municipale, Corpo Forestale dello

Stato, Provincia, Guardia di Finanza, in relazione alle ispezioni in materia ambientale; ecc.), l'eventuale elenco dei referenti ulteriori per la tenuta dei rapporti con i pubblici funzionari (allegando loro delega formale), lo stato di avanzamento o gli esiti dei predetti procedimenti, le ragioni che hanno determinato una gestione individuale della procedura, anomalie o situazioni di conflitto di interessi segnalate dal soggetto deputato a partecipare alle attività in questione.

Nel caso in cui nel corso di ispezioni, verifiche e controlli siano emerse criticità, copia del verbale redatto dalla pubblica autorità e gli eventuali rilievi e sanzioni comminate devono essere comunicate senza indugio all'OdV.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa da parte dell'Amministratore Unico anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.1.2. Gestione del contenzioso

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei contenziosi aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa e penale sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Assemblea dei soci

Attività sensibili

Nell'ambito dei contenziosi aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa e penale si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione del contenzioso anche nelle fasi prodromiche all'instaurazione dello stesso (esercizio della rappresentanza giudiziale della Società; rapporti con autorità giudiziaria, consulenti tecnici e periti d'ufficio, testimoni; rapporti con gli ufficiali giudiziari; gestione dei tentativi obbligatori di conciliazione e delle procedure di mediazione previste per legge; rapporti con autorizzazione e sottoscrizione di accordi transattivi).

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- > Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- > Art. 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- > Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- > Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- > Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione reati:

- il responsabile di funzione (o un addetto), nell'interesse della Società, promette od offre denaro od altre utilità al perito designato d'ufficio nell'ambito di un contenzioso giudiziale, affinché esprima a favore della Società valutazioni e apprezzamenti difformi dalla realtà;

- il responsabile di funzione (o un addetto) promette od offre denaro o altra utilità al segretario di una sezione della commissione tributaria provinciale ed al giudice di detta sezione affinché garantiscano l'esito favorevole dei ricorsi presentanti nell'interesse della Società;
- il responsabile di funzione (o un addetto) stipula un accordo con un ispettore ministeriale finalizzato a formare, in cambio di un corrispettivo in danaro, una relazione ispettiva compiacente rispetto alla situazione di difficoltà economica nella quale versa la Società già registrata in precedenti, sfavorevoli relazioni del suo ufficio, al fine di evitarne la declaratoria di fallimento o la liquidazione coatta amministrativa nella pendente procedura giudiziaria.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico è l'unico soggetto autorizzato a rappresentare la Società in giudizio, salva delega formale emessa nei confronti di un soggetto diverso da parte del lo stesso.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale o di altro Responsabile della funzione interessata, deve valutare e decidere il ricorso a consulenti esterni per la gestione della pratica, conformemente a quanto previsto dal Protocollo 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi. Tale valutazione deve essere finalizzata anche ad assicurare la congruità del compenso del consulente esterno.

I rapporti con l'autorità giudiziaria e con il personale operante all'interno degli uffici, con gli ausiliari del giudice, con periti, testimoni e consulenti tecnici nonché con gli ufficiali giudiziari devono essere curati esclusivamente dal professionista incaricato della rappresentanza e difesa della Società, il quale deve riferire con cadenza quanto meno semestrale all'Amministratore Unico circa le attività compiute, l'andamento dei contenziosi in atto e le spese sostenute.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale o di altro Responsabile della funzione interessata, deve raccogliere le informazioni e predisporre la documentazione necessaria ai fini della gestione del contenzioso.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale o di altro Responsabile della funzione interessata, deve accertarsi del corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione dell'Assemblea dei soci i termini e le condizioni più significative della trattativa o comunque ogni determinazione che possa influire sulla definizione del procedimento in atto.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale o di altro Responsabile della funzione interessata ovvero del consulente esterno appositamente designato, deve segnalare all'Assemblea dei soci anomalie o situazioni di conflitto di interessi, sia pure potenziali.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale o di altro Responsabile della funzione interessata, garantisce la corretta archiviazione della documentazione predisposta e utilizzata nella gestione dei contenziosi.

Si rinvia al Protocollo 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi - per maggiori dettagli circa gli ulteriori presidi di controllo previsti dalla Società per le attività di assegnazione degli incarichi ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali e di gestione dei rapporti con gli stessi.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > tenere rapporti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio da parte di soggetti non appositamente abilitati;
- > offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- > distribuire ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- > fornire un "quadro" della transazione giudiziale difforme rispetto a quanto contrattualizzato, ciò al fine di costituire fondi da veicolare in contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: ufficiali giudiziari che avvantaggiano l'azienda in occasione di un contenzioso giuslavoristico);
- > riconoscere remunerazioni in tutto o in parte fittizie ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali allo scopo di creare disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- > inviare documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero, comunque, indurre in errore le Autorità nell'ambito di un contenzioso, così da determinare un vantaggio per la Società ed un danno alla Pubblica Amministrazione, consistente, ad esempio, nella distorsione della procedura e nei costi di gestione della stessa;
- > ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- > versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- > riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale o di altro Responsabile della funzione interessata, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto l'elenco dei contenziosi nei quali la Società è coinvolta ed il dettaglio del relativo stato, l'evidenza di situazioni di conflitto di interesse eventualmente insorte e le misure conseguentemente adottate nonché l'elenco della transazioni sottoscritte dalla Società o in corso di definizione.

Nel caso in cui nell'ambito dei contenziosi in atto siano emerse criticità dal punto di vista della corretta gestione degli stessi deve essere data immediata comunicazione all'OdV.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa da parte dell'Amministratore Unico anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.1.3 Gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione generale
- > Responsabile Amministrazione
- > Responsabile del servizio prevenzione e protezione
- > Responsabile Qualità

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
- > gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con Camera di commercio, ufficio del Registro, etc.;
- > gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori. Emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- > gestione incassi e pagamenti;
- > gestione cassa e tesoreria;
- > gestione dei rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.);
- > gestione del processo di assunzione del personale e selezione del personale (ad es. gestione rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), per l'osservanza degli obblighi previsti in materia di assunzione, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori, quali:
 - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - predisposizione ed esecuzione di pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;

- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti relativi ad eventuali procedimenti di mobilità e CIG, etc.;
- apertura e sistema gestione anagrafica dipendenti;
- richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica, con ASL, istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e Uff. Lavoro;
- gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici;
- raccolta, elaborazione e presentazione a enti della P.A. di documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività aziendali;
- compilazione e tenuta dei registri rifiuti.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 316 bis c.p. – Malversazione a danno dello Stato
- > Art. 316 ter c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- > Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- > Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- > Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- > Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- > Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- > Art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico
- > Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- > Art. 640-ter c.p. - Frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- si potrebbero realizzare, ad esempio, mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione del funzionario, attribuzione a titolo gratuito di titoli di viaggio emessi su ogni supporto e formato adottato dalla Società), nell'interesse o a vantaggio di Calabresi Saldatura s.r.l., a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli ad agevolare pratiche ed adempimenti burocratici in vantaggio della Società;
- l'apertura e gestione anagrafica dipendenti potrebbe rappresentare uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio. Si potrebbero, infatti, creare fittiziamente le anagrafiche dei dipendenti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;

- potrebbero configurarsi anche mediante dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di indurli ad ignorare ritardi od omissioni nella documentazione inviata in adempimento di obblighi di legge o a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti in maniera erronea;
- i soggetti coinvolti nell'attività in oggetto potrebbero realizzare i reati di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico inviando all'ente, anche per via telematica, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero trasmettendo all'ente pubblico competente false dichiarazioni o false attestazioni circa i dati obbligatori da comunicargli (ad esempio, quelli identificativi dei rifiuti o quelli necessari per il calcolo dei tributi sui rifiuti) o, comunque, inducano lo stesso in errore in ordine all'adempimento degli obblighi previsti per legge;
- i soggetti coinvolti nell'attività in oggetto potrebbero realizzare i reati di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, qualora, con artifici o raggiri, inducano in errore l'Ente Pubblico (es. Camera di Commercio, Ufficio del Registro, INAIL, INPS, etc.) con riferimento, ad esempio:
 - al calcolo e al versamento degli adempimenti fiscali;
 - al corretto e puntuale adempimento degli obblighi di legge riguardanti il deposito dei bilanci, delle deleghe e procure, etc. presso le competenti Autorità;
 - alla comunicazione delle assunzioni e dei licenziamenti (o comunque cessazione del rapporto di lavoro con la Società), alle denunce in materia di disabili presenti in Società, alle richieste di mobilità etc.;
 - un dipendente della Società potrebbe realizzare il reato di malversazione a danno dello Stato nel caso in cui destini contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, eventualmente concessi alla Società dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, a finalità diverse da quelle per le quali i suddetti contributi/sovvenzioni/finanziamenti erano stati concessi.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

Al fine di prevenire la commissione dei reati astrattamente ipotizzabili nel processo di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo, volti a garantire il perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

- > identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione delle attività sensibili comprese nella presente area a rischio;
- > far gestire e firmare gli atti, le richieste, le comunicazioni formali e i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione solo ai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure ovvero sulla scorta del mansionario aziendale;
- > monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, tramite scadenziari e timetable inviati alle Funzioni aziendali coinvolte per la raccolta dei dati;
- > assicurare che i Responsabili di Funzione coinvolti autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
- > registrare ogni eventuale contatto con la Pubblica Amministrazione interessata;

- > monitorare l'evoluzione del quadro normativo di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- > verificare regolarmente la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati;
- > assicurare la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla Pubblica Amministrazione;
- > assicurare l'archiviazione degli atti interni relativi al processo decisionale e autorizzativo;
- > assicurare la documentabilità dell'attività di controllo.

Il Responsabile Amministrazione deve:

- > curare lo svolgimento degli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti tributari con la Pubblica Amministrazione, quali Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate (es. predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria, pagamento imposte, etc.);
- > gestire gli adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di commercio, l'Ufficio del Registro, etc.;
- > svolgere gli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti tributari con la Pubblica Amministrazione, quali Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate;
- > curare il rapporto con le Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- > gestire i rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.); in particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici.

L'amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale ovvero del Responsabile Amministrazione, del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, del Responsabile Qualità - nei rispettivi ambiti di competenza - deve:

- > gestire gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- > gestire i rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Comune, Provincia, Regione, ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, Carabinieri, etc.);
- > gestire i rapporti con Enti e Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio di eventuali lavori di ristrutturazione, adeguamento e manutenzione di immobili;
- > gestire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente (es. autorizzazioni).

L'amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale ovvero del Responsabile Amministrazione, del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, del Responsabile Qualità, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, devono:

- > definire un calendario/scadenziario per quanto concerne gli adempimenti ricorrenti, con l'obbligo di un suo aggiornamento continuo;
- > raccogliere le informazioni e predisporre la documentazione necessaria all'adempimento e/o alla comunicazione verso la Pubblica Amministrazione coordinandosi con le altre Funzioni aziendali eventualmente coinvolte;
- > predisporre in maniera completa, tempestiva e corretta la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;
- > comunicare all'Assemblea dei soci le modifiche significative da apportare alla documentazione a seguito di contatti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- > documentare tutte le eventuali spese di gestione della pratica facendosi autorizzare le stesse dall'Amministratore Unico con sottoscrizione di apposito prospetto riassuntivo;
- > evitare e comunque segnalare all'Assemblea dei soci anomalie o situazioni di conflitto di Interessi, sia pure potenziali;
- > inviare alla Pubblica Amministrazione la documentazione richiesta nelle modalità e nei termini previsti. Qualora l'invio avvenga per via telematica, garantire una trasmissione integra e corretta in aderenza a quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dati protetti, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
- > archiviare i documenti trasmessi e la documentazione di supporto secondo quanto previsto dal presente protocollo e i termini di legge;
- > richiedere per iscritto all'Amministratore Unico l'autorizzazione ad avvalersi di consulenti esterni, laddove ritenuti necessari, per la gestione della pratica amministrativa, conformemente a quanto previsto dal Protocollo 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma, i mansionari o eventuali deleghe;
- > offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- > distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- > ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- > versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica amministrazione;

- > riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentarne, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale ovvero del Responsabile Amministrazione, del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, del Responsabile Qualità - nei rispettivi ambiti di competenza deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto l'elenco degli adempimenti compiuti nel periodo di riferimento e l'indicazione della documentazione inerente prodotta e archiviata, nonché l'elenco di eventuali comunicazioni ricevute da Enti Pubblici in riferimento ad adempimenti di legge.

Nel caso in cui nell'attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge emergano criticità di qualsiasi natura deve esserne data immediata comunicazione all'OdV.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte dell'Amministrazione Unico, con il supporto della Direzione Generale ovvero del Responsabile Amministrazione, del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, del Responsabile Qualità – ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.2. Protocollo 02 – Selezione, assunzione, gestione del personale

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Amministrazione
- > Responsabile Qualità
- > Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici;
- > gestione rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.);
- > gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- > apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
- > gestione del processo di valutazione del personale e dei sistemi di incentivazione;
- > gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 316 ter c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. – Truffa (verso lo Stato o altro ente pubblico).
- Artt. 12 comma 5 - 22 comma 12 bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Le attività in esame potrebbero rappresentare uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es. non rilevare determinate irregolarità emerse nel corso di un'ispezione, ecc.).

Si potrebbero infatti:

- assumere o promettere di assumere soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio (familiari o, anche, semplici conoscenti) in cambio dell'ottenimento di favori o concessioni a favore della Società altrimenti indebite;
- riconoscere maggiorazioni di stipendio ovvero bonus e premi ai dipendenti, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- alterare i dati contenuti nelle anagrafiche dipendenti (es. dati relativi alla retribuzione erogata) al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- riconoscere anticipi e/o rimborsi spese ai dipendenti in quantità difformi rispetto alla realtà, al fine di costituire fondi occulti da utilizzare successivamente come contropartita di atti corruttivi.

Può infine ipotizzarsi la perpetrazione del delitto di indebita percezione di erogazioni a carico dello Stato nel caso in cui la Società, esponendo falsamente di aver corrisposto al lavoratore somme a titolo di indennità per malattia, assegni familiari e cassa integrazione guadagni, ottenga dall'I.N.P.S. il conguaglio di tali somme, in realtà non corrisposte, con quelle da lei dovute a titolo di contributi previdenziali e assistenziali, così percependo indebitamente dallo stesso istituto le corrispondenti erogazioni.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione generale e del Responsabile Amministrazione deve:

- > formalizzare la descrizione dei profili professionali richiesti;
- > curare la raccolta, registrazione e archiviazione delle domande di assunzione e del Curriculum Vitae del personale;
- > in caso di mobilità interna, garantire l'identificazione di potenziali candidati interni per la loro assegnazione a ruoli vacanti o di nuova creazione;
- > curare l'archiviazione della documentazione comprovante i colloqui effettuati;
- > svolgere, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale, trasmettere la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e garantire l'archiviazione di copia dell'originale;
- > gestire l'inserimento del neo assunto all'interno dell'azienda, curando, unitamente ai Responsabili competenti per materia (es. RSPP per quanto concerne le tematiche di sicurezza sui luoghi di lavoro), di rendere il neo-assunto edotto circa le principali norme comportamentali, il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche;
- > definire, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08), i fabbisogni formativi ed erogare la formazione e il relativo addestramento al personale;
- > gestire l'anagrafica dipendenti;
- > analizzare periodicamente gli scostamenti tra consuntivo e budget delle diverse componenti del costo del personale.

L'Amministratore Unico, anche avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale e del Responsabile Amministrazione, deve:

- > approvare il budget che esprime la quantificazione del fabbisogno annuale di personale;
- > approvare le eventuali assunzioni extra-budget;

- > condurre un processo periodico di valutazione delle competenze e delle performance dei dipendenti, finalizzato all'erogazione di incrementi salariali e bonus basato su criteri oggettivi e comunicati;

Con specifico riferimento al rimborso delle note spese ed alla corresponsione degli anticipi trasferte, l'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione (negli ambiti di rispettiva competenza), deve:

- > autorizzare le richieste di anticipo per trasferta, a seguito della ricezione di una richiesta, dopo aver preventivamente valutato la sua giustificazione e congruità rispetto alla relativa trasferta;
- > ricevere le note spese di cui il dipendente richiede il rimborso, verificare la congruità delle spese, il rispetto delle procedure operative aziendali, l'esistenza dei documenti giustificativi e la loro corrispondenza con le spese da autorizzare;
- > firmare per autorizzazione la nota spese cartacea e autorizzare il pagamento della stessa;
- > curare l'archiviazione delle note spese rimborsate e dei relativi documenti giustificativi;
- > svolgere attività di informativa e di controllo sulle spese di trasferta e di rappresentanza, al fine di assicurare il rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge;
- > eseguire su base mensile la rendicontazione delle spese di trasferta rimborsate (o anticipate);
- > eseguire il monitoraggio periodico degli scostamenti delle spese di trasferta rispetto al budget;
- > monitorare l'utilizzo delle carte di credito che prevedono l'addebito su conto corrente aziendale.

Con specifico riferimento alle spese di rappresentanza, l'Amministratore Unico deve rilasciare una specifica autorizzazione previa verifica del rispetto dei principi di inerenza, congruità e ragionevolezza della spesa; deve altresì acquisire l'evidenza delle ragioni e delle circostanze della spesa, con puntuale indicazione dei nominativi dei terzi coinvolti; deve infine garantire il rispetto dei massimali di rimborsabilità delle spese sostenute.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello.

In particolare è fatto divieto di:

- > favorire l'assunzione di soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio in cambio dell'ottenimento di favori o concessioni a favore della Società altrimenti indebite;
- > riconoscere maggiorazioni di stipendio ovvero bonus e premi ai dipendenti, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- > creare fittiziamente anagrafiche dipendenti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- > accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici dipendenti e di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- > porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- > effettuare elargizioni in denaro o in natura a Pubblici dipendenti;
- > effettuare pagamenti in contante o in natura a Pubblici dipendenti;

- > distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice etico. In ogni caso, è comunque fatto divieto di distribuire omaggi e regali rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- > presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o esteri e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- > riconoscere anticipi e/o rimborsi spese ai dipendenti in quantità difformi rispetto alla realtà, al fine di costituire fondi occulti da utilizzare come contropartita di atti corruttivi.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico, anche avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale e del Responsabile Amministrazione, avente ad oggetto:

- > l'elenco delle assunzioni avvenute nel periodo di riferimento;
- > l'elenco delle cessazioni dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento;
- > l'elenco delle utilità aziendali assegnate ai dipendenti;
- > il piano degli incentivi e l'elenco degli incentivi e dei bonus riconosciuti nel periodo di riferimento ai dipendenti, con particolare evidenza di eventuali anomalie riscontrate rispetto ai criteri prestabiliti dalle procedure;
- > gli esiti delle principali criticità rilevate in occasione degli accertamenti e valutazioni svolti al fine di verificare i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la P.A.;
- > il riepilogo delle spese per trasferte rimborsate (e/o anticipate) ai dipendenti;
- > il riepilogo spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute (ad esempio, corresponsione ai dipendenti di rimborsi spese privi di giustificazione e riscontro documentale), l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV- per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.3. Protocollo 03 – Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione generale
- > Responsabile Amministrazione

Possono al contempo ritenersi coinvolti tutti i Responsabili di Funzione interessati ad affidare incarichi professionali a terzi (ditte) e a proporre l'acquisto di consulenze.

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione anagrafica clienti e fornitori;
- > emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- > gestione incassi e pagamenti;
- > attività di valutazione e qualificazione e monitoraggio dei fornitori e dei consulenti;
- > attività di scelta di un'azienda specializzata qualora la Società non disponga delle necessarie competenze interne per l'attività di manutenzione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- > Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- > Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- > Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- > Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- > Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- > Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

L'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi (nella specie, a ditte esterne) potrebbe, in via esemplificativa, rappresentare una modalità mediante la quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione, ovvero attribuendo incarichi professionali/consulenze a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio che si intendono corrompere.

L'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi potrebbe analogamente costituire il mezzo per la creazione di disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione, mediante il riconoscimento di remunerazioni in tutto o in parte fittizie.

Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

La Direzione Generale o il Responsabile Amministrazione deve sottoporre all'Amministratore Unico (nel rispetto dei limiti dei poteri di stipula e di spesa allo stesso conferiti) apposita richiesta di consulenza e di conferimento di incarico professionale alle ditte esterne indicando i principali benefici ed output attesi.

L'Amministratore Unico destinatario della specifica richiesta deve valutare la congruità della richiesta pervenuta.

Il Responsabile di Funzione richiedente, preso atto della suddetta richiesta deve predisporre ed indirizzare all'Amministratore Unico destinatario della richiesta specifico report all'interno del quale provvede a:

- > identificare i requisiti professionali che si rendono necessari per lo svolgimento dell'attività professionale;
- > effettuare la stima del costo e della durata prevista dell'attività;
- > identificare una rosa di consulenti potenzialmente utilizzabili per competenza e qualità attese;
- > verificare la sostenibilità economica del progetto coerentemente al budget;
- > valutare le principali aree di rischio (e.g.: fiscale, operativo, compliance, etc) e gli impatti organizzativi, tecnologici ed economici sottesi alla futura relazione contrattuale.

Il Responsabile Amministrazione, anche avvalendosi del supporto degli altri Responsabili di Funzione, provvede a:

- > predisporre e mantenere l'elenco dei "Fornitori qualificati" stilato in base a criteri formali e oggettivi di valutazione (es. esperienza, referenze, iscrizione ad albi professionali, etc.), tra i quali deve essere scelto il possibile Consulente o Professionista;
- > predisporre e mantenere l'elenco delle "Ditte esterne qualificate" stilato in base a criteri formali e oggettivi di valutazione (es. esperienza, referenza, iscrizione ad albi professionali dei soggetti tenuti, ad esempio, ad elaborare i diversi progetti), tra i quali deve essere scelta la ditta cui affidare poi l'incarico;
- > programmare, coordinare e presidiare gli incontri con le possibili controparti contrattuali al fine di condividere con queste ultime l'ambito delle attività;
- > trasferire alle potenziali controparti contrattuali gli elementi necessari per consentire loro di produrre un'offerta tecnico-economica sufficientemente precisa e dettagliata.

L'Amministratore Unico, destinatario della specifica richiesta deve:

- > valutare l'idoneità del consulente o della rosa di consulenti proposti, in relazione agli obiettivi dell'azienda e, più nello specifico, all'attività oggetto dell'incarico da conferire;
- > ricevere e analizzare gli elementi economici e tecnici delle offerte delle controparti contrattuali, in collaborazione con i Responsabili di Funzione eventualmente coinvolti e competenti;
- > autorizzare la scelta del consulente o della ditta esterna dopo aver valutato: la professionalità ed esperienza nel settore, anche rilevabile dal curriculum professionale e/o dalle referenze del/i potenziale/i candidato/i a fornire il servizio richiesto; l'eventuale presenza di altri consulenti o ditte competenti in materia, nel caso in cui sia stato indicato un solo candidato; la congruità dei compensi stimati, anche in relazione al valore di mercato dei servizi proposti;
- > negoziare con la controparte nell'interesse e per conto della Società, eventualmente con l'assistenza di legali di fiducia;
- > informare della negoziazione le Funzioni aziendali che possano essere impattate, direttamente o indirettamente, dal perfezionamento del contratto, in modo da consentire una loro eventuale partecipazione alla negoziazione;
- > sottoscrivere direttamente il contratto con il consulente o con la ditta scelta nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere, ovvero, in alternativa, nominare per iscritto apposito delegato.

Il Responsabile di Funzione coinvolto richiedente, successivamente all'assegnazione dell'incarico, deve predisporre ed indirizzare all'Amministratore Unico destinatario della richiesta specifico report all'interno del quale provvede a:

- > verificare l'avvenuta prestazione dei servizi resi per assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (ad es. tempistiche, risultati attesi, etc);
- > effettuare la valutazione del consulente/professionista/ditta sulla base di parametri che consentono il monitoraggio delle performance tecnico-qualitative (ad es. rispetto delle leggi nell'espletamento del servizio, congruità di contenuti tra il contratto/lettera d'incarico e il servizio ricevuto, qualità del servizio, tempestività della prestazione, preparazione professionale, assistenza a posteriori, etc.).

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- > attribuire incarichi professionali/consulenze a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di perseguire finalità corruttive;
- > offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti devono compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto l'elenco delle consulenze acquistate nel periodo di interesse (indicando: la motivazione sottesa all'attivazione della consulenza; i criteri di scelta del consulente; gli esiti del processo di valutazione del consulente; la congruità economica della prestazione; il soggetto richiedente e il sottoscrittore del contratto), l'elenco degli incarichi conferiti alle ditte esterne nel periodo (indicando: la motivazione sottesa al conferimento dell'incarico al terzo; i criteri di scelta utilizzati; gli esiti del processo di valutazione della ditta scelta; la congruità economica della prestazione), il soggetto richiedente e il sottoscrittore del contratto, i costi sostenuti nel periodo di riferimento a fronte del conferimento dell'incarico al consulente o alla ditta, i controlli effettuati sulle prestazioni eseguite dai terzi.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. eventuali scostamenti tra le richieste di affidamento degli incarichi professionali a terzi ed il budget) ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, i Responsabili delle Funzioni aziendali o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Si rimanda al Protocollo 13 – Segnalazioni e flussi informativi periodici all’OdV per maggiori dettagli circa l’oggetto e le modalità delle comunicazioni all’OdV.

6.4. Protocollo 04 – Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del Budget, delle operazioni straordinarie societarie e rapporti con società terze.

6.4.1. Formazione del bilancio e gestione delle operazioni straordinarie societarie

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie sono:

- > Assemblea dei soci
- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Amministrazione

Possono al contempo ritenersi coinvolti tutti i Responsabili di Funzione deputati a fornire dati e informazioni utili ai fini della redazione del bilancio e della formazione del budget.

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie si individuano le seguenti attività sensibili:

- > valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti;
- > registrazione delle operazioni straordinarie (ad es. fusioni, acquisizioni, ecc.);
- > conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, ecc.);
- > controllo di gestione;
- > elaborazione dei cedolini, raccordo dati contabilità e cedolini e contabilizzazione costo del lavoro;
- > gestione ordini e contratti di acquisto.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art 2621 c.c. - False Comunicazioni Sociali
- > Art 2621-bis c.c. - Fatti di lieve entità
- > Art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti
- > Art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- > Art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori
- > Art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale
- > Art. 2 d.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- modifica o alterazione dei dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società difforme dal vero;

- iscrizione di poste contabili aventi ad oggetto operazioni inesistenti, sopravvalutate o sottostimate (es.: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi titoli, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere) ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, rappresentazione alterata di utili e riserve distribuibili;
- ripartizione da parte degli amministratori di utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve non distribuibili per legge, indebita restituzione dei conferimenti;
- esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali, adozione di procedure che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei creditori sociali (ad es. in caso di fusioni, scissioni, riduzioni del capitale);
- attribuzione di quote sociali possedute per somma inferiore al valore nominale delle stesse; sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o dei crediti.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Funzione interessati, deve:

- > pianificare, con la collaborazione del consulente esterno, le attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del progetto di bilancio da presentare all'Assemblea dei soci, elaborando uno scadenziario che indica le attività, con connesse responsabilità e tempistiche, funzionali alla redazione del Bilancio, comunicato, in forma scritta, a tutte le Funzioni coinvolte nel processo;
- > provvedere a richiedere le informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio d'esercizio alle diverse Funzioni coinvolte;
- > monitorare la trasmissione delle informazioni contabili necessarie, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni;
- > curare la completezza, la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili, in caso di eventuali problematiche, aggiustamenti o inserimenti di stime particolari o significative;
- > dopo aver verificato la completezza delle informazioni in suo possesso e di quelle contenute nelle comunicazioni ricevute dalle altre Funzioni aziendali, procedere alla definizione delle poste valutative e non valutative (es.: fatture da ricevere) e provvedere alla redazione e imputazione a sistema delle scritture di assestamento e rettifica di competenza;
- > coordinarsi con la Direzione Generale per la condivisione del più opportuno trattamento contabile per i fatti amministrativi maggiormente rilevanti;
- > provvedere alla predisposizione della prima bozza del bilancio di esercizio costituita da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
- > presidiare e coordinare il processo di budget aziendale della Società, provvedendo alla predisposizione della bozza di budget;
- > curare la trasmissione del budget ai Responsabili delle Funzioni;
- > segnalare all'Assemblea dei soci ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società;
- > garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- > provvedere alla redazione e imputazione a sistema delle scritture di assestamento e rettifica di competenza;

- > svolgere le attività necessarie alla chiusura della contabilità al fine di predisporre la bozza di Bilancio;
- > procedere alla chiusura del periodo contabile e alla stampa del bilancio di verifica finalizzata all'analisi dei saldi contabili per controllare le informazioni inserite ed eventualmente procedere ad approfondimenti e/o modifiche;
- > provvedere alla predisposizione della prima bozza del bilancio di esercizio costituita da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

I Responsabili di Funzione chiamati a fornire informazioni utili per la redazione del bilancio devono:

- > garantire, per la parte di propria competenza, la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni che sono inviate all'Amministratore Unico;
- > sulla base dei dati storici e delle previsioni effettuate, nonché, in funzione dei rispettivi obiettivi, formulare le proposte di budget;
- > valutare, eventualmente, singoli aspetti delle operazioni straordinarie che la società intende avviare (es. aspetti connessi al Personale aziendale, aspetti legali e societari, etc.);
- > sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni fornite per l'elaborazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali;
- > segnalare all'Assemblea dei soci ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società;
- > garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.

L'Amministratore Unico deve:

- > collaborare con la Direzione Generale ed il Responsabile Amministrazione per la definizione del più opportuno trattamento contabile per i fatti amministrativi maggiormente rilevanti;
- > analizzare e approvare la prima bozza del bilancio di esercizio;
- > eseguire le analisi di sua competenza e condividere eventuali problematiche, valutare aggiustamenti o stime del Bilancio di esercizio;
- > approvare il budget ed eventualmente definirne le modifiche;
- > autorizzare preventivamente eventuali progetti speciali prima che gli stessi siano inseriti a Budget;
- > proporre operazioni straordinarie, valutarne la fattibilità finanziaria ed approvare l'operazione straordinaria;
- > garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti e dal Codice Etico.

In particolare è fatto obbligo di:

- > rispettare la legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- > osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;

- > assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- > adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge. A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:
 - > esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
 - > gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
 - > restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - > ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - > effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - > procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'amministratore Unico, con il supporto dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto:

- > i verbali dell'Assemblea dei soci di approvazione delle bozze di bilancio;
- > modifiche apportate al bilancio su richiesta dell'Assemblea dei soci;
- > poste rilevanti in riconciliazione dei bilanci di verifica;
- > partite sospese nei conti fornitori;
- > eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- > eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.4.2. Adempimenti operativi e rapporti con società terze

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e nella gestione dei rapporti con il Sindaco Unico sono:

- > Assemblea dei soci
- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Amministrazione

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria si individuano le seguenti attività sensibili:

- > conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, ecc.);
- > controllo di gestione;
- > gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti di Credito;
- > gestione dei contratti con i clienti privati (aziende);
- > attività di fatturazione ai clienti;
- > acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;
- > attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori;
- > attività di scelta di un'azienda specializzata o dell'azienda produttrice del macchinario da mantenere qualora la Società non disponga delle necessarie competenze interne per l'attività di manutenzione.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 2636 c.c. - Illecita influenza sull'Assemblea
- > Art. 2625 c.c. - Impedito controllo
- > Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati

Con riferimento al reato di corruzione tra privati a titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- corrompere amministratori di una Società di fornitura di servizi di manutenzione attrezzature con lo scopo di far commettere loro od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o obblighi di fedeltà ingenerando un vantaggio per la Società;
- promettere denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione dell'amministratore, direttore generale, etc., attribuzione a titolo gratuito di titoli di viaggio emessi su ogni supporto e formato adottato dalla Società) ai direttori generali degli Istituti di Credito, al fine di indurli, ad esempio, ad ottenere un finanziamento, nonostante la mancanza delle condizioni richieste dalla Banca per la concessione del credito o ad ottenerlo a condizioni migliori.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione, deve:

- > assicurare la formale identificazione dei soggetti responsabili della gestione del processo di qualifica e reperimento dei fornitori funzionali ad ogni singolo processo aziendale (fornitori di materie prime, fornitori di attrezzature macchinari ed impianti, fornitori di servizi di manutenzione, forniture di servizi in materia ambientale etc), e modalità di verifica e controllo da parte del responsabile di funzione;
- > assicurare la separazione di funzione e la formale identificazione di chi pianifica, autorizza ed esegue il processo di qualifica e reperimento dei fornitori, nonché monitorare e documentare l'attività di pagamento degli stessi assicurandone la tracciabilità e la documentabilità;
- > assicurare la formale identificazione dei soggetti responsabili della gestione dell'attività di trattativa con la clientela, garantendo la tracciabilità di quanto svolto, nonché prevedere modalità di verifica e controllo da parte del responsabile di funzione;
- > assicurare l'indicazione del limite di praticabilità dell'offerta da parte del Responsabile di funzione;
- > assicurare la firma del Rappresentante legale sulla commessa d'ordine a chiusura delle trattative sia con i fornitori che con i clienti;
- > comunicare ogni possibile anomalia in relazione a flussi di cassa relativi al pagamento di Società fornitrici di beni o servizi;
- > assicurare l'evidenza documentale delle attività svolte.

L'Amministratore Unico, con il supporto del Responsabile Amministrazione, deve:

- > garantire ai Soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo;
- > curare la tenuta dei Libri Sociali e Contabili;
- > gestire gli adempimenti societari con il Registro delle Imprese e la Camera di Commercio;
- > garantire la documentabilità e tracciabilità dei flussi di cassa relativi a qualsiasi soggetto terzo rispetto la Società (persona fisica o giuridica) che entri in relazione con la Società stessa.

L'Amministratore Unico e tutti i Responsabili di Funzione devono garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti intrattenuti con i soggetti apicali (ed i sottoposti alla loro vigilanza e controllo) di Società terze che siano fornitrici, clienti, Istituti di Credito di Calabresi Saldatura s.r.l. o ditte incaricate dalla stessa.

I Destinatari del Modello ed, in particolare, i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è 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, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- > adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- > ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei Soci e degli organi sociali;
- > influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto:

- > numero e oggetto delle riunioni dell'Assemblea dei soci;
- > le risultanze delle eventuali procedure di verifica dell'insussistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità del soggetto che svolge l'attività di revisione legale dei conti;
- > rendicontazione di clienti e fornitori ed esito delle trattative con essi intrattenute.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. eventuali irregolarità segnalate con riferimento alla tenuta dei libri sociali e contabili) ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.5. Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio – flussi monetari e finanziari

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei flussi monetari e finanziari sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Amministrazione
- > Responsabile Qualità
- > Responsabile Acquisti/Magazzino
- > Responsabile Commerciale/Gare

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione dei flussi monetari e finanziari si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori. Emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- > gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;
- > gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti di Credito;
- > apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
- > richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
- > pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- > processo di selezione dei fornitori, verifica e valutazione dell'attendibilità commerciale e professionale degli stessi;
- > gestione ordini di acquisto;
- > emissione ordini di acquisto;
- > gestione e manutenzione dell'anagrafica fornitori;
- > gestione incassi e pagamenti;
- > gestione cassa e tesoreria;
- > acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze software.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 648 c.p. - Ricettazione
- > Art. 648-bis c.p. - Riciclaggio
- > Art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- > Art. 648 ter.1 c.p. - Autoriciclaggio
- > Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- > Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- > Art 319 - quater c.p.- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- > Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore

> Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- stante l'esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo, la società acquista fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale, dopo aver ricevuto il relativo pagamento, restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che, invece, proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata;
- la società richiede una consulenza fittizia ad un professionista, titolare in prima persona o quale prestanome di una somma di provenienza illecita, cui eroga la parcella per la prestazione mai eseguita; il professionista, a sua volta, restituisce alla società in modo occulto tale denaro ed utilizza una corrispondente somma di origine delittuosa per un investimento immobiliare o mobiliare;
- la società effettua operazioni di acquisizione/dismissione di società/rami d'azienda al fine di movimentare risorse finanziarie o beni di provenienza illecita;
- la società movimentata risorse finanziarie tramite l'indebito rimborso di note spese, al fine di riciclare o occultare denaro proveniente da attività illecite;
- la società investe i proventi derivanti dalla perpetrazione di delitti tributari in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- la gestione dei flussi finanziari e monetari potrebbe costituire uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, che abbiano compiuto/siano in grado di compiere, nell'interesse della Società, un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto della Direzione Generale, del Responsabile Amministrazione, del Responsabile Commerciale/Gare e del Responsabile Acquisti/Magazzino provvede a:

- > aggiornare gli scadenziari delle posizioni creditorie (anche verso la Pubblica Amministrazione) e debitorie;
- > verificare periodicamente la corrispondenza tra gli incassi e i dati presenti in fattura, registrati sul sistema gestionale;
- > verificare periodicamente la corrispondenza tra gli ordini inviati, i beni e servizi ricevuti (es. mediante verifica del DDT e verifiche alla ricezione della merce) e la fattura emessa dal fornitore prima di procedere con il pagamento;
- > gestire le operazioni di pagamento, incasso, accensione di fidi o rilascio di fidejussioni sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
- > gestire le operazioni di incasso e, sulla base dell'avviso dell'avvenuto incasso da parte della banca, registrare l'incasso;
- > garantire il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento con quelli previsti dalle clausole contrattuali;
- > gestire i rapporti con le banche per l'apertura e la chiusura dei conti correnti e coordinare i rapporti con gli istituti bancari per le richieste a ciò inerenti;

- > informare le banche al modificarsi dei poteri di firma per la gestione dei conti correnti, trasmettendo copia dei loro documenti personali e dei codici fiscali e alla copia della delibera di attribuzione e/o revoca o delle procure/revoche di procure;
- > riconciliare periodicamente i movimenti bancari supportati da adeguati giustificativi ed effettuare il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
- > archiviare la documentazione che attesta i controlli di cui sopra e renderla disponibile, su richiesta, agli organi di controllo interni ed esterni per le relative verifiche;
- > in base alla previsione finanziaria annuale, curare il reperimento degli eventuali finanziamenti (di debito o di capitale proprio) e coordinare l'impiego ottimale delle risorse finanziarie necessarie per l'esercizio, seguendo l'andamento finanziario della Società;
- > verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- > verificare l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali;
- > verificare a campione i conti correnti dei fornitori;
- > utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze;
- > utilizzare pagamenti ed incassi in contanti esclusivamente per importi limitati / di modico valore, garantendo comunque la tracciabilità e la documentazione degli incassi e dei pagamenti in contanti;
- > individuare degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" sulla base del:
 - profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- > assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendenti e garantire la tracciabilità e la documentabilità delle modifiche ad essa apportate, nonché la corretta archiviazione della documentazione;
- > identificare formalmente i soggetti autorizzati all'erogazione degli anticipi e dei rimborsi spesa ai dipendenti, distinguendo formalmente i soggetti che autorizzano il rimborso o l'anticipo da chi esegue il pagamento;
- > assicurare un corretto e puntuale reporting circa gli anticipi e i rimborsi spesa effettuati.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > violare i limiti imposti dalla Società ai soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie;

- > emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- > accettare assegni non intestati alla Società;
- > utilizzare, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, canali bancari o altri intermediari finanziari non accreditati e non sottoposti alla disciplina dell'Unione europea ovvero enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che non imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- > generare flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa;
- > tenere comportamenti tali da violare le norme di legge e le procedure aziendali interne, nelle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- > intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza all'ambiente del riciclaggio;
- > utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- > compiere transazioni con operatori economici residenti o aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List) senza aver preventivamente svolto idonei controlli ed ottenuto l'autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- > violare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- > porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- > effettuare elargizioni in denaro o in natura a Pubblici dipendenti;
- > effettuare pagamenti in contanti o in natura a Pubblici dipendenti.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto della Direzione Generale, del Responsabile Amministrazione, del Responsabile Commerciale/Gare e del Responsabile Acquisti/Magazzino per quanto di competenza, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto:

- > situazione del credito, con particolare riferimento ai crediti non riscossi nei confronti degli Enti Pubblici;
- > elenco degli intermediari finanziari e bancari a cui la Società ricorre;
- > conti correnti aperti e chiusi dalla Società;
- > procure conferite dalla Società per la gestione dei processi di incasso e pagamento;
- > variazioni dei limiti di autonomia di spese attribuiti dalla Società;

- > elenco delle operazioni finanziarie rispetto alle quali deve essere indicato il titolare effettivo secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2007, nonché delle operazioni finanziarie eseguite all'estero che abbiano le stesse caratteristiche;
- > esiti dei principali processi di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. disallineamenti rilevanti nelle riconciliazioni di cassa e di banca; mancata corrispondenza tra incassi/pagamenti e fatture emesse/ricevute; criticità riscontrate nei controlli formali e sostanziali eseguiti sui flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita ovvero riscontro di entrate e uscite prive di giustificazione; anomalie nell'utilizzo delle carte di credito aziendali) ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute (es. pagamenti e incassi in contanti disposti/accettati per importi significativi; transazioni con operatori economici aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List); transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive) l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.6. Protocolli 06 – Protocollo relativo ai delitti contro la personalità individuale

Funzioni aziendali coinvolte

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Qualità
- > Responsabile Amministrazione

Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- > gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- > apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
- > gestione del processo di valutazione del personale e dei sistemi di incentivazione;
- > gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 603 bis c.p. – Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- reclutamento di soggetti minori in età non lavorativa.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione generale e del Responsabile Amministrazione deve:

- > formalizzare la descrizione dei profili professionali richiesti;
- > curare la raccolta, registrazione e archiviazione delle domande di assunzione e del Curriculum Vitae del personale;
- > in caso di mobilità interna, garantire l'identificazione di potenziali candidati interni per la loro assegnazione a ruoli vacanti o di nuova creazione;
- > curare l'archiviazione della documentazione comprovante i colloqui effettuati;
- > svolgere, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale, trasmettere la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e garantire l'archiviazione di copia dell'originale;
- > gestire l'inserimento del neo assunto all'interno dell'azienda, curando, unitamente ai Responsabili competenti per materia (es. RSPP per quanto concerne le tematiche di sicurezza

sui luoghi di lavoro), di rendere il neo-assunto edotto circa le principali norme comportamentali, il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche;

- > definire, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08), i fabbisogni formativi ed erogare la formazione e il relativo addestramento al personale;
- > gestire l'anagrafica dipendenti;
- > condurre un processo periodico di valutazione delle competenze e delle performance dei dipendenti, finalizzato all'erogazione di incrementi salariali e bonus basato su criteri oggettivi e comunicati;

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico, anche avvalendosi del supporto operativo della Direzione Generale e del Responsabile Amministrazione, avente ad oggetto:

- > l'elenco delle assunzioni avvenute nel periodo di riferimento;
- > l'elenco delle cessazioni dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento;
- > l'elenco delle utilità aziendali assegnate ai dipendenti;
- > il piano degli incentivi e l'elenco degli incentivi e dei bonus riconosciuti nel periodo di riferimento ai dipendenti, con particolare evidenza di eventuali anomalie riscontrate rispetto ai criteri prestabiliti dalle procedure;
- > gli esiti delle principali criticità rilevate in occasione degli accertamenti e valutazioni svolti al fine di verificare i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la P.A.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute (ad esempio, corresponsione ai dipendenti di rimborsi spese privi di giustificazione e riscontro documentale), l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV- per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.7. Protocolli relativi ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime in violazione delle norme antinfortuistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro - Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – Protocollo relativo alle misure anti contagio Coronavirus Covid-19

6.7.1. Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sono:

- > Datore di Lavoro
- > Delegato del datore di lavoro
- > Direzione Generale
- > Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- > Preposti per la sicurezza
- > Direttore Tecnico
- > Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- > Addetti per le emergenze/antincendio
- > Addetti per il pronto soccorso
- > Medico Competente
- > Lavoratori

Attività sensibili

Per definire le attività sensibili ai sensi dell'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231 del 2001 occorre considerare gli ambiti entro i quali si possono verificare gli infortuni e la morte del lavoratore per violazione della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro, così come individuati nella valutazione dei rischi operata dalla Società sulla scorta della vigente normativa in materia.

In particolare tali attività sono identificate nei termini di seguito indicati:

- > attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali redatto dal Datore di Lavoro ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni anche mortali e le malattie professionali. Gli esiti delle suddette indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi elaborati per ogni settore – cui si rinvia integralmente - ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento;
- > attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25 septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. Tali attività, individuate in accordo con quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008, sono le seguenti:
 - individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, necessarie all'eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici;
- definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;
- procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative;
- gestione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sia di carattere generale che specifici;
- individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione attività manutentive su attrezzature, macchinari ed impianti finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- comunicazione e coinvolgimento del personale;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 589 c.p. - Omicidio colposo
- > Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose gravi o gravissime

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- Il datore di lavoro, o chi da questi delegato, cagiona colposamente la morte del lavoratore non adempiendo in tutto o in parte alle prescrizioni previste dalle norme antinfortunistiche (ad es. non espletando gli adempimenti in punto di manutenzione degli immobili, delle attrezzature e dei veicoli; non espletando gli adempimenti in punto di informazione e formazione del personale dipendente; omettendo o non aggiornando la valutazione dei rischi, etc.), al fine di far conseguire un risparmio di spesa alla Società.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio.

Con particolare riferimento ai reati presupposto contemplati dall'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231 del 2001, l'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008 prevede che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- > al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- > alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- > alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- > alle attività di sorveglianza sanitaria;
- > alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- > alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- > alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- > alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale deve altresì prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle predette attività, nonché, compatibilmente con la natura e le dimensioni dell'organizzazione e con il tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ai medesimi fini risulta prescritta la creazione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, dovendosi procedere al riesame ed all'eventuale modifica delle stesse allorquando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008 dispone infine che «in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti».

Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25 septies del Decreto, si recepisce integralmente il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) adottato da Calabresi Saldatura s.r.l. nel rispetto, per quanto di interesse ai fini del presente protocollo, dalla normativa BS OHSAS 18001:2007, oggi sostituita dalla ISO 45001:2018, riconoscendo valore cogente alle prescrizioni contenute nel relativo Manuale, nelle procedure da esso richiamate ed allegate al DVR, nonché, per quanto di ragione, nelle istruzioni operative di cui al DVR aziendale.

Il suddetto recepimento assicura una presunzione di conformità del presente Modello ai requisiti previsti dall'art. 30 D.Lgs. n. 81/2008, in ragione di quanto previsto dal comma 5 della norma medesima.

Si prevede, pertanto, un processo di registrazione ed archiviazione delle attività effettuate in conformità all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, nonché forme di controllo sulla sua attuazione e sul mantenimento nel tempo dell'efficacia dei presidi adottati, di riesame e di modifica, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4, D.Lgs. n. 81/2008).

Ai fini di quanto prescritto dall'art. 30, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 si recepisce integralmente il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori sui Luoghi di lavoro adottato da Calabresi Saldatura s.r.l. nella parte in cui individua i soggetti investiti di ruoli, responsabilità e autorità in materia di gestione della sicurezza, contemplando a tal fine un dettagliato mansionario.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatta espressa richiesta:

- > ai Soggetti Aziendali (ad es.: Datore di Lavoro, Delegati in materia di Sicurezza, etc.) e alle Funzioni aziendali coinvolte a vario titolo nella gestione del sistema sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società nel rispetto delle deleghe e delle procure conferite, nonché delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il Personale che risulta potenzialmente esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- > ai Soggetti nominati dalla Società, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, (ad es.: i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, etc.) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel "sistema sicurezza" della Società;
- > a tutti i Dipendenti di aver cura, secondo quanto indicato dal disposto legislativo e nel sistema di sicurezza aziendale, della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società, e facendo utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati dalla stessa. E', inoltre, dovere dei lavoratori sottoporsi ai controlli sanitari, partecipare ai corsi di formazione e segnalare ai Datori di Lavoro delegati, o al RSPP, eventuali carenze delle attrezzature impiegate e di tutte le condizioni di pericolo che vengono di volta in volta riscontrate.

Gli adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici, preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica, e la predisposizione della relativa documentazione, in linea con quanto definito all'interno del Protocollo 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere effettuati attenendosi ai seguenti principi:

1. tempestività;
2. massima diligenza e professionalità;
3. indicazione di informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere;
4. preventiva verifica e sottoscrizione da parte del Delegato in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, di tutte le informazioni fornite a tali Enti.

I rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo dell'applicazione della normativa in materia antinfortunistica devono essere gestiti dal Delegato in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, e, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero dai soggetti aziendali autorizzati dal Delegato in materia di sicurezza. Laddove possibile detti rapporti dovranno essere gestiti preferibilmente da almeno due Soggetti Aziendali.

Per quanto concerne le comunicazioni agli Enti Pubblici preposti, connesse alle denunce di infortuni e di malattie professionali, deve provvedere il Delegato in materia di sicurezza, anche avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro, il Delegato del datore di lavoro, la Direzione Generale, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli eventuali Preposti per la sicurezza, il Direttore Tecnico, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza devono redigere apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale nel quale ciascuno attesti, per le attività di propria competenza, l'avvenuta effettuazione degli adempimenti connessi agli obblighi giuridici dettagliati all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008.

L'OdV deve essere tempestivamente informato in ordine a:

- > verifiche e ispezioni effettuate presso la sede legale e la sede produttiva della società da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;
- > eventuali contravvenzioni elevate in punto di inadempimento delle prescrizioni antinfortunistiche;
- > infortuni e/o incidenti occorsi sul lavoro, che abbiano determinato una lesione grave o gravissima per il lavoratore o la morte dello stesso;
- > criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate.

6.7.2. Protocollo relativo alle misure anti contagio Coronavirus Covid-19

In ottemperanza ai provvedimenti legislativi da parte del Governo e degli Enti locali, D.L. 23/02/2020 n.6, d.p.c.m. 11/03/2020, Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020, D.L. 17/03/2020 n. 18, modificato in data 24/04/2020, e successive modifiche, si riportano le indicazioni e le prescrizioni operative - già previste in uno specifico protocollo posto in essere dalla Società al quale si rimanda integralmente e che costituisce parte integrante del presente Modello - per far fronte alle conseguenze derivanti dall'attività dei cantieri in essere dalla Calabresi Saldatura s.r.l., nel contesto di emergenza sanitaria da Covid-19, già nello specifico:

- > ogni dipendente operante nei cantieri della Calabresi Saldatura s.r.l. dovrà rispettare le procedure di seguito dettagliate considerando il rischio biologico Covid – 19:
 - obbligo di utilizzo dei DPI per le lavorazioni in cui NON è possibile rispettare la distanza di 1 metro come da D.p.r. 11.03.2020 e nello specifico:
 - mascherine protettive per le vie respiratorie, da indossare con mani pulite e sostituire dopo ogni utilizzo e comunque con le modalità prescritte dal fabbricante riportate sulle note d'uso;
 - guanti in lattice monouso da utilizzare anche sotto eventuali guanti di lavoro;
 - divieto assoluto di assembramenti;
- > ogni lavoratore sarà obbligato ad auto-misurazione della temperatura corporea prima di partire da casa, se con febbre oltre o pari a 37 gradi, il lavoratore è obbligato a rimanere al proprio domicilio; questa prescrizione è attiva anche in presenza di altri sintomi influenzali senza febbre. In questi casi è obbligatorio chiamare il proprio medico di famiglia, l'autorità sanitaria e il datore di lavoro;
- > ogni dipendente è tenuto a garantire la sanificazione giornaliera (anche più volte al giorno) degli ambienti di lavoro comuni, attrezzature manuali, leve degli escavatori, parabrezza e vetri, in genere di ogni mezzo, volanti e leve del cambio di furgoni e autocarri, ogni altro dispositivo utilizzato in genere dal personale con prodotti a base alcolica e/o di cloro messo a disposizione dall'azienda. Il datore di lavoro o il Preposto di ogni squadra è incaricato di vigilare sull'osservanza della prescrizione;

- > è obbligatorio – per la tutela di tutte le persone presenti in cantiere – unitamente a tutte le altre precauzioni igieniche, che il dipendente si lavi le mani con i detergenti messi a disposizione dal datore di lavoro. Il datore di lavoro o il Preposto di ogni squadra è incaricato di vigilare sull’osservanza della prescrizione;
- > qualora il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici) conformi a quanto disposto dal D.L. 17/03/2020 n. 18, per la protezione da Covid-19. L’azienda è obbligata a mettere a disposizione tali DPI per i lavoratori. Il datore di lavoro o il Preposto sono incaricati di vigilare sull’osservanza di tale prescrizione. In ogni caso allo stato, atteso l’attuale stato di allerta si consiglia l’utilizzo della mascherina anche nelle occasioni di lavoro con distanza interpersonale maggiore di 2 metri. Tutti i DPI utilizzati per ogni singolo intervento vanno rimossi con le dovute cautele e prescrizioni dei costruttori dei DPI e riposti in appositi sacchetti in plastica chiusi ermeticamente, ogni dipendente ha l’obbligo di gestire il proprio sacchetto di plastica da smaltire. Nel caso in cui gli interventi giornalieri siano più di uno, la descritta procedura va interamente eseguita per ogni singolo intervento. Parimenti va ripetuta in caso si renda necessaria anche durante lo stesso intervento. Ogni sacco di plastica deve essere cestinato in apposito contenitore posizionato all’esterno del capannone con apposito cartello con scritto “SMALTIMENTO DPI”;
- > gli operatori durante la refezione e i momenti di pausa hanno obbligo di rimanere a distanza di sicurezza e di adottare le prescrizioni nazionali in merito alle misure anti contagio. È perentoriamente vietato fare assembramenti;
- > il personale addetto alla conduzione dei mezzi di trasporto potrà svolgere le operazioni di consegna o prelievo della merce in cantiere. Si prescrive di far adottare le seguenti misure di prevenzione e cautela nei confronti degli addetti alla fornitura e degli addetti allo scarico:
 - limitare la discesa dai mezzi degli autisti;
 - qualora il carico/scarico richieda la discesa dal mezzo, rispettare, in aggiunta, la misura di sicurezza della distanza di almeno 1 metro tra le persone oppure in alternativa è fatto obbligo di indossare i DPI necessari (mascherina e guanti in lattice);
 - i committenti dei fornitori, sono obbligati a informare le Aziende Fornitrici sulle misure cautelative da adottare prima dell’arrivo in cantiere.
- > adottare tutte le disposizioni richiamate ai punti precedenti con particolare attenzione alla sanificazione degli spogliatoi e servizi igienici al fine di garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera (anche più volte al giorno), con appositi detergenti disinfettanti. Tutti i dipendenti sono interessati dalle operazioni di sanificazione tramite un programma di turnazione settimanale, ogni dipendente è responsabile per la sanificazione della propria settimana di riferimento. Il datore di lavoro o il Preposto di ogni squadra è incaricato di vigilare sull’osservanza della prescrizione;
- > provvedere alla sanificazione dei bagni di cantiere e garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera (anche più volte al giorno), con appositi detergenti disinfettanti. Il datore di lavoro o il Preposto di ogni squadra è incaricato di vigilare sull’osservanza della prescrizione;
- > valutare, ove possibile, lo sfasamento temporale e/o spaziale delle lavorazioni in modo tale da ridurre al minimo i contatti tra i lavoratori. Nel caso in cui questo non sia possibile, attenersi alle prescrizioni di cui sopra relative all’utilizzo dei DPI che nello specifico sono:

- mascherine protettive per le vie respiratorie da indossare con mani pulite e sostituire dopo ogni utilizzo e comunque con le modalità prescritte dal fabbricante riportate sulle note d'uso;
 - guanti in lattice monouso da utilizzare anche sotto eventuali guanti di lavoro. Il datore di lavoro o il Preposto di ogni squadra è incaricato di vigilare sull'osservanza della prescrizione.
- > si suggerisce, in ogni caso, di limitare al minimo necessario gli spostamenti anche dopo il lavoro onde minimizzare il rischio di espansione del contagio;
 - > si prescrivono ingresso/uscita scaglionati in ambienti chiusi in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, ecc ecc);
 - > nel caso in cui una persona che graviti o ha gravitato in cantiere, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio medico curante che dovrà attivare il protocollo di Emergenza sanitaria da Covid 19, ed al Datore di Lavoro; si dovrà procedere al suo immediato isolamento e a quello delle persone che sono state in contatto con lui. L'azienda concorrerà ad avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 e collaborerà per la definizione degli eventuali «contatti stretti».

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro, il Delegato del datore di lavoro, la Direzione Generale, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli eventuali Preposti per la sicurezza, il Direttore Tecnico, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza devono immediatamente informare l'OdV in ordine a:

- > verifiche e ispezioni effettuate presso la sede legale e la sede produttiva della società da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;
- > eventuali contravvenzioni elevate in punto di inadempimento delle prescrizioni previste per il contagio ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19;
- > eventuali casi di contagio da Covid-19, che abbiano determinato una lesione grave o gravissima per il lavoratore o la morte dello stesso;
- > criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate.

6.8. Reati ambientali

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di smaltimento dei rifiuti e nelle attività connesse sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Amministrazione
- > Responsabile Qualità
- > Responsabile di cantiere
- > Addetti Produzione

Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- > attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici, ambientali e di salute e sicurezza applicabili;
- > definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;
- > gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- > procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative;
- > valutazione dei rischi ambientali e predisposizione delle relative misure di prevenzione;
- > attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e consulenti;
- > attività di valutazione della conformità normativa;
- > attività di valutazione delle non conformità;
- > compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- > gestione delle emergenze in ambito ambientale (incendio, spandimenti);
- > informazione e formazione del personale in materia ambientale;
- > attività di verifica dei documenti tecnici;
- > attività di verifica delle autorizzazioni necessarie.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Comma 1, lettere "a" e "b", 3, 5 e 6 dell'art. 256 - Illeciti connessi alla gestione dei rifiuti
- > Comma 1 e 2 dell'art. 257 del D. Lgs. 152/2006 - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee
- > Art. 258 comma 4 D. Lgs. 152/06 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- > Art. 452-bis c.p. - Inquinamento ambientale
- > Art. 452-quater c.p. - Disastro ambientale
- > Art. 452 decies - Ravvedimento operoso
- > Art. 452-undecies c.p. - Confisca
- > Art.452-terdecies c.p. - Omessa bonifica

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale, il Responsabile Amministrazione, il Responsabile Qualità, il Responsabile di cantiere e gli addetti Produzione, formalizza e garantisce il rispetto di procedure che assicurino il perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

- > individuare e valutare gli aspetti ambientali relativi alle attività gestite da Calabresi Saldatura s.r.l.;
- > identificare le prescrizioni legali cui Calabresi Saldatura s.r.l. deve attenersi nell'espletamento delle attività rientranti nell'oggetto sociale e curarne l'aggiornamento;
- > pianificare verifiche ispettive che abbiano ad oggetto il rispetto di tutte le prescrizioni di carattere legislativo, regolamentare o amministrativo cui Calabresi Saldatura s.r.l. deve attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- > definire programmi e obiettivi tesi a garantire lo sviluppo sostenibile delle attività, la minimizzazione degli impatti negativi sull'ambiente e la prevenzione dell'inquinamento;
- > pianificare e sviluppare le attività di formazione del personale in relazione al rispetto della normativa ambientale;
- > nell'ambito della gestione dei rifiuti, prevedere o formalizzare specifiche procedure di controllo della correttezza delle operazioni di conferimento ovvero di stoccaggio del rifiuto prodotto, nonché del possesso dei requisiti normativamente imposti in capo ai trasportatori o ai fornitori di servizi cui viene affidato lo smaltimento o il recupero del rifiuto.

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale, il Responsabile Amministrazione, il Responsabile Qualità, il Responsabile di cantiere e gli addetti Produzione, al fine di garantire che le attività poste in essere da Calabresi Saldatura s.r.l. vengano svolte nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale, deve provvedere a:

- > compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative;
- > verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali rilasciate ai fornitori di beni e servizi o comunque a soggetti terzi che svolgono attività in collaborazione o in favore di Calabresi Saldatura s.r.l. nell'ambito della gestione del ciclo dei rifiuti o comunque in settori che possono avere impatto sull'ambiente ovvero sono sottoposte alla disciplina del D. Lgs. n. 152 del 2006.

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale, il Responsabile Amministrazione, il Responsabile Qualità, il Responsabile di cantiere e gli addetti Produzione, deve redigere semestralmente uno specifico report da indirizzare all'Organismo di Vigilanza della società sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- > verifiche e ispezioni effettuate presso la sede legale da parte delle Autorità preposte ai controlli in materia di tutela dell'ambiente ed esiti delle stesse;
- > criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto obbligo di:

- > svolgere le attività di propria competenza nel rispetto delle prescrizioni previste dalle procedure aziendali in materia ambientale;

- > operare secondo le responsabilità ed i ruoli definiti dalle procedure previste a presidio della gestione ambientale;
- > impegnarsi, nelle aree di propria competenza, alla prevenzione degli impatti sull'ambiente e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni in ambito ambientale, anche nell'ottica di uno sviluppo sostenibile;
- > porre in essere comportamenti conformi con le vigenti leggi e le norme applicabili in materia ambientale, e nel rispetto della politica aziendale in materia di qualità, ambiente e sicurezza;
- > garantire la tracciabilità delle verifiche svolte in materia ambientale, sia direttamente che tramite tecnici esterni.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale, il Responsabile Amministrazione, il Responsabile Qualità, il Responsabile di cantiere e gli addetti Produzione, ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza, devono compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto una rappresentazione sintetica delle prerogative svolte secondo quanto dettagliato nel presente protocollo.

L'Amministratore Unico, con il supporto della Direzione Generale, il Responsabile Amministrazione, il Responsabile Qualità, il Responsabile di cantiere e gli addetti Produzione, ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza, devono informare tempestivamente l'OdV in ordine a:

- > verifiche e ispezioni effettuate i centri operativi aziendali da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;
- > incidenti/emergenze in materia ambientale e relativi interventi in risposta;
- > criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate.

6.9. Protocollo 09 – Protocolli relativi ai reati informatici, trattamento illecito dei dati e dei delitti in materia di violazione dei diritti d'autore – Gestione dei sistemi informativi aziendali

Funzioni aziendali coinvolte

La gestione dei sistemi informativi aziendali risulta trasversale a tutti gli ambiti di attività della società, con potenziale coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali.

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione dei sistemi informativi aziendali si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
- > acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze software;
- > gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica;
- > definizione e gestione attività periodica di backup, sistemi antivirus, firewall e protezione della rete, sicurezza fisica server e postazioni;
- > verifica degli accessi e tracciabilità delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- > gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio;
- gestione dei contenuti del sito internet della Società.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 615 ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- > Art. 615 quater c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- > Art. 635 bis c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- > Art. 635 quater c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

Il reato di criminalità informatica potrebbe configurarsi nell'interesse o a vantaggio della Società attraverso:

- l'ottenimento, la riproduzione, la diffusione, la comunicazione o la divulgazione di codici di accesso a sistemi informatici protetti o crittati;
- l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare terze parti e carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la Società;
- l'installazione di apparecchiature atte al danneggiamento dei sistemi hardware che abbia il fine di procurare un interesse o vantaggio per la Società (ad es. accesso alle copie di backup e distruzione di informazioni che possano essere prova di azioni illecite);
- la diffusione di programmi capaci di infettare un sistema per manometterne la regolare funzionalità (ad es. il sistema informatico di un competitor);
- l'accesso abusivo ad un sistema protetto o nel permanervi contro la volontà espressa o tacita in settori (ad es. accesso non autorizzato ai sistemi che realizzano la fatturazione attiva per alterare le informazioni o i programmi al fine di realizzare un profitto illecito per la Società);

- l'accesso abusivo (non autorizzato) ad un sistema informatico protetto di aziende concorrenti al fine di recepire informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società (es. operazioni straordinarie, offerta economica presentata, etc.);
- qualunque condotta strumentale all'ottenimento di password o di qualsivoglia mezzo per entrare in un sistema informatico e far realizzare un profitto ad esempio intercettando una comunicazione tra più parti al fine di veicolare informazioni false o alterate per danneggiare l'immagine di un concorrente o impedendo/interrompendo una comunicazione al fine di arrecare danno economico o di business ad un ente terzo;
- la falsità di un documento informatico, ovvero di supporto informatico contenente dati o informazioni avente efficacia probatoria o di programma specificamente destinato ad elaborarlo;
- la trasmissione di falso materiale con un uso illegittimo della firma elettronica altrui, redazione di un falso atto informatico destinato ad essere inserito in un pubblico archivio la cui gestione operativa sia affidata ad una società privata, cancellazione di dati considerati sensibili o rischiosi al fine di controllare o deviare eventuali ispezioni o controlli;
- l'intercettazione di comunicazioni o informazioni di terze parti che potrebbero portare interesse o vantaggio per la Società (es. operazioni straordinarie, offerta economica presentata, etc.);
- il danneggiamento di programmi informatici di terze parti;
- il danneggiamento di programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto di un consulente informatico, deve:

- > garantire l'acquisto e l'uso esclusivamente di software autorizzato e certificato;
- > garantire che per installare software diversi da quelli messi a disposizione dalla Società, sia necessario richiedere autorizzazione preventiva all'amministratore di sistema;
- > compilare e mantenere aggiornato un inventario dell'hardware e del software in uso presso la Società;
- > effettuare verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- > prevedere un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati;
- > prevedere specifici criteri per l'assegnazione e la creazione, modifica e aggiornamento delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- > far compilare e accettare formalmente a tutti gli assegnatari della dotazione informatica hardware e software una "scheda di presa in carico" dove, previa elencazione di tutta la strumentazione hardware e software fornita, vengono descritte le condizioni d'uso che tutto il personale si impegna a rispettare;
- > prevedere, nella scheda di presa in carico:
 - a. l'obbligo di utilizzare il pc per le sole esigenze di servizio;
 - b. l'obbligo di non cedere, in nessun caso, neppure in via temporanea, l'uso del pc a terzi, né a titolo gratuito né a titolo oneroso, tenendo, in particolare, segreta la password per il collegamento da remoto alla rete aziendale, laddove previsto;
 - c. il divieto di installare software non forniti da Calabresi Saldatura s.r.l. anche se distribuiti gratuitamente;

- d. l'obbligo di conservare e custodire con cura e con la massima diligenza il pc provvedendo alla restituzione dello stesso nello stato attuale, salvo il normale deterioramento, non appena richiesto dalla Società e comunque non oltre il termine massimo da quest'ultima eventualmente fissato, senza possibilità di opporre eccezione alcuna;
- e. l'obbligo di comunicare con la massima tempestività l'eventuale smarrimento e/o furto del pc informando in ogni caso la società circa la natura e l'entità dei dati aziendali in esso memorizzati;
- f. l'obbligo di comunicare gli eventuali malfunzionamenti del pc alla società mettendo in qualsiasi momento il pc stesso a disposizione della società o di un suo incaricato per ogni operazione di manutenzione e/o riparazione che dovesse essere ritenuta necessaria;
- > gestire la fase della riconsegna del materiale attraverso la compilazione della scheda di "restituzione della dotazione informatica", dove viene fatto espresso divieto di criptare, riservare, rendere comunque inutilizzabili i dati contenuti nel pc oggetto di riconsegna;
 - > prevedere, nell'ambito della creazione e della assegnazione dei profili autorizzativi ai dipendenti, che la password di rete inizialmente creata di default dagli amministratori di sistema e assegnata ai dipendenti, sia conservata correttamente e cambiata periodicamente;
 - > prevedere il divieto assoluto di cedere e/o comunicare a terzi la password e creare identificativi facilmente decriptabili (es. nome-cognome del dipendente);
 - > garantire che le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
 - > definire i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
 - > eseguire verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
 - > archiviare la documentazione riguardante ogni singola attività allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
 - > definire i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
 - > definire i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
 - > definire i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
 - > definire le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, badge, chiavi e la tracciabilità degli stessi;
 - > prevedere, per l'accesso a internet, che:
 - a. ogni volta che si riceve un'informazione tramite Internet, venga valutata accuratamente la provenienza della stessa;
 - b. ogni volta che si devono pubblicare o inviare delle informazioni su internet, è necessario assicurarsi che gli strumenti di sicurezza applicati siano adeguati all'importanza dell'informazione;

- > gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- > prevedere, per l'uso della posta elettronica, che:
 - a. non deve essere considerata sicura la posta elettronica se il destinatario o il mittente sono esterni all'azienda;
 - b. i dipendenti hanno l'obbligo di usare la dovuta cautela nell'esposizione di concetti che potrebbero essere considerati presa di posizione ufficiale dell'azienda;
- > prevedere ruoli e responsabilità dei soggetti che usano i sistemi informatici e le piattaforme telematiche gestiti da terzi, ivi inclusi ruoli e responsabilità di coloro che operano attraverso strumentazione informatica e telematica;
- > adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi mediante autenticazione informatica ai sistemi informatici e agli archivi elettronici da parte da parte di tutti i dipendenti ivi inclusi gli amministratori di sistema;
- > prevedere limitazioni alla possibilità di scaricare materiale dalla rete internet, adottando sistemi informatici idonei a limitare la possibilità di effettuare download e/o operazioni analoghe non autorizzati;
- > limitare gli accessi alle stanze server unicamente al personale autorizzato;
- > dotare i sistemi informatici di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- > informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che i software per l'esercizio delle attività di loro competenza sono protetti dalle leggi sul diritto d'autore ed in quanto tali ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale/impresoriale;
- > prevedere nei i contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi apposite clausole che impongano la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stessi.

Tutti i soggetti in posizione apicale, i Responsabili di Funzione, i dirigenti e i dipendenti assegnatari di strumenti hardware aziendali devono:

- > sottoscrivere la “scheda di presa in carico” al momento della ricezione di strumenti informatici hardware e software;
- > compilare la scheda di “restituzione della dotazione informatica” in fase di riconsegna del materiale informatico;
- > connettere ai sistemi informatici di Calabresi Saldatura s.r.l. solo i personal computer e le periferiche fornite dalla Società;
- > richiedere l'autorizzazione dell'amministratore di sistema per l'installazione di software non forniti dalla Società;
- > rispettare gli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- > non divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno a Calabresi Saldatura s.r.l. le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- > segnalare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, che potrebbero consentire l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività

sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > connettere ai sistemi informatici di Calabresi Saldatura s.r.l. personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
 - > modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
 - > acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le Credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
 - > ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate da Calabresi Saldatura s.r.l.;
 - > divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
 - > accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri Dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
 - > sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
 - > comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne a Calabresi Saldatura s.r.l., i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
 - > mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
 - > inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
 - > installare prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
 - > duplicare, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale/imprenditoriale software;
 - > utilizzare programmi non originali;
 - > utilizzare mezzi intesi a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software.
- È fatto obbligo di:
- > custodire e proteggere le informazioni e i documenti riservati in maniera adeguata e continua;
 - > informare ogni collaboratore dell'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- > comunicare le informazioni riservate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato;
- > gestire il trattamento di informazioni personali nel pieno rispetto della legge sulla Tutela dei dati personali, seguendo scrupolosamente le istruzioni rilasciate dalle Società nella lettera di incarico;
- > utilizzare solamente i dati strettamente necessari per l'esecuzione dei compiti loro affidati e per le finalità proprie della loro funzione;
- > garantire che le informazioni non siano duplicate o diffuse;
- > custodire gli archivi secondo le misure di sicurezza previste dalla Società, volte a limitare l'accesso ai dati solo a coloro che ne sono espressamente autorizzati;
- > osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- > consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- > prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, con il supporto di un consulente informatico, deve redigere apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza in particolare per quanto attiene:

- > alle attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e software presenti in azienda;
- > ai controlli e le verifiche periodiche della efficienza del sistema informatico;
- > all'aggiornamento dell'inventario dei software in uso presso la Società e delle relative licenze nonché dell'elenco degli strumenti hardware assegnati ai dipendenti (con allegate le "schede di presa in carico" sottoscritte al momento della ricezione);
- > alle autorizzazioni concesse ai fini di abilitare gli accessi degli utenti alle funzionalità dei sistemi informativi.

L'Amministratore Unico deve in ogni caso comunicare immediatamente all'OdV ogni manomissione o altra significativa anomalia riscontrate nelle procedure di salvaguardia, accesso al sistema e ai dati aziendali ed elaborazione dei medesimi e nell'utilizzo del sistema informatico aziendale, in particolare relativamente alle attività di elaborazione e trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa da parte dell'Amministratore Unico anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.10 Protocollo 10 – Protocolli relativi al processo di approvvigionamento

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione degli acquisti di prodotti destinati all'utilizzo nelle strutture gestite dalla Società sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Qualità
- > Responsabile Amministrazione
- > Responsabile Commerciale/Gare
- > Responsabile Acquisti/Magazzino

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione degli acquisti di prodotti destinati all'utilizzo nelle strutture gestite dalla Società si individuano le seguenti attività sensibili:

- > pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- > attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori;
- > gestione ordini di acquisto;
- > emissione ordini di acquisto (attrezzature, automezzi, macchinari);
- > gestione e manutenzione dell'anagrafica fornitori;
- > verifica conformità dei materiali acquistati e accettazione;
- > attività di verifica dei documenti tecnici (presenza di certificati, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti);
- > attività di verifica delle autorizzazioni necessarie.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- > Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- > Art. 319 c.p. - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio
- > Art. 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- > Art. 320 c.p. - Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio
- > Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- > Art. 648 c.p. - Ricettazione
- > Art. 648 bis c.p. - Riciclaggio
- > Art. 648 ter c.p. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- > Art. 648 ter.1 c.p. - Autoriciclaggio
- > Art. 2635 c.c. - Corruzione tra Privati
- > Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- in riferimento alla possibile realizzazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione le attività in esame potrebbero rappresentare strumenti mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o

contrario ai propri doveri di ufficio (es.: non rilevare determinate irregolarità emerse nel corso di un'ispezione, ecc.). Si potrebbe, infatti:

- selezionare come fornitore un soggetto "vicino" al pubblico ufficiale (familiare del Pubblico ufficiale o, anche, un semplice conoscente) al solo fine di "corromperlo";
- affidare o promettere di affidare ad un soggetto "vicino" al pubblico ufficiale (familiare del Pubblico ufficiale o, anche, un semplice conoscente) un servizio al fine "corromperlo";
- acquistare beni a prezzi maggiorati da fornitori compiacenti, al fine di farsi retrocedere parte degli importi e costituire provviste finanziarie con cui perpetrare reati di corruzione verso la PA;
- creare fittiziamente anagrafiche fornitori o alterare i dati in esse contenuti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- offrire denaro od altre utilità ad un esponente della P.A. (es. Funzionario UVAC o veterinario ASL) allo scopo di incidere sull'esito dei controlli.

Con riferimento ai reati di ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio, un esempio di comportamento delittuoso, dato il presupposto dell'esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo, si ha nel caso in cui la società acquisti fittiziamente, ovvero a prezzo maggiorato, beni dal soggetto terzo il quale, dopo aver ricevuto il relativo pagamento, restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio). In tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita, che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata.

Il reato di corruzione tra privati potrebbe configurarsi qualora un soggetto, nell'interesse o vantaggio della Società, corrompa soggetti apicali, o sottoposti alla loro direzione o vigilanza, di altra società al fine di fargli compiere od omettere atti in violazione degli obblighi di fedeltà o degli obblighi inerenti l'esercizio del loro ufficio, creando un vantaggio per la Società dei soggetti corruttori.

I delitti associativi si possono configurare nel caso in cui la Società intrattenga rapporti commerciali con soggetti terzi in modo tale da configurare un'associazione finalizzata alla commissione di più delitti (di medesima o diversa specie e natura) attraverso:

- vincolo associativo tendenzialmente permanente o comunque stabile, destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;
- indeterminatezza del programma criminoso;
- struttura organizzativa, seppur minima, ma idonea ed adeguata alla realizzazione delle finalità criminose.

Tali situazioni potrebbero configurarsi qualora la Società:

- selezioni fornitori allo scopo di concludere accordi commerciali in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, nell'interesse o al fine di ottenere un vantaggio altrimenti indebito;
- sottoscrivere contratti di approvvigionamento, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, nell'interesse o al fine di ottenere un vantaggio altrimenti indebito;
- stipuli contratti ed effettui operazioni di acquisto con soggetti terzi allo scopo di creare un articolato sistema di finte fatturazioni finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzati, ad esempio, per scopi corruttivi, ovvero sottoscrivere accordi fra imprese concorrenti, cartelli sui prezzi, subappalti nascosti o comunque posti in essere fuori dalle ipotesi regolamentate, attività finalizzate al controllo o alla fuoriuscita di imprese concorrenti da determinati mercati, etc.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto dei vari responsabili di funzione ed in particolar modo del Responsabile Acquisti/Magazzino, deve garantire che le procedure di approvvigionamento rispettino i principi di seguito indicati:

- > definizione di un sistema di valutazione dei fornitori per monitorare periodicamente le loro prestazioni;
- > espletamento sugli appaltatori delle verifiche antimafia previste dal D.Lgs. 159/11 e dalle ulteriori norme vigenti;
- > verificabilità delle modalità di determinazione dei prezzi di acquisto dei beni e delle attrezzature allo scopo di evitare, ad esempio, eventuali alterazioni dei corrispettivi per fini corruttivi;
- > definizione di consumi e costi standard e verifica che le variazioni rispetto a tali standard siano monitorate e opportunamente giustificate;
- > verifica che le scelte di allocazione degli acquisti di beni tengano conto delle performance dei fornitori;
- > verifica della corrispondenza tra il corrispettivo pagato e l'effettivo valore dei beni acquistati;
- > verifica che i contratti e gli ordini di acquisto siano sottoscritti soltanto da soggetti aziendali formalmente autorizzati in tal senso mediante appropriata delega o procura;
- > verifica della fornitura prima dell'accettazione dei beni per assicurarne la conformità alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e alla normativa ambientale vigente;
- > esistenza di controlli (automatici e non) di conformità tra:
 - a. ordine
 - b. beni/servizi ricevuti
 - c. fattura emessa dal fornitore;
- > verifica di corrispondenza tra pagamento effettuato e l'importo riportato in fattura;
- > evidenza documentale:
 - a. di autorizzazioni a eventuali deroghe alle condizioni standard concesse ai fornitori (es.: termini di pagamento, anticipi);
 - b. degli ordini di acquisto o di altri documenti (contratti, accordi quadro) sulla base dei quali vengono effettuati gli acquisti di beni o servizi;
 - c. del rispetto dei livelli autorizzativi come da sistema di procure e deleghe in essere;
 - d. delle comunicazioni inoltrate ai fornitori a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento (qualità, quantità, tempistiche di approvvigionamento difformi dalle condizioni contrattuali, ecc.).

L'Amministratore Unico, con il supporto del Responsabile Amministrazione e del Responsabile Acquisti/Magazzino, deve:

- > organizzare l'approvvigionamento di tutti i materiali e servizi secondo il piano annuale degli acquisti e dei piani di produzione aziendali adottando gli standard predeterminati e al minor costo possibile;
- > mantenere costanti collegamenti con i responsabili di settore ai fini della fissazione dei requisiti per la qualificazione dei fornitori e la fissazione degli standards;
- > analizzare e definire i bisogni dal punto di vista tecnico, funzionale, qualitativo e logistico e redigere piano annuale degli acquisti;
- > assicurare il soddisfacimento dei fabbisogni della Società in materia approvvigionamento di beni e servizi, garantendo la tempestività del processo acquisitivo;

- > assicurare la definizione, attivazione e gestione del ciclo di programmazione e pianificazione degli acquisti;
- > definire ed emettere le procedure e le istruzioni relative agli acquisti;
- > decidere gli strumenti, tra cui quelli informatici, necessari ad espletare al meglio le attività degli acquisti;
- > raccogliere i documenti predisposti dal fornitore e verificare gli stessi.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione e del Responsabile Acquisti/Magazzino, deve:

- > gestire e mantenere anagrafica fornitori ed emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- > gestire i rapporti con i fornitori in caso di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento (es. qualità, quantità, tempistiche di approvvigionamento difformi dalle condizioni contrattuali, ecc.).

Il Responsabile Amministrazione deve effettuare i pagamenti ai fornitori, svolgendo un controllo di corrispondenza tra l'ordine di acquisto inviato e l'importo riportato in fattura e dopo aver acquisito evidenza documentale dell'avvenuto riscontro dell'effettivo e corretto adempimento degli obblighi contrattualmente assunti dal fornitore.

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- > intrattenere rapporti commerciali con Fornitori al solo scopo di occultare, trasferire o impiegare denari, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- > intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- > utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- > acquistare prodotti destinati all'utilizzo nelle strutture gestite dalla Società tali da cagionare nocimento all'industria nazionale o all'ordine economico, ossia beni viziati da nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o comunque che presentano caratteristiche tali da indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o la qualità del prodotto;
- > porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- > accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici dipendenti e di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- > acquistare prodotti riconoscendo un corrispettivo di favore, ovvero un importo superiore rispetto a quello reale, a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, con la sola finalità di corrompere gli stessi allo scopo di far conseguire alla società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno

documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione e del Responsabile Acquisti/Magazzino, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto:

- > esiti dei processi di valutazione dei nuovi fornitori realizzati nel periodo;
- > elenco dei nuovi Fornitori inseriti nell'elenco fornitori;
- > esiti delle eventuali verifiche straordinarie sui fornitori, unitamente alle cause e alle motivazioni che hanno condotto all'effettuazione della verifica;
- > elenco dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione dei Fornitori;
- > budget/limite di autonomia di spesa di ciascun Responsabile di Funzione competente all'effettuazione degli ordini di acquisto ed approvazione delle eventuali spese extra-budget;
- > elenco dei contratti di acquisto o lettere di incarico, stipulati con Fornitori, ed eventuali revisioni successive;
- > esito dei controlli qualitativi e quantitativi condotti sui prodotti acquistati per verificarne la conformità ai requisiti specificati negli ordini di acquisto e nei contratti di fornitura e relative azioni correttive implementate qualora si rilevino non conformità giudicate gravi (es. eventuale sospensione del ritiro della merce e del pagamento, revisione dello stato di qualifica del Fornitore);
- > comunicazioni inoltrate ai fornitori a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate in fase di approvvigionamento.

L'Amministratore Unico, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata (es. eventuali anomalie rilevanti riscontrate nelle verifiche sui Fornitori, tali da poter generare indirettamente un "rischio 231" in capo alla Società, come l'evidenza della selezione del Fornitore su segnalazione da parte di un soggetto riconducibile alla Pubblica Amministrazione; eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati relativi alle operazioni di approvvigionamento rispetto a quelli già contabilizzati).

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.11. Protocollo 11 – Protocolli relativi ai reati di criminalità organizzata e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Reati associativi – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Funzioni aziendali coinvolte

Prescindendo dalle ipotesi “limite” di coinvolgimento diretto o di concorso esterno dei vertici della società, dei dipendenti ovvero di altri soggetti estranei alla società, del cui operato quest'ultima comunque si avvalga (es. consulenti o collaboratori esterni), con associazioni di tipo mafioso o similari, la fattispecie “generale” di associazione finalizzata alla commissione di delitti non previamente tipizzati dal legislatore deve ritenersi potenzialmente trasversale a tutti i settori di attività, con potenziale coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali.

Quanto al delitto di cui all'art. 377 bis c.p., trattasi di reato presupposto il cui rischio di verifica, non essendo direttamente riconducibile ad alcuno specifico processo, risulta potenzialmente trasversale a tutti gli ambiti di attività della società, con potenziale coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali.

Attività sensibili

Nell'ambito delle attività e dei processi potenzialmente strumentali alla commissione di reati associativi e del reato di cui all'art. 377 bis c.p. si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori;
- > emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- > gestione incassi e pagamenti;
- > gestione cassa e tesoreria;
- > gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- > gestione dei rapporti con i clienti privati e pubblici;
- > attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e consulenti;
- > pianificazione dei fabbisogni e gestione richieste d'acquisto beni e servizi;
- > gestione e manutenzione dell'anagrafica fornitori.

Reati astrattamente ipotizzabili

- > Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere
- > Art. 416 bis c.p. - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- > Art. 377 bis c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- gli apicali o i dipendenti della società istaurano, nel contesto di un più ampio disegno criminoso, rapporti con soggetti esterni legati al mondo della criminalità organizzata, anche di stampo mafioso;
- gli apicali o i dipendenti della società autorizzano pagamenti legati ad operazioni in tutto o in parte fittizie o concluse a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, nell'interesse o al fine di ottenere un vantaggio altrimenti indebito;
- vengono assunte ovvero viene favorita l'assunzione di risorse umane legate ad associazioni per delinquere, in cambio dell'ottenimento di vantaggi per la Società;

- vengono sottoscritti contratti di approvvigionamento o di vendita, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, nell'interesse o al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società;
- l'Amministratore Unico, mediante offerta di una cospicua somma di denaro, induce il preposto alla sicurezza dei lavoratori, imputato insieme a lui in un processo per omicidio colposo per violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro relativo alla morte di un dipendente della Società, a non rendere dichiarazioni nel corso del procedimento penale.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

Di seguito sono riportati i principi di comportamento che devono essere rispettati ed i presidi organizzativi che devono essere adottati al fine di fronteggiare il rischio di commissione dei reati associativi e del reato di cui all'art. 377 bis c.p. nell'interesse o a vantaggio della Società:

- > qualunque transazione finanziaria deve presupporre la conoscenza del beneficiario della relativa somma;
- > nel caso in cui alla Società venga proposto di intraprendere operazioni anomale, l'operazione deve essere sospesa e valutata preventivamente dalla Direzione Generale e dall'Assemblea dei soci, che esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative e renderà in merito parere di cui dovrà tenersi conto in sede di approvazione dell'operazione stessa;
- > nei contratti con i Collaboratori Esterni deve essere contenuta apposita dichiarazione da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti su principi di trasparenza e correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge vigenti;
- > la Società valuta il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'attività d'impresa, analizzando preventivamente e continuamente il territorio in cui opera. Tale attività può essere svolta anche in collaborazione con Istituzioni pubbliche o Associazioni di categoria, e può basarsi su dati o notizie diffuse delle predette Istituzioni e Associazioni, statistiche ISTAT, studi sociologici e criminologici, rilevazioni ed elaborazioni delle Camere di Commercio e quant'altro utile allo scopo;
- > nella selezione dei partner commerciali, la Società introduce meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio il possesso del rating di legalità, l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;
- > la Società impegna i fornitori a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto 231;
- > nei contratti con i fornitori, prevedere una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;
- > non sono ammessi pagamenti in contanti per importi superiori al limite consentito dalla legge pro tempore vigente;

- > la Società si impegna a non intrattenere rapporti con imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali ed imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- > la selezione del personale viene effettuata, in conformità ai principi individuati nel Codice Etico, in modo trasparente e sulla base dei criteri di: professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; uguaglianza di trattamento;
- > il lavoratore deve comunicare alla Società o all'impresa l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità;
- > il rapporto con i clienti o con i soggetti terzi prestatori di servizi a favore della Società deve essere immediatamente sospeso qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, anche tenuto conto degli indici di attenzione di cui sopra, del verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali, mutamenti significativi del settore di attività; mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture. Come già precisato in altre parti del presente Modello, tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione;
- > non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi;
- > i protocolli comportamentali, le precauzioni, i criteri, le definizioni e quant'altro sopra riportato, vale a tutti gli effetti anche per quanto attiene alla gestione (e ai relativi soggetti del rapporto giuridico) delle attività di dismissione dei cespiti aziendali, delle locazioni immobiliari e finanziarie strumentali, alle operazioni su quote di capitale sociale e altre operazioni straordinarie che non avvengano sui mercati regolamentati attraverso intermediari finanziari autorizzati, e di quelle di acquisto/vendita di strumenti finanziari;
- > in tutti i casi in cui un soggetto in posizione apicale, un dipendente o collaboratore della società, in virtù dei propri rapporti con la stessa, venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, lo stesso è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, nel rispetto del segreto di indagine;
- > in tutti i casi in cui un soggetto in posizione apicale, un dipendente o collaboratore della società, chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la società abbia un interesse, sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di renderne di mendaci, lo stesso è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Responsabili di Funzione devono provvedere a:

- > svolgere idonee verifiche, controlli e accertamenti sulle operazioni di rilevante entità e/o le operazioni con fornitori (anche di servizi) e con i consulenti (ad es. presenza della controparte nelle white list gestite dagli organi competenti; referenze personali; etc.);
- > richiedere copia di permessi, autorizzazioni, licenze o concessioni ai terzi che svolgono attività in favore della Società per la quale gli stessi siano necessari;
- > segnalare all'Amministratore Unico eventuali condanne irrogate a carico di un'impresa fornitrice nell'ambito di un procedimento penale per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, estorsione,

ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

- > segnalare all'Amministratore Unico eventuali condanne irrogate a carico di un'impresa fornitrice nell'ambito di un procedimento penale ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- > comunicare all'Amministratore Unico eventuali elementi di rischio di infiltrazione criminale rinvenuti in capo a clienti/affiliati "rilevanti".

I Destinatari del Modello sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico aziendale.

In particolare, è fatto divieto di:

- > intrattenere operazioni commerciali fittizie o per importi differenti da quelli reati al fine di realizzare provviste di denaro da destinare alle attività illecite previste nel novero dei reati di Associazione per delinquere;
- > porre in essere, promuovere, 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 nella presente area strumentale;
- > utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente area strumentale;
- > promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza;
- > fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere Reati di Associazione per delinquere;
- > effettuare operazioni che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti e delle operazioni da concludere;
- > riconoscere compensi in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto verifiche, controlli e accertamenti svolti sulle operazioni di rilevante entità e/o le operazioni con fornitori (anche di servizi) "rilevanti".

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. eventuali segnalazioni pervenute all'Assemblea dei soci di condanne irrogate a carico di un'impresa fornitrice nell'ambito di un procedimento penale; eventuali segnalazioni pervenute all'Assemblea dei soci di elementi di rischio di infiltrazione criminale rinvenuti in capo a clienti/affiliati "rilevanti") ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa dall'Amministratore Unico anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.12. Protocollo relativo ai reati tributari

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nella commissione di reati tributari sono:

- > Assemblea dei soci
- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Responsabile Amministrazione

Attività sensibili

Nell'ambito delle attività e dei processi potenzialmente strumentali alla commissione di reati tributari si individuano le seguenti attività sensibili:

- > gestione anagrafica clienti;
- > emissione delle fatture attive;
- > registrazione delle fatture attive e delle note di credito;
- > archiviazione della documentazione a supporto delle fatture emesse;
- > registrazione di carico e scarico merci dal magazzino;
- > gestione anagrafica fornitori;
- > liquidazione delle fatture;
- > monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
- > gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori;
- > archiviazione della documentazione a supporto delle fatture;
- > gestione del sistema di qualificazione dei fornitori;
- > richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione;
- > emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti;
- > verifica delle prestazioni/beni acquistati;
- > gestione delle missioni/trasferte;
- > gestione, controllo e autorizzazione delle note spese;
- > gestione delle spese di rappresentanza sostenute con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- > gestione delle spese di rappresentanza sostenute con società commerciali;
- > gestione delle spese di rappresentanza con associazioni sportive o altri Enti privi di scopo di lucro;
- > apertura/chiusura di conti correnti;
- > registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
- > riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
- > gestione dei registri delle varie casse aziendali;
- > effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei versamenti relativi, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni;
- > attività che prevedono un'interazione diretta con l'Amministrazione finanziaria (svolgimento di verifiche tributarie, avvio di contenzioso tributario ecc.);

- > archiviazione dei documenti aziendali, delle scritture contabili e dei registri fiscali obbligatori;
- > fatturazione elettronica;
- > utilizzo di strumenti informatici dell'archivio contabile;
- > cessione di immobili aziendali o partecipazioni;
- > operazioni straordinarie;
- > prelievi e disposizioni dai conti correnti bancari.

Reati astrattamente ipotizzabili

- > Art. 2 D.Lgs. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- > Art. 3 D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- > Art. 8 D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- > Art. 10 D. Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- > Art. 11 D. Lgs. 74/2000 - Omesso versamento di ritenute dovute o certificate

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

L'Amministratore Unico con il supporto dei Responsabili di Funzione interessati, ciascuno nell'area di propria competenza, deve procedere a porre in essere i presidi delle attività a rischio di seguito indicate:

- > monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (ad es. concessione di termini particolarmente lunghi o previsione di modalità di pagamento particolarmente lunghi)
- > monitoraggio dell'incasso del credito commerciale, con evidenziazione di situazioni anomale (ad es. omissione nel sollecitare pagamenti di partite scadute);
- > verifica della coerenza tra ordine di vendita accettato, contratto, movimentazione di scarico merce da magazzino, documento di trasporto, fattura attiva, incasso del credito;
- > verifica della coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito, raccolta della documentazione della effettività del servizio reso;
- > previsione del controllo, prima del pagamento, del contenuto della fattura;
- > solo l'Amministratore Unico può autorizzare la trasferta di un dipendente;
- > previsione di specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- > utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti;
- > divieto di richiedere anticipi in contanti o di ritirare contanti con le carte di credito aziendali;
- > monitoraggio continuo su rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- > previsione di adeguata autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico per l'apertura di nuovi conti correnti;
- > in occasione di pagamenti da effettuare da parte della Società, attenta verifica sulla correttezza dei dati inseriti nella richiesta di pagamento e successiva contabilizzazione;
- > particolare attenta verifica in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- > periodica verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili;
- > monitoraggio dell'inizio di qualunque attività di verifica tributaria da parte dell'Amministrazione finanziaria nei riguardi della Società;

- > controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black list;
- > richiesta al fornitore, almeno per acquisti particolarmente onerosi, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un'autocertificazione di regolarità contributiva e retributiva;
- > controllo preventivo al fine di verificare la corrispondenza tra denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente dello stesso;
- > controllo particolarmente stringente in caso di richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata).

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti e dal Codice Etico.

In particolare è fatto obbligo di:

- > rispettare la legge in tutte le attività di tipo tributario;
- > assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- > adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- > esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- > gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'amministratore Unico, con il supporto dei Responsabili delle Funzioni coinvolti, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto:

- > le modalità di adempimento fiscale conseguenti a vicende modificative che interessano la Società;
- > eventuali interlocuzioni con l'Amministrazione finanziaria (ad es. interpellati);
- > gestione di eventuali regimi fiscali di favore;
- > eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- > eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione tributaria;
- > eventuali contestazioni tributarie pervenute dall'Amministrazione finanziaria.

Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, l'Amministratore Unico o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al Protocollo 13 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

6.13. Protocollo 13 – Segnalazioni e flussi informativi e periodici all’Odv

Premessa

Il presente protocollo ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l’analisi e il trattamento da parte dell’Organismo di Vigilanza di Calabresi Saldatura s.r.l. delle informazioni relative alle attività a rischio e delle segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il protocollo definisce, inoltre, le attività necessarie alla corretta gestione da parte dell’Organismo di Vigilanza delle informazioni e delle segnalazioni ricevute.

L’articolo 6 comma 2° lettera d) del D.Lgs. 231/2001 impone infatti la previsione nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di obblighi informativi nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello stesso.

In particolare, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Calabresi Saldatura s.r.l. sono individuate due principali tipologie di comunicazione verso l’Organismo di Vigilanza:

1) **SEGNALAZIONI**, relative ad ogni informazione, anche proveniente da terzi, circa presunte violazioni del Modello stesso;

2) **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI**, provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell’ambito dell’area aziendale di appartenenza, per consentire all’Organismo stesso di monitorare il funzionamento e l’osservanza del Modello.

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali coinvolte a vario titolo nell’attività di gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi diretti verso l’Organismo di Vigilanza sono:

- > Amministratore Unico
- > Direzione Generale
- > Tutti i Responsabili di Funzione / Dirigenti aziendali
- > Tutti i Dipendenti della Società
- > Tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell’interesse della società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto (a titolo esemplificativo collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, volontari, consulenti, collaboratori, fornitori, finanziatori, etc.)

Oggetto delle comunicazioni all’Odv

L’obbligo di comunicazione è concepito quale strumento per garantire l’attività di vigilanza sull’efficacia ed effettività del Modello.

Le comunicazioni dirette all’Organismo di Vigilanza, come citato in premessa, possono essere di due tipologie:

1) **SEGNALAZIONI** relative a violazioni, anche potenziali, del Modello

In tal caso, l’oggetto della comunicazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, nonché la violazione o l’elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice di condotta di Calabresi Saldatura s.r.l.

L’invio della segnalazione consente l’avvio dell’attività di accertamento (a posteriori) delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della violazione, analizzando le anomalie o atipicità segnalate.

A titolo esemplificativo le **SEGNALAZIONI** possono avere ad oggetto:

- > eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, dal Codice di condotta e dalle procedure interne;
- > eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata;
- > eventuali non conformità relative all'applicazione dei flussi informativi periodici;
- > eventuali ordini ricevuti dal superiore gerarchico e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna e/o con il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- > eventuali richieste ed offerte di omaggi, regalie o di altra utilità eccedente il valore modico provenienti da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- > ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna;
- > richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del Codice di condotta o proposte di modifica e/o integrazione del Codice stesso.

2) **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI** relativi alle attività aziendali che possono rilevare per quanto riguarda l'espletamento da parte dell'OdV dei compiti di vigilanza e controllo ad esso assegnati

L'obbligo di fornire flussi informativi periodici è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio in termini di potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I Report informativi periodici, possono ad esempio riguardare:

- > eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati e gli eventuali indici di anomalia rilevati dai Responsabili di funzione nell'area aziendale di propria competenza;
- > piani di azione e controlli effettuati dai Responsabili di funzione nell'area aziendale di cui sono responsabili;
- > possibili problematiche sorte con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello;
- > notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- > aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- > delibere dell'Assemblea dei soci che possono portare a modifiche nella funzionalità e articolazione del Modello;
- > decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
- > criticità emerse nel corso di visite ispettive condotte da parte di Enti pubblici;
- > partecipazioni a gare pubbliche;
- > notizie relative ai procedimenti disciplinari (anche se non hanno dato adito a sanzioni), qualora essi siano potenzialmente legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- > sponsorizzazioni e donazioni erogate dalla Società.

Modalità di comunicazione all'OdV

Per l'invio delle comunicazioni dirette all'Organismo di Vigilanza la Società ha istituito un'apposita casella di posta elettronica certificata: calabresisaldatura@pec.it.

Le segnalazioni di violazioni possono pervenire all'Organismo di Vigilanza in qualunque forma.

L'OdV richiede che le informazioni fornite nelle segnalazioni siano pertinenti con le finalità previste dal D.Lgs. 231/2001. Al fine di garantire il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 679/2016), inoltre, è richiesto che nella descrizione del comportamento che origina la segnalazione non siano fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.

Il Soggetto Segnalante è infatti personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e la Società, mediante il proprio OdV, si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente mala fede.

I report informativi periodici possono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza: via mail, tramite posta ordinaria ovvero mediante consegna cartacea degli stessi.

Garanzia di anonimato e protezione dei dati personali

L'OdV, nel corso dell'attività d'indagine che segue la segnalazione di eventuali violazioni, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sebbene l'OdV, in conformità con quanto previsto dal Codice Etico, prediliga segnalazioni trasmesse in forma non anonima, sono tuttavia ammesse anche segnalazioni senza indicazione delle generalità del Soggetto Segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, garantisce che i dati personali acquisiti mediante le comunicazioni ricevute saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal Regolamento UE 679/2016.

I dati personali forniti dal Segnalante non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Relativamente all'implementazione ed alla successiva gestione dei flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza, la Società ha attribuito i seguenti ruoli e responsabilità:

È compito dell'Organismo di Vigilanza:

- > vigilare sull'effettività del Modello, mediante l'analisi delle informazioni ricevute;
- > gestire i flussi informativi strutturati ed un efficace sistema di comunicazione interna per il monitoraggio puntuale delle aree a rischio e per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti relative alle varie aree a rischio;
- > raccogliere le segnalazioni di violazioni, anche potenziali;
- > a seguito della ricezione di segnalazioni di violazioni nella propria casella e-mail identificata o nella casella postale, avviare il processo di gestione delle segnalazioni;
- > valutare le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione;
- > avviare un'attività istruttoria finalizzata a verificare l'esistenza della violazione rilevata dal Soggetto Segnalante;
- > interrogare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima;
- > assumere le decisioni conseguenti all'esito degli accertamenti condotti, disponendo l'archiviazione della segnalazione, ovvero, ove del caso, richiedendo alle Funzioni aziendali competenti di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- > ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice di condotta ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un

reato, procedere senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente all'Amministratore Unico;

- > analizzare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale capacità di prevenire, in relazione alla struttura aziendale, la commissione di comportamenti non voluti e, specificamente, quelli che possono integrare gli estremi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- > adottare il presente protocollo e provvede a tutti gli aggiornamenti del caso;
- > formulare propri suggerimenti all'Amministratore Unico in merito alla necessità di aggiornare il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

È compito dell'Amministratore Unico:

- > svolgere il ruolo di referente diretto dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività di informativa e di controllo;
- > per ciascuna operazione a rischio, come definita nei paragrafi del Modello di organizzazione, gestione e controllo relativi alle aree sensibili e come di seguito esemplificato, archiviare e conservare tutta la documentazione rilevante per conto dell'Organismo di Vigilanza.

È compito dei Responsabili di Funzione:

- > vigilare, nell'area per la quale è Responsabile, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
- > predisporre adeguati report informativi periodici da inviare all'Organismo di Vigilanza al fine di garantire allo stesso un'adeguata comprensione dei processi aziendali a rischio;
- > comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- > sottoscrivere apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di assenza di conflitti di interesse.

È compito di Tutti i Destinatari del Modello:

- > comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- > sottoscrivere apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di assenza di conflitti di interesse.

Codice etico e principi di comportamento e di controllo

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nel presente protocollo, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico aziendale.

Comunicazione, formazione e informazione

La Società, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, diffonde ed illustra a tutto il personale, ed, in particolare, ai soggetti aziendali coinvolti nelle specifiche attività sensibili, il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato e tutti gli elementi che lo compongono.

In particolare, l'attività di comunicazione prevede:

- > trasmissione ai vari soggetti responsabili coinvolti nei processi sensibili individuati del presente protocollo di controllo e a tutto il personale di circolare informativa, a firma dell'Amministratore Unico, sui contenuti del Decreto;
- > convocazione di riunioni con soggetti pertinenti le aree aziendali sensibili per la discussione e la condivisione degli aggiornamenti normativi e di quelli che interessano il Modello della Società.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è adeguatamente diffuso, assieme agli altri documenti che lo compongono, mediante consegna di copia integrale su supporto informatico, affinché sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni ivi contenute.

La formazione sul D.Lgs. 231/2001 prevede azioni differenziate in base al target in un'ottica di personalizzazione dei percorsi formativi, in linea con gli interventi formativi attuati dalla Società. In particolare, dette iniziative formative sono finalizzate ad analizzare e approfondire, tra l'altro, le modalità operative connesse all'esercizio delle attività ritenute a rischio (illustrazione dei principi generali di comportamento, dei protocolli specifici di prevenzione, dei controlli).

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento in banca dati dei nominativi dei presenti.

In accordo con l'Organismo di Vigilanza, potranno essere forniti a soggetti esterni alla Società, quali consulenti, collaboratori e partner, apposite informative sulle politiche adottate dalla società stessa sulla base del Modello di organizzazione, gestione e controllo. L'impegno al rispetto del Modello da parte di consulenti e collaboratori esterni aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola nel relativo contratto che formerà oggetto di accettazione del terzo ed ogni conseguente effetto.

Sistema disciplinare

Qualora un soggetto aziendale ponga in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, parte integrante del Modello, in concordanza a quanto disposto dall'art. 7 Legge 300/70 e dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

La violazione dell'obbligo di informazione periodica e di segnalazione di violazioni previsto dal presente Protocollo costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Sistema disciplinare previsto dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentarne, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione in originale della documentazione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

L'OdV garantisce la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali mediante la conservazione dei report informativi e delle segnalazioni ricevute, nonché di tutti i documenti informatici e/o cartacei raccolti nell'ambito delle attività di controllo e monitoraggio.

L'OdV gestisce l'archiviazione delle segnalazioni prodotte in evidente malafede in modo da garantire la protezione delle informazioni che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Ogni informazione, segnalazione o report previsto dal Modello nonché tutta la documentazione esaminata è conservata, a cura dell'Organismo di Vigilanza, in un apposito archivio istituito presso la Sede aziendale di Calabresi Saldatura s.r.l. L'accesso a tale archivio è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.