



FINGRANDA
SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ALLEGATO 3 – AREE ED ATTIVITA' NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI GLI ILLECITI PRESUPPOSTO E RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Individuazione delle aree sensibili - Rilevazione dei processi sensibili

L'art. 6, comma 2, del D.lgs. 231/2001 prevede che il modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Sono state pertanto analizzate le fattispecie di illeciti presupposto a cui si applica il Decreto; con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi sono state identificate nella Società le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.

Per ciascuna di tali aree si sono quindi individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano onde far sì che i rischi di commissione di reato siano accettabili. Nell'ambito del D.lgs. 231/2001 l'accettabilità di un sistema di controllo preventivo è rappresentato dal fatto che lo stesso deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Il Modello trova poi piena attuazione nella realtà dell'azienda attraverso il collegamento di ciascuna area e attività "sensibile" con le strutture aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa di riferimento.

Sulla base delle disposizioni di legge attualmente in vigore le aree sensibili identificate dal Modello riguardano in via generale:

- area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- area sensibile concernente i reati informatici;
- area sensibile concernente i reati di criminalità organizzata;
- area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- area sensibile concernente il reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Al contrario, è stato ritenuto che i seguenti reati non abbiano un impatto significativo sulla Società:

- reati di abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque, reati ambientali;
- reati di falsità in monete, carte di credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- reati contro l'industria e il commercio;
- reati in tema di violazione del diritto d'autore;
- reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- reati di mutilazione degli organi genitali femminili;
- reati contro la personalità;
- reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato;
- reati transnazionali;
- reati inerenti le attività trasfusionali e di produzione di emoderivati.

Area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione

1. Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si all'allegato n. 2.

2. Attività aziendali sensibili

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono le seguenti:

- a) Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- b) Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza;
- c) Gestione degli interventi agevolativi;
- d) Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- e) Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- f) Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- g) Gestione del patrimonio immobiliare.

Si riportano di seguito, per ognuna delle sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività.

a) Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte in qualsiasi tipologia di stipula e gestione di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

contratti/convenzioni per la erogazione/gestione di contributi pubblici;

contratti/convenzioni per la erogazione/gestione di servizi pubblici locali;

rapporti contrattuali societari e patti parasociali con Enti pubblici, funzionali all'instaurazione e alla gestione di rapporti partecipativi.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del processo

Il processo di stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e individuazione delle opportunità di business;
- gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione anche finalizzati alla stipula di apposite convenzioni fra la medesima e la Società;
- partecipazione (laddove richiesta) a gare pubbliche per l'aggiudicazione dei servizi attraverso la:
 - predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per la partecipazione ai bandi di gara;
 - presentazione delle domande di partecipazione ai bandi di gara all'Ente pubblico di riferimento;
 - predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per l'offerta commerciale agli Enti;
 - presentazione delle offerte tecniche ed economiche all'Ente pubblico di riferimento;
 - perfezionamento del contratto con l'Ente (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso);
- esecuzione del contratto;
- monitoraggio sull'esecuzione del contratto.
- riscontro di eventuali inadempienze da parte degli Enti;
- azione nei confronti degli Enti morosi.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.

In particolare:

- la stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione è demandata al Consiglio di Amministrazione;
- tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione e costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli Enti stessi devono essere individuati e autorizzati con delega del consiglio, da conservare a cura della struttura medesima;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Attività di controllo:
 - la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali viene sottoposta per il controllo al Consiglio di Amministrazione o a soggetti a ciò autorizzati che si avvalgono, per la definizione delle nuove tipologie contrattuali, del contributo consulenziale dei professionisti di riferimento per quanto concerne gli aspetti di natura legale;
 - tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale, dal consiglio di Amministrazione o da soggetti a ciò autorizzati;

- dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture contabili che devono essere costantemente supportate da meccanismi di separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
 - la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti prevede l'archiviazione della documentazione anche telematica o elettronica inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Presidente qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Presidente a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- il coinvolgimento di soggetti terzi deve essere espressamente autorizzato preventivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. La scelta di affidare incarichi a eventuali consulenti esterni deve fondarsi su criteri documentabili ed obiettivi incentrati sulla qualità della prestazione e la congruità del prezzo richiesto.
- l'atto formale della stipula del contratto con soggetti terzi avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dal Presidente competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi/convenzioni/contratti con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla Società o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

b) Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

Premessa

Il presente protocollo si applica:

(i) nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc...);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;

(ii) nella gestione dei rapporti posti in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive con le Autorità di Vigilanza quali:

- Autorità Garante per la Privacy;
- Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM).
- Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- erogazione di assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli Enti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- elaborazione/trasmisione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza;
- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - o la gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza riconducibili alla ordinaria operatività è demandata al Consiglio di Amministrazione e ove esistenti alle strutture interessate della Società che si occupano della gestione dei rapporti medesimi;
 - o la gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza non riconducibili alla ordinaria operatività, anche in caso di accertamenti/ispezioni/sopralluoghi effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita al Presidente e/o ai soggetti da quest'ultimo appositamente individuati;

- o gli atti che impegnano la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.

In particolare:

1. separatezza nelle singole operazioni tra le funzioni operative e quelle di controllo;
 2. con riferimento alla gestione dei rapporti non riconducibili alla ordinaria operatività delle strutture della Società, tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell'operatività aziendale indirizzata agli enti è preventivamente condivisa con la competente funzione legale;
 3. in caso di rilievi e visite ispettive, è compito del Presidente, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici. I Consiglieri e, nei casi particolarmente rilevanti, l'Organismo di Vigilanza, devono essere tempestivamente informate di rilievi e visite ispettive in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.
- Attività di controllo:
 - controlli di tempestività, completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse agli enti da parte della struttura devono essere supportate da meccanismi di separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo;
 - controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta;
 - le attività devono essere svolte prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.
 - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - copia di ogni comunicazione nei confronti dell'Autorità e della documentazione consegnata alla stessa è conservata presso l'archivio della società.;
 - il Presidente ha l'obbligo di firmare per presa visione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, il verbale redatto dai Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società e di mantenerne copia, unitamente ai relativi allegati.

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richiesta di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Presidente qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Presidente a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- devono essere puntualmente trasmesse le segnalazioni periodiche alle Autorità di Vigilanza e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei Funzionari delle Autorità presso la sede della Società, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con personale della Società specificamente individuato, partecipano agli incontri con i Funzionari stessi almeno due soggetti.
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dal Presidente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il rapporto con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

c) Gestione degli interventi agevolativi

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di erogazione di agevolazioni pubbliche alla Società, a valere su fondi locali, nazionali e comunitari.

Il processo di gestione degli interventi agevolativi comprende le attività di istruttoria, gestione ed erogazione di tali interventi, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono riguardare:

- finanziamenti agevolati e contributi in conto capitale o in conto interessi per la realizzazioni di opere;
- finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del processo

Il processo di gestione degli interventi agevolativi si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione di iniziative finanziabili;
- predisposizione delle domande di finanziamento/contributo;
- sottoscrizione e deposito presso l'Ente delle domande di finanziamento/contributo;
- acquisizione della documentazione necessaria per l'ottenimento del decreto di concessione e per le erogazioni;
- attuazione dei progetti finanziati;
- richiesta periodica delle agevolazioni o dei contributi;
- rendicontazione e comunicazione periodica delle informazioni all'Ente;
- gestione degli eventi societari straordinari successivi alla concessione delle agevolazioni (quali variazioni societarie del richiedente, fusioni, scissioni, procedure concorsuali, trasferimenti di sede, ecc...).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura del Consiglio di Amministrazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volto a garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di operatore/controllore.
- Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa/legale inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare, dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle attività che devono essere costantemente supportate da meccanismi di separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
o la realizzazione delle operazioni svolte nella esecuzione degli adempimenti di ciascuna struttura prevede l'archiviazione della documentazione anche telematica o elettronica inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli interventi agevolativi sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente autorizzati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Presidente qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Presidente a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella richiesta/gestione degli interventi agevolativi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale sulla normativa esterna di riferimento ed attivarsi affinché il personale fruisca delle attività formative messe a disposizione dalla Società;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi al fine di procurare un vantaggio alla Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- accettare omaggi, vantaggi di qualsiasi natura o somme di denaro da imprese, ovvero cedere a raccomandazioni e pressioni da parte delle stesse, al fine di facilitare l'espletamento della pratica e/o garantire il buon esito dell'intervento agevolato richiesto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

d) Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del processo

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, effettuate in coordinamento con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso;
- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
- predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, al giudizio;
- intrattenimento dei rapporti costanti con i rappresentanti aziendali ed i professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
- determinazione degli stanziamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
- chiusura della vertenza.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura del Consiglio di Amministrazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Consiglio di Amministrazione. E' inoltre previsto nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo:
 - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso ivi incluso quello nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
 - il conferimento degli incarichi a legali è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione;
 - il Consiglio di Amministrazione effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.

Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione. In particolare, le procedure aziendali prevedono adeguati livelli quantitativi oltre ai quali le singole transazioni devono essere autorizzate da funzioni diverse da quelle di business che hanno gestito la relazione con la Pubblica Amministrazione.

- Attività di controllo:
 - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;

- verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze/transazioni che devono essere supportati da meccanismi di separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla Società devono essere appositamente autorizzati;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Presidente qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Presidente a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- adottare comportamenti contrari alle leggi, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:
 - indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
 - favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità¹, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- adottare comportamenti contrari alle leggi, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

e) Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

¹ Si intendono per "altre utilità": doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) ovvero vantaggi di qualsiasi natura da accordare al Funzionario pubblico italiano o straniero a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni Societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato).

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Società nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Società (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc...);
- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la Società destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro;
- per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della Società attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es.: società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, Enti senza fini di lucro, Enti territoriali ed organismi locali, ecc...).

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

Tali processi di acquisto si articolano sulla base delle regole operative sancite dalla normativa interna in materia di spesa e dal protocollo "Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali".

I processi di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articolano nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta, inviata dagli Enti, di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di società e organizzazioni cui destinare le elargizioni;
- ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente;
- esame/valutazione dell'iniziativa/progetto proposto;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/contratto;
- erogazione delle elargizioni da parte della Società.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi definiti:

o per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi ed alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;

- tutte le erogazioni di fondi devono essere approvate dai soggetti autorizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
- per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, le procedure aziendali stabiliscono idonei limiti quantitativi rapportati al valore di tali omaggi/spese.

Segregazione dei compiti: tra i differenti soggetti coinvolti nei processi.

In particolare:

le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di operatore/controllore.

Attività di controllo:

La normativa interna definisce i limiti oltre ai quali le erogazioni per beneficenze e sponsorizzazioni devono essere precedute da un'attività di ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente da parte della struttura interessata, avente ad oggetto:

- analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per la quale è costituita;
- tutte le erogazioni devono essere verificate ed approvate dal responsabile della struttura interessata;
- le erogazioni complessive sono stabilite annualmente e devono trovare capienza in apposito budget deliberato dagli Organi competenti, all'interno del quale è fissato un limite massimo di importo e di numero di erogazioni annuali per destinatario, salvo espresse deroghe formalizzate ai livelli competenti;
- per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa;

Inoltre i responsabili dovranno:

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei beneficiari, l'importo delle erogazioni ovvero gli omaggi distribuiti nonché le relative date/occasioni di elargizioni. Tale obbligo non si applica per gli omaggi cosiddetti "marchiati", riportanti cioè il logotipo della Società (quali biro, oggetti per scrivania, ecc...) nonché per l'omaggistica standard predisposta, ad esempio, in occasione di fine anno;
- verificare periodicamente il succitato elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.

Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso la redazione, da parte di tutte le strutture interessate, di una reportistica sulle erogazioni effettuate/contratti stipulati.

Principi di comportamento

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In particolare:

- la Società può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che promuovono i principi etici conformi a quelli della Società;
- eventuali iniziative la cui classificazione rientri nei casi previsti per le "sponsorizzazioni" non possono essere oggetto contemporaneo di erogazione per beneficenza.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare elargizioni/omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persona ad essa collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al Consigliere Delegato e alla funzione legale e, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso.

f) Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Selezione del personale:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati;
- effettuazione del processo selettivo;
- individuazione dei candidati.

2. Formalizzazione dell'assunzione

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

Resta nelle competenze delle strutture aziendali specificatamente autorizzate l'istruttoria relativa alla selezione ed assunzione di personale specialistico altamente qualificato ovvero di figure destinate a posizioni di vertice (cosiddetta "assunzione a chiamata").

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi definiti:

- accentramento del processo di selezione e assunzione del personale da parte del Consiglio di Amministrazione e valutazione in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo;
- autorizzazione all'assunzione concessa secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'assunzione dei candidati individuati come idonei e per i quali è stata fornita autorizzazione all'inserimento viene effettuata dalle unità organizzative competenti per struttura.

Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare l'approvazione finale dell'assunzione è demandata a strutture diverse, commisurate all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale.

Attività di controllo:

- compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.

Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (ad es.: domanda di assunzione, contratto di lavoro, ecc...) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al Consigliere Delegato e alla funzione legale e, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Società.

g) Gestione del patrimonio immobiliare

Premessa

La gestione del patrimonio immobiliare riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Società finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà ed in locazione.

Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione di beni immobili potrebbe consentire la commissione di tali reati, attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società.

Quanto definito dal presente protocollo a volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

L'attività di gestione del patrimonio immobiliare della Società si articola nei seguenti processi:

- individuazione e selezione opportunità di investimento/disinvestimento;
- acquisizione e vendita degli immobili;
- gestione dei contratti di locazione;
- gestione amministrativa e contabile degli immobili;
- gestione delle spese di proprietà e degli oneri fiscali.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi definiti:

- tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti pre-contrattuali devono essere individuati e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima;
- tutte le deliberazioni relative alle compravendite ed alle locazioni spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri.

Segregazione delle funzioni: tra i differenti soggetti coinvolti nel processo.

In particolare:

- le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di operatore/controllore.

Attività di controllo:

- effettuazione delle attività di raccolta di informazioni sulla controparte;
- verifica della congruità del prezzo di compravendita dell'immobile/bene mobile avente valore artistico rispetto al valore di mercato, anche attraverso l'acquisizione di perizie redatte da esperti indipendenti ogni qualvolta la controparte sia una Pubblica Amministrazione o un esponente della medesima;
- verifica della congruità del canone di locazione passiva e attiva per tutte le nuove locazioni e le rinegoziazioni di locazioni con riferimento alle condizioni espresse dal mercato o in conformità a quanto stabilito all'interno di una gara pubblica;

- verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita e, in particolare, verifica di coerenza tra compromesso/preliminare e contratto definitivo;
- redazione e aggiornamento dell'anagrafe degli immobiliari in proprietà e in locazione in essere.

Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- ciascuna fase rilevante inerente agli atti dispositivi (compravendite, locazioni, comodati) deve risultare da apposita documentazione scritta;
- ogni atto dispositivo (compravendite, locazioni, comodati) è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;

Sistemi premianti o di incentivazione: i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

Principi di comportamento

Le strutture a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del patrimonio immobiliare della Società, sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al Consigliere Delegato e alla funzione legale e, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nel processo di gestione del patrimonio immobiliare, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o concedere beni immobili a Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o a soggetti da questi ultimi indicati a condizioni diverse da quelle di mercato;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di fatture passive a fronte di acquisizioni/locazioni di beni immobili in assenza di un'attenta e puntuale verifica dell'importo da liquidare;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la Società.

Area sensibile concernente i reati informatici

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. 2.

Attività aziendali sensibili

La tutela dei sistemi informatici e telematici è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di sistemi informatici e telematici. Tale protocollo si completa con la normativa aziendale di dettaglio vigente in argomento.

Gestione e utilizzo dei sistemi informativi

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

L'utilizzo dei sistemi informativi della Società per l'espletamento di attività che prevedano la gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi, si basa sui seguenti processi:

- gestione proprietà intellettuale;
- gestione dei software proprietari e delle licenze/concessioni d'uso dei software di terzi;
- gestione sicurezza informatica;
- analisi del rischio e definizione dei requisiti di sicurezza informatica;
- progettazione, realizzazione e gestione di soluzioni di sicurezza informatica;
- gestione degli accessi alle risorse informatiche;
- monitoraggio eventi di sicurezza informatica e gestione crisi di sicurezza informazioni;
- gestione sicurezza fisica;
- gestione protezione di aree e locali ove si svolge l'attività;
- gestione sicurezza dei sistemi periferici (ambienti di uffici centrali e periferici).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Fatti salvi i requisiti di sicurezza propri degli eventuali software di terzi utilizzati dagli utenti della Società, il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi definiti: nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.

In particolare:

- la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società;
- le abilitazioni sono eseguite dalle strutture della Società deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle strutture interessate. La struttura richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
- ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.

Segregazione dei compiti: le attività di installazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate a strutture della Società differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.

Attività di controllo: le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Le principali attività di controllo previste dalle policy interne in materia di sicurezza informatica sono le seguenti:

- utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
- periodica revisione degli utenti e dei profili abilitativi;
- periodico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- protezione di tutti i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- esecuzione di operazioni di back-up periodico dei dati al fine di evitare perdite di dati;
- installazione del software nelle workstations della Società e nei server a cura di soggetti dotati di specifiche abilitazioni;
- verifica delle violazioni di sicurezza.

Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;
- tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc...) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files);

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informativi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In particolare:

- le strutture informatiche coinvolte nel processo devono predisporre e mantenere il censimento degli applicativi in uso;
- sono consentiti esclusivamente l'installazione e l'utilizzo di software proprietari o di terzi in ragione di legittime licenze/concessioni d'uso;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere appositamente incaricati;
- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti; qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- utilizzare strumenti software in assenza in violazione delle norme in tema di diritti d'autore.

Area sensibile concernente i reati di criminalità organizzata

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n.2.

E' stato ritenuto che tra i reati di criminalità organizzata soltanto il reato di "associazione a delinquere" ex art. 416 c.p. possa avere un impatto sulla Società.

Attività aziendali sensibili

La tutela dei processi aziendali dai rischi in materia di reato di associazione a delinquere pervade ogni ambito ed attività dell'impresa.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di reati di associazione a delinquere. Tale protocollo si completa con il Codice Etico e con la normativa aziendale di dettaglio vigente in relazione a ciascun processo aziendale.

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture e i processi della Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione di tutte le attività e i processi della Società.

Descrizione del Processo

Le modalità operative per la gestione di ogni processo sono disciplinate dal/i rispettivo/i protocollo/i nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio di ogni processo si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo;
- Attività di controllo della struttura interessata;
- Tracciabilità del processo;
- Sistemi premianti o di incentivazione in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con le previsioni del Codice Etico, nonché con i principi contenuti nel relativo protocollo.

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte in ciascuna attività e processo, sono tenute ad osservare le disposizioni del/i protocollo/i applicabile/i, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In particolare:

- tutti i comportamenti devono essere ispirati dai principi della correttezza, integrità e probità;
- tutti i comportamenti devono essere ispirati al rispetto della normativa vigente e delle regolamentazioni di settore; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi;
- tutti i processi di comunicazione devono essere ispirati al trasparenza, veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001.

Area sensibile concernente i reati di falsità in monete, carte di credito, e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all.n.2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente i reati societari

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n.2.

Attività aziendali sensibili

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati societari sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
- Gestione dell'informativa periodica;
- Gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
- Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza;
- Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- Gestione delle procedure di affidamento di appalti di opere e servizi nonché di acquisizione di beni e servizi anche professionali;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- Gestione del patrimonio immobiliare.

Si riportano di seguito, per le prime due sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività e che si completano con la normativa aziendale di dettaglio che regola le attività medesime. Quanto alle attività sensibili indicate nei restanti punti sopraelencati si rimanda ai rispettivi protocolli descritti nel paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione e nel paragrafo relativo ai reati informatici.

Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione

Premessa

Il presente protocollo si applica ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione in essere in occasione di verifiche e di controlli svolte da tali soggetti, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

Descrizione del Processo

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali soggetti si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.
In particolare, i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, sono intrattenuti dal responsabile della struttura di riferimento o dai soggetti dal medesimo appositamente incaricati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di operatore e controllore.
- Partecipazione regolare e continua del Presidente del Collegio Sindacale alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Collegio Sindacale in merito alle scelte di gestione della Società.
- Tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione nell'espletamento delle rispettive attività di vigilanza, verifica e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: ciascuna struttura ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, sulla base degli obblighi contrattuali presenti nel contratto di incarico di revisione, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dai revisori.
- Tempestiva e completa messa a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, da parte delle strutture interessate, della documentazione disponibile relativa alle attività di controllo ed ai processi operativi seguiti, sui quali i revisori effettuano le proprie attività di verifica.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale;
 - verifica e conservazione delle dichiarazioni di supporto per la predisposizione delle Representation Letter, con firma del Consigliere Delegato, rilasciate al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione, e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale o da qualunque dei suoi membri nonché della Società di Revisione pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Collegio Sindacale nonché della Società di Revisione, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio Sindacale e la Società di Revisione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri del Collegio Sindacale e della Società di Revisione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

I responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Gestione dell'informativa periodica

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del Processo

Nell'ambito delle attività sensibili ai fini dell'informativa finanziaria, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione del bilancio d'esercizio, del bilancio consolidato e delle situazioni contabili infrannuali, la determinazione degli oneri fiscali e lo svolgimento degli adempimenti relativi alle imposte dirette ed indirette. Tali attività attengono ai seguenti processi aziendali:

- Gestione della contabilità
- Gestione delle segnalazioni alle Autorità di Vigilanza;
- Gestione del bilancio d'impresa;
- Gestione degli adempimenti fiscali;

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

I documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società devono essere redatti in base alle specifiche procedure, prassi e logiche aziendali in essere che:

- identificano con chiarezza e completezza le funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- identificano i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;
- determinano le scadenze, gli argomenti oggetto di comunicazione e informativa, l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono criteri e modalità per l'elaborazione dei dati del bilancio consolidato e la trasmissione degli stessi da parte delle società rientranti nel perimetro di consolidamento.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- **Ruoli e responsabilità definiti:**
 - ogni singola struttura è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
 - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività in oggetto, in particolare per quanto riguarda il passaggio a perdite;
 - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
 - la verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini della informativa contabile e finanziaria nonché dei relativi controlli è affidata al responsabile della struttura amministrativa ed al responsabile della struttura avente funzione di pianificazione e controllo di gestione nell'ambito dello svolgimento della sua attività;
- **Segregazione delle funzioni**
 - Il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società prevede il coinvolgimento di distinte strutture, operanti nelle diverse fasi del processo.
- **Attività di controllo**
 1. Le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. Si riportano nel seguito i principali controlli svolti dalle singole strutture:
 - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
 - verifica, con periodicità prestabilita, di tutti i saldi dei conti lavorazione, transitori e similari, per assicurare che le unità interessate che hanno alimentato la contabilità eseguano le necessarie scritture nei conti appropriati;
 - esistenza di controlli operatore/controllore attraverso i quali la persona che esegue l'operazione è differente da quella che la autorizza, previo controllo di adeguatezza;
 - produzione, per tutte le operazioni registrate in contabilità, di prima nota contabile, debitamente validata, e della relativa documentazione giustificativa;
 - analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi a periodi precedenti;

- controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti ed aggiornamento del piano dei conti;
 - quadratura della versione definitiva del bilancio con i dati contabili.
2. Le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative. La verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria e dell'effettiva applicazione dei relativi controlli è articolata nelle seguenti fasi:
- verifica del disegno dei controlli;
 - test dell'effettiva applicazione dei controlli;
 - identificazione delle criticità e dei piani di azione correttivi;
 - monitoraggio sull'avanzamento e sull'efficacia delle azioni correttive intraprese.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - Il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società è garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo;
 - tutte le scritture di rettifica effettuate dalle singole strutture responsabili dei conti di propria competenza o dalla struttura deputata alla gestione del bilancio, sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati ed, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;
 - tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna struttura coinvolta per le voci contabili di propria competenza;
 - tutta la documentazione di supporto alla stesura del bilancio è archiviata presso la struttura deputata alla gestione del bilancio e/o presso le strutture coinvolte nel processo di redazione delle relative rappresentazioni ed informative.

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione/deposito delle comunicazioni sociali in merito alla situazione economico e patrimoniale della Società (bilancio di esercizio, bilancio consolidato, relazione sulla gestione, relazioni trimestrali e semestrali, ecc...) sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente documento nonché le previsioni di legge esistenti in materia, norme tutte improntate a principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive anche ai sensi ed ai fini di cui agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile.

In particolare, le strutture della Società sono tenute a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n. 2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano impatto significativo sulla Società.

Area sensibile concernente i reati di mutilazione degli organi genitali femminili

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n.2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali

disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società.

Area sensibile concernente i reati contro la personalità

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n. 2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n. 2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente i reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n. 2.

Attività aziendali sensibili.

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all.n. 2.

Attività aziendali sensibili

Preliminarmente, è opportuno ricordare che il decreto legislativo n. 81 del 2008 (Testo unico in materia di sicurezza ed igiene del lavoro) ha stabilito un contenuto minimo essenziale del Modello organizzativo in questa materia.

L'articolo 30 del citato decreto, infatti, dispone che:

“Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal 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.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla

prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico."

Ciò premesso, si rileva che la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

In particolare, nell'ambito delle attività svolte dalla Società, i processi sensibili in tema di salute sicurezza sul lavoro sono individuati nei seguenti:

- Gestione operativa attività aziendali di tipo amministrativo;
- Adempimenti relativi alle prescrizioni di cui al Testo Unico sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
- Monitoraggio delle attività inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Monitoraggio delle verifiche per il rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Tutte le attività aziendali individuate come a rischio nell'apposito documento redatto ai sensi degli articoli 17 e 28 del D.lgs. 81/2008;
- L'attività stessa di individuazione dei rischi per la sicurezza e dell'aggiornamento del relativo documento ex articolo 28 D.lgs. 81/2008;
- Gli adempimenti relativi alle prescrizioni di cui al Testo Unico sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008) e più in generale di ogni altra normativa vigente.

Le attività aziendali finalizzate a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro sono formalizzate mediante apposite procedure. In particolare si fa riferimento alla documentazione prevista dalle normative vigenti quale:

- Documento di valutazione dei rischi ai sensi degli articoli 28 e 29 del D.lgs. 81/2008 (ex legge 626/1994);
- Documentazione di aggiornamento analisi dei rischi individuato nella parte generale del documento di identificazione e valutazione dei rischi sul luogo di lavoro;
- Documentazione relativa al registro aziendale degli esposti previsto dal citato documento di analisi e valutazione dei rischi;
- Tutta la documentazione prevista e richiamata nel suddetto documento di Analisi e valutazione dei rischi;
- Documentazione relativa ai corsi e all'aggiornamento dei dipendenti;
- Al fine di consentire l'agevole lettura del presente documento la Società non ritiene opportuno riportare il contenuto di quella documentazione, che si intende però integralmente richiamata e facente parte del Modello organizzativo.
- Le attività di natura organizzativa sono formalizzate nei documenti previsti per ciascuna funzione aziendale e che devono intendersi come facenti parte del presente Modello organizzativo. In particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo di fa riferimento a:
 - Piani di emergenza ai fini di prevenzione degli incendi, ecc...;
 - Verbali di riunioni periodiche di analisi delle criticità emerse durante le attività di monitoraggio o in base alle segnalazioni di varia fonte.
- Tutte le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono formalizzate secondo quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi ex articoli 28 e 29 D.lgs. 81/2008 a cura del medico competente e degli addetti al pronto soccorso;
- L'attività di formazione ed informazione dei lavoratori è formalizzata secondo quanto previsto dai sistemi qualità adottati e certificati;
- L'attività di vigilanza è con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro formalizzata secondo quanto previsto dai sistemi qualità adottati e certificati;
- La Società procede alla formalizzazione delle acquisizioni di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge nel rispetto delle normative vigenti per ciascuna di esse e secondo le singole procedure previste. Ogni richiesta viene registrata secondo il sistema di archiviazione documentale previsto dal relativo sistema qualità;
- La Società procede periodicamente alla verifica di tutte le procedure adottate mediante le modalità previste dal documento della valutazione dei rischi redatto ai sensi degli articoli 28 e 29 del D.lgs. 81/2008.

In materia di organizzazione ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, la Società si è strutturata in modo tale da garantire un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

La struttura è analiticamente indicata sia nel documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli articoli 28 e 29 del D.lgs. 81/2008 che nei Documenti di Governance.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tale protocollo si completa con la normativa aziendale di dettaglio vigente in argomento.

Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Premessa

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, si rammenta anzitutto che, ai sensi del D.lgs. 9.4.2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, compete al datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul lavoro.

In ottemperanza al citato Decreto Legislativo, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene tra l'altro la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La normativa di cui al D.lgs. n. 9.4.2008 n. 81 viene integrata da altre normative specialistiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro e ciò anche allo scopo di governare in sicurezza i rischi di interferenze tra imprese.

Le strutture aziendali incaricate della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, sono tenute al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nel protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza".

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede le seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e pericoli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento;
- realizzazione degli interventi pianificati nell'ambito di un programma.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
 - il sistema di gestione aziendale prevede la definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro con un approccio sistematico e pianificato. In particolare, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro sono state individuate le figure aziendali che rivestono il ruolo di "Datore di Lavoro" e "Committente" (D.lgs. D.lgs. n. 9.4.2008 n. 81). Tali figure possono impartire disposizioni in materia alle strutture aziendali e godono della più ampia autonomia organizzativa nonché dei più ampi poteri di spesa;
 - tutti i soggetti/figure aziendali che intervengono nelle fasi del processo sopra descritto devono essere individuati e autorizzati tramite delega/incarico interno, da conferirsi e conservarsi a cura del Datore di Lavoro, ovvero a cura del soggetto da costoro autorizzato.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:
 - le strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi (di natura immobiliare, informatica, di sicurezza fisica, ovvero attinenti a processi di lavoro alla gestione del personale), sono distinte e separate dalla struttura alla quale, per legge e/o normativa interna, sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;

- le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni.
- Attività di controllo:
 - le strutture competenti devono attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;
 - le strutture competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi. Tali strutture si avvalgono, laddove occorra, della collaborazione della struttura deputata alla gestione delle risorse umane, nonché delle strutture di gestione e realizzazione di interventi immobiliari, di progettazione e gestione dei processi lavorativi, della sicurezza fisica e dei sistemi informativi;
 - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. I medesimi Rappresentanti possono accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
 - tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti;
 - figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, elevato rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Direttori dei lavori ecc...);
 - le competenti strutture individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo;
 - la gestione dei diversi contesti di rischio prevede l'accesso di tutte le strutture interessate ed autorizzate alla valutazione dei rischi delle unità operative agli archivi che contengano, ad esempio, la documentazione tecnica di impianti, macchine, luoghi di lavoro ecc..., le liste degli esposti a specifici rischi, la documentazione sanitaria (con il rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dalla normativa), le attività di formazione ed informazione, le attività di eliminazione/riduzione dei rischi, l'attività ispettiva interna ed esterna, le informazioni in tema di infortuni e segnalazioni di rischio, la modulistica per la gestione dei monitoraggi ambientali e della cartella sanitaria ecc...
 - Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare, tutte le strutture/figure sono tenute – nei rispettivi ambiti - a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro. In particolare, i soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di sua competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:
 - il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- l'attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte alle emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;
- il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
- le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto inoltre nei confronti di tali soggetti terzi sono svolte le seguenti attività:
 - incontri informativi con i referenti dei soggetti terzi;
 - la richiesta ai soggetti terzi di tutta la documentazione necessaria a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative all'interno delle proprie aree: Documento di valutazione dei rischi (DVR) e/o Piano Operativo di Sicurezza (POS); elenchi di macchine, attrezzature, sostanze pericolose utilizzate; dispositivi di protezione individuale adottati; attestati di formazione per i propri dipendenti (anche in merito all'antincendio e alla gestione delle emergenze per i luoghi a rischio d'incendio elevato); Documento di valutazione del rischio d'incendio e Piano di emergenza (ove necessari) etc.;
 - rilascio ai soggetti terzi di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui operano e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - la promozione della cooperazione e coordinamento attraverso l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare i rischi derivanti dalle interferenze infrastrutturali/operative e/o dovute alla simultanea presenza di più soggetti presenti nella stessa area di lavoro;
 - astenersi dall'affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico;
 - adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc...) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
 - provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, a elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
 - favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
 - curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti di forniture, di servizi o d'opere nonché di quelli regolati dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche ed integrazioni.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal responsabile per la sicurezza e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al responsabile per la sicurezza o ai preposti alla sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti destinatari del Modello devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture interne competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- svolgere attività lavorative senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di macchinari, dispositivi od impianti;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione finalizzati a istruire circa l'uso di impianti, macchinari o dispositivi.

Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all.2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente i reati in tema di violazione del diritto d'autore

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n.2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente il reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all. n.2.

Attività aziendali sensibili

La tutela dei processi aziendali dai rischi in materia di reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria pervade ogni ambito ed attività dell'impresa.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture e i processi della Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione di tutte le attività e i processi della Società.

Descrizione del Processo

Le modalità operative per la gestione di ogni processo sono disciplinate dal/i rispettivo/i protocollo/i nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio di ogni processo si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo;
- Attività di controllo della struttura interessata;
- Tracciabilità del processo;
- Sistemi premianti o di incentivazione in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con le previsioni del Codice Etico, nonché con i principi contenuti nel relativo protocollo.

Principi di comportamento

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte in ciascuna attività e processo, sono tenute ad osservare le disposizioni del/i protocollo/i applicabile/i, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In particolare:

- tutti i comportamenti devono essere ispirati dai principi della correttezza, integrità e probità;
- tutti i comportamenti devono essere ispirati al rispetto della normativa vigente e delle regolamentazioni di settore; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi;
- tutti i processi di comunicazione devono essere ispirati al trasparenza, veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. 231/2001.

I responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo e nel/i protocollo/i applicabile/i a ciascuna attività e processo aziendale.

Area sensibile concernente i reati transnazionali

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all.n.2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura (i reati devono comunque essere a configurazione transnazionale) e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società.

Area sensibile concernente i reati di abbandono e deposito di rifiuti sul suolo e immissione di rifiuti nelle acque

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all.n. 2.

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano un impatto significativo sulla Società e che, comunque, i rischi residuali di commissione di tali reati trovino adeguata copertura nei presidi già attualmente in essere nella Società

Area sensibile concernente i reati inerenti le attività trasfusionali e di produzione di emoderivati

Fattispecie di reato

Per la descrizione delle fattispecie di reato si rinvia all.n. 2 .

Attività aziendali sensibili

Alla luce della struttura e della natura delle condotte punite dalle fattispecie criminose qui illustrate, si ritiene che tali disposizioni non abbiano impatto sulla Società.

