MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASEA

EX D.LGS. 231/01

PARTE SPECIALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 21.10.2024

INDICE

1. PREFAZIONE 3
SEZIONE A: REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O ARENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CORRUZIONE TRA PRIVATI 5
1. AREE A RISCHIO 5
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 6
2.1. DIVIETI 6
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 8
SEZIONE B: REATI SOCIETARI 20
1. AREE A RISCHIO 20
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 20
2.1. DIVIETI 20
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 21
SEZIONE C: DELITTI INFORMATICI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 24
1. AREE A RISCHIO 24
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 24
2.1. DIVIETI 24
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 24
SEZIONE D: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO 27
1. PREMESSA 27
2. AREE A RISCHIO 27
2.1. RISCHI PER LA SICUREZZA 28
2.2. RISCHI PER LA SALUTE 28
2.3. RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE (RISCHI TRASVERSALI) 28
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SGSL 29
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 29
SEZIONE E: REATI AMBIENTALI 34
1. AREE A RISCHIO 34
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 34
2.1. DIVIETI 34
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 36
SEZIONE F: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 38
1. AREE A RISCHIO 38
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 38
2.1. DIVIETI 38
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 38
SEZIONE G: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 40
1. AREE A RISCHIO 40
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 40
2.1. DIVIETI 40
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 41
SEZIONE H: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 43
1. AREE A RISCHIO 43
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 43
2.1. DIVIETI 43
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 43
SEZIONE I: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAICONTANTI 45
1. AREE A RISCHIO 45
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 45
2.1. DIVIETI 45
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 46
SEZIONE L: REATI TRIBUTARI 48
1. AREE A RISCHIO 48
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 48
2.1. DIVIETI 48
2.2. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI 49

1. PREFAZIONE

Nella struttura del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 si distinguono una "Parte Generale" – attinente all'organizzazione dell'azienda nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all'Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le sezioni della "Parte Speciale", che riguardano l'applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella "Parte Generale" con riferimento alle fattispecie di Reati Presupposto ex D.Lgs. 231/2001 che l'azienda ha ritenuto di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Ogni sezione della Parte Speciale riporta:

- l'identificazione delle Attività Sensibili che è stato possibile enucleare, alla luce dell'attività di *risk assessment*, svolta in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, comma 2, lettera a) del Decreto, al fine di chiarire quali siano gli ambiti di operatività dell'azienda nel cui contesto vi è il rischio di commissione di reati presupposto;
- per ciascuna attività sensibile individuata, le misure di presidio individuate per mitigare il rischio commissione reati e i principi specifici di comportamento che vanno a costituire i "protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire", in conformità a quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lettera b) del Decreto.

Nello specifico, ciascuna sezione della Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare leattività di monitoraggio, controllo e verifica.

Tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenticonformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello;
- Codice Etico e di comportamento;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità ("PTPC");
- Contratto di affidamento dei servizi;
- Standard Operativi, Linee Guida e Procedure interne (complessivamente, gli "Strumenti NormativiInterni");
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme diLegge.

È fatto espresso divieto – a carico dei Destinatari – di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato presupposto considerate da ciascuna sezione della presenteParte Speciale;
- non conformi agli strumenti normativi interni o, comunque, non in linea con i principi espressi dalpresente Modello e dal Codice Etico;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Società in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato presupposto.

2. I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

I Protocolli di Prevenzione Generali previsti nella Parte Generale del modello vengono declinati, per ogni attività sensibile, in protocolli di prevenzione specifici.

Sulla base dei protocolli di prevenzione generali, i protocolli di prevenzione specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi ealle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e regolamenti interni;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni:
  - ❖ siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - ❖ siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzatividi formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - ❖ l'azienda adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti e un sistema delle deleghe e procure;
  - ❖ l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - ❖ non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - ❖ l'accesso e l'intervento sui dati dell'azienda sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
  - ❖ sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

- ❖ i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

Con riferimento alle Attività Sensibili che presentano un elevato grado di complessità e di specificità nell'elaborazione dei presidi di controllo si è tenuto conto delle normative di riferimento e degli standard internazionali per l'implementazione dei sistemi certificati di gestione.

SEZIONE A: REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CORRUZIONE TRA PRIVATI

1. AREE A RISCHIO

I reati presupposto considerati nella presente sezione A della Parte Speciale trovano come presupposto l'instaurazione e lo svolgimento di rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati.

Vengono, pertanto, definite aree a rischio tutte le aree aziendali che per la propria attività intrattengano rapporti con le Pubbliche Amministrazioni o abbiano funzioni strumentali o facilitanti la realizzazione delle condotte illecite in esame.

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai reati presupposto richiamati dagli artt. 24, 25, 25-ter lett. s *bis*) e 25-*decies* del Decreto sono le seguenti:

- Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo;
- Gestione delle attività aziendali (in particolare i contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi inmateria giuslavoristica, civile e societaria);
- Gestione delle transazioni finanziarie;
- Finanziamenti ed erogazioni pubbliche;
- Selezione ed inserimento del personale;
- Formazione del personale;
- Amministrazione del personale e Gestione del personale (compreso sistema disciplinare);
- Regalie, omaggistica e spese di rappresentanza;
- Approvvigionamento di beni e servizi
- Consulenze ed attività professionali;
- Servizi generali;
- Accertamenti sul territorio;
- Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioniIVA, certificazioni, dichiarazioni fiscali varie).

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi i Reati Presupposto in oggetto, quali:

- promettere o dare indebitamente denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- promettere o dare indebitamente denaro ad esponenti di società o persone giuridiche o a soggetti privati in genere;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali, uso improprio delle spese di rappresentanza, ecc.) in favore di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o a soggetti privati;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- accettare denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, provenienti da chiunque, che siano connesse o riconducibili allo svolgimento delle proprie mansioni, in particolare qualora, in virtù della propria mansione o dell'attività specificatamente svolta, ci si configuri come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme di aiuti o contribuzioni,pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'azienda;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna all'azienda in assenza di poteri formalmenteattribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di documentazione presentata dall'azienda;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o da soggetti privati;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti all'ufficio;
- fornire, in qualsiasi modalità, informazioni non veritiere od incomplete alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a soggetti privati;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premiper il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o ai titoli di studio conseguiti o in base a criteri di valutazione non corrispondenti ai risultati conseguiti ed alle responsabilità assunte da ciascuna risorsa o non in conformità con quanto previsto dai regolamenti aziendali;
- stabilire eventuali obiettivi aziendali irragionevoli e/o difficilmente raggiungibili;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'azienda e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- assegnare contratti di fornitura a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici, o legate a dipendenti o amministratori dell'azienda da interessi personali;
- assegnare contratti di fornitura in assenza dei necessari requisiti di qualità, sicurezza e convenienza dell'operazione di acquisto;
- "indirizzare" le procedure di gara per l'affidamento di forniture al fine di farle aggiudicare ad uno specifico soggetto, anche escludendo artificiosamente altri soggetti partecipanti;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale ed ai prezzi di mercato;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto il nome di sponsorizzazioni, abbiano invecela finalità di promuovere o favorire interessi dell'azienda;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria, al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e accettarlo per l'incasso al di fuori dei casi consentiti dalla normativa antiriciclaggio e dei regolamenti interni o comunque in modo improprio;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;

- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

Coerentemente con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di PrevenzioneSpecifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

******

Con riferimento ai **Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo**, l'attività dell'Azienda deve conformarsiai seguenti principi:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere chiaramente identificati e formalmente delegati;
- tutti i dipendenti sono informati sui principi generali di comportamento e sui divieti specifici da osservare;
- è garantita la separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte (ad es., in occasione di ispezioni, la separazione dei compiti tra chi fornisce la documentazione richiesta e chi ne controlla l'accuratezza e la completezza);
- i responsabili delle strutture organizzative aziendali competenti monitorano costantemente le tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione competente al fine di garantire il rispetto dei termini di legge;
- nel caso di ispezioni da parte di Pubbliche Amministrazioni è effettuata una segnalazione iniziale all'Organismo di Vigilanza e poi trasmessa la relazione di chiusura dell'ispezione; il responsabile dellastruttura organizzativa aziendale competente condivide le evidenze delle ispezioni con i soggetti coinvolti al fine di definire le azioni da intraprendere per fare fronte alle eventuali criticità rilevate dalla Pubblica Amministrazione;
- deve essere garantita trasparenza, completezza, veridicità e correttezza nel fornire informazioni e dati alle Pubbliche Amministrazioni;
- le strutture organizzative aziendali competenti monitorano l'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento delle attività alle novità normative e il rispetto dei termini di legge;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i responsabili delle strutture organizzative aziendali competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale di tali strutture organizzative, prima dell'invio della stessa alle Pubbliche Amministrazioni interessate;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di

idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;

- di norma agli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono partecipare almeno due esponenti della Società. Qualora per motivate ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba esser condotto singolarmente l'esponente dellaSocietà dovrà tenere adeguata traccia dei contatti intercorsi;
- il responsabile della Società coinvolto in rapporti di carattere continuativo con la Pubblica Amministrazione redige un report periodico di sintesi sulle attività svolte con l'indicazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione contattati e/o incontrati;
- nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, gli esponenti aziendali devono adempiere scrupolosamente agli obblighi assunti;
- eventuali criticità (ivi comprese richieste di nature illecita) o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, ivi inclusi eventuali inadempimenti, sono evidenziate in forma scritta e gestiti dalle strutture organizzative aziendali competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e del presente Modello (informativa all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, se si tratta di richieste di natura illecita);
- è inoltre fatto obbligo ai dipendenti di attenersi alle seguenti prescrizioni:
  - ❖ nei casi in cui in caso taluno si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di pubblico ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale, fermo restando l'obbligo di denuncia di reato ai sensi del codice penale;
  - ❖ in caso di conflitto di interesse che sorga nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile o, anche direttamente, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT;
  - ❖ in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio responsabile o, anche direttamente, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;
  - ❖ il soggetto interessato deve informare senza indugio il superiore gerarchico, anche mediante appositi report, in merito a quanto emerso nel corso di contatti, riunioni o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione.

Infine, tutti i responsabili delle strutture organizzative aziendali complesse (Aree/Direzioni) attestano semestralmente all'Organismo di Vigilanza che le attività rientranti nelle loro attribuzioni si sono svolte, perquanto in loro conoscenza, nel rispetto della legge, del Modello e del PTPC. La nota evidenzia altresì eventuali criticità emerse nello svolgimento degli adempimenti e nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di Vigilanza (incluse le verifiche ispettive eventualmente ricevute).

Tutta la documentazione rilevante trasmessa e ricevuta nel contesto dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni è archiviata e conservata con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

******

Con riferimento alla **Gestione delle attività aziendali** (in particolare contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi in materia giuslavoristica, civile e societaria), l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dai protocolli vigenti nella gestione del contenzioso;
- definizione di procedure operative che identifichino in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione);
- archiviazione e conservazione delle evidenze documentali correlate all'attività di contenzioso rimessa agli uffici a seconda della fase del processo;
- monitoraggio del contenzioso attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle comunicazioni sintetiche,delle schede del contenzioso, delle schede di valutazione del rischio del contenzioso;
- esistenza di un flusso informativo agli Organi di Controllo relativo allo status dei contenziosi;
- per quanto concerne il contenzioso civile, la contestazione deve essere basata su parametri oggettivie l'eventuale transazione e/o conciliazione deve essere condotta dal soggetto titolare di un'appositaprocura *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- selezione di legali e consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di serietà, competenza ed esperienza specifica dei professionisti e conferimento ai medesimi di lettere di incarico che includano clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa);
- rendicontazione e monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati: l'attività prestata daiconsulenti e dai legali deve essere debitamente documentata e la funzione che si è avvalsa della loroopera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare formalmente l'effettività della prestazione e la sua rispondenza a quanto pattuito;
- nei casi in cui esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delleproprie funzioni, è fatto il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrrele suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

******

Con riferimento alla **Gestione delle transazioni finanziarie**, l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
- identificazione delle principali modalità operative di gestione degli incassi e dei pagamenti;

- definizione di procedure operative che devono identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione). In particolare, le procedure operative devono definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione, esecuzione e controllo del pagamento coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, con espressa indicazione dei soggetti chiamati ad eseguire le riconciliazioni bancarie;
- definizione delle attività di verifica dell'anagrafica presente nel sistema informativo e nel sistema di home banking;
- definizione precisa dei compiti e delle responsabilità delle aree/soggetti che richiedono, autorizzanoed eseguono i pagamenti;
- definizione della separazione dei compiti tra colui che esegue operativamente un'attività sensibile concernente la gestione delle risorse finanziarie, colui che l'autorizza, colui che controlla l'attività e colui (ove applicabile) che ne esegue le relative registrazioni contabili;
- definizione di modalità di regolamentazione di casistiche eccezionali (ad es. pagamenti urgenti, senzaordini di acquisto e/o non gestiti a sistema);
- esistenza di un sistema di deleghe con riferimento ai vincoli, ai limiti di spesa e alle responsabilità relativamente alle disposizioni di pagamento;
- identificazione dei ruoli e delle responsabilità di autorizzazione esecuzione e controllo per le attività connesse alla gestione della cassa contante (che deve comunque rispettare i limiti di importo previsti dalla normativa antiriciclaggio); l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore èlimitato a casi eccezionali e sporadici e avviene nei limiti consentiti dalla legge e secondo le modalitàdefinite per la gestione della piccola cassa;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantiscala tracciabilità;
- tutti i pagamenti devono essere debitamente giustificati mediante apposita documentazione a supporto; è verificata la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione a supporto disponibile nonché la verifica della corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento;
- i pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dalla controparte al momento della stipula del contratto, inserito in anagrafica, o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunamente verificate);
- la struttura organizzativa preposta alle attività amministrativo-contabili verifica che nessun pagamento venga effettuato in contante salvo per importi modici, definendo una soglia per tali pagamenti, comunque rispettosa dei limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio);
- è assicurato, anche tramite un'apposita procedura all'interno del sistema informatico di contabilità in uso presso l'azienda, il rispetto dei piani di pagamento rateale concordati con controparti private nel rispetto della vigente normativa, anche al fine di impedirne il c.d. "frazionamento artificioso";
- è verificato che il soggetto da cui l'azienda riceve o a cui effettua pagamenti non risieda o abbia

sedein paesi a rischio, individuati nelle cd. “Liste Paesi” e/o non sia presente all’interno delle cd. “Liste Nominative” e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all’interno delle cd. Liste Nominative;

- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
  - ❖ non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
  - ❖ il conto corrente indicato dalla controparte non sia acceso presso un istituto di credito o Stato considerato “a rischio”;
- è formalizzato il divieto di utilizzo di istituti di credito privi di insediamenti fisici, c.d. insediamenti virtuali;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione ed è verificato che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione;
- è effettuata una programmazione periodica dei flussi finanziari e verificati gli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati a budget, con analisi delle cause e necessità di autorizzazione delle differenze da parte dell'adeguato livello gerarchico; gli scostamenti rispetto ai dati a preventivo sono opportunamente giustificati;
- sono eseguite attività di riconciliazione delle operazioni finanziarie ed effettuate verifiche a campione (o sistematiche) della loro corretta esecuzione; sono predisposti report periodici sulle risorse finanziarie utilizzate con indicazione di beneficiari e causali;
- l’apertura e/o la chiusura di conti correnti bancari presso istituti di credito, nonché l’esecuzione delle transazioni finanziarie di maggiore rilevanza, è autorizzata mediante preventiva approvazione – anche mediante apposito prospetto bonifici – come definito dai regolamenti interni;
- sono definite le modalità di autorizzazione di trasferte, missioni o servizi fuori sede da parte del personale e/o titolari di cariche sociali nonché la definizione di regole specifiche per l’assegnazione,la revoca e l’utilizzo di carte di credito/debito aziendali e delle tipologie e dei limiti di spesa ammissibili da parte del personale e/o titolari di cariche sociali in occasione di trasferte, missioni, servizi fuori sede o altre attività di rappresentanza
- il rimborso delle spese sostenute dal personale e/o titolari di cariche sociali è effettuato mediante approvazione da parte del competente superiore gerarchico delle relative note spese, previa verificadella loro coerenza con le tipologie di spese ammissibili definite e riscontro con i relativi giustificativi di supporto.

******

Con riferimento ai **Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**, l’attività dell’azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, per conto dell’azienda, devono essere formalmente autorizzati in tal senso;

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno dell'azienda (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere dotati di idonea procura in tal senso. Tali procure devono essere coerenti con le deleghe attribuite e devono essere articolate in funzione della significatività/valore degli atti oggettodi firma;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i programmi finanziati, i contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico dell'azienda e di impegno al loro rispetto;
- con riferimento alle attività di predisposizione delle pratiche di richiesta, deve essere previsto il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono separatamente attribuiti compiti propositivi, autorizzativi, nonché di verifica, controllo ed archiviazione della documentazione di supporto allegataalla richiesta al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione. Inoltre, deve essere prevista un'attività di valutazione preventiva del possesso dei requisiti richiesti per l'ottenimento e la gestione del finanziamento (anche mediante l'effettuazione di studi di fattibilità) e un'attività verifica ex ante dellacoerenza e congruità del contenuto del progetto proposto con i requisiti previsti dal bando, che deveessere svolta da soggetto diverso da chi ha predisposto il progetto oggetto di finanziamento;
- al fine di garantire la tracciabilità del processo di percezione e gestione dei finanziamenti agevolati, tutti i documenti (interni o esterni) predisposti in fase di richiesta e di gestione del finanziamento, devono essere accuratamente archiviati a cura delle strutture organizzative aziendali competenti. La documentazione deve essere conservata per tutta la durata del progetto e, in ogni caso, per un periodo minimo di 10 anni;
- in occasione della richiesta e dell'ottenimento di un finanziamento pubblico, viene informato l'Organismo di Vigilanza.

******

Con riferimento alla **Selezione ed inserimento del personale**, l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- è necessario operare con prudenza, accuratezza ed obiettività nell'individuazione, selezione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;
- al fine di evitare un'eccessiva concentrazione del potere decisionale in capo ad una persona, la procedura deve garantire il coinvolgimento, in fase di selezione, di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, di coordinamento, di controllo del rispetto dellaprocedura di selezione);
- le richieste di nuovo personale devono trovare adeguata previsione e copertura nel budget relativo al fabbisogno di organico approvato dal Consiglio di Amministrazione; in caso contrario, è

necessario effettuare una revisione del budget che dovrà essere approvato nuovamente dal Consiglio di Amministrazione, prima di avviare il processo di selezione e assunzione;

- occorre che siano preventivamente formalizzati i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire in relazione alla quale è effettuata la selezione;
- in fase di acquisizione e gestione dei curricula vitae, deve essere mantenuta la tracciabilità della provenienza dei curricula (es.: e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne,ecc.);
- l'azienda non può avvalersi, nell'esercizio dell'attività di selezione, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) all'azienda da un rapporto contrattuale formalizzato per iscritto;
- la Società dà pubblicità dell'avvio delle attività di selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali internet specializzati e sul sito web aziendale.

******

Con riferimento alla **Formazione del personale** l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- mappatura delle competenze e conoscenze necessarie per tutto il personale coinvolto, a vario titolo,nelle attività sulla cui base viene elaborato il piano/programma di formazione;
- emissione formale e approvazione del piano/programma di formazione, informazione e tirocinio redatto sulla base dei fabbisogni;
- definizione e approvazione del budget per la formazione;
- tracciabilità degli interventi di formazione erogati e/o sostenuti al/dal personale dipendente;
- rendicontazione delle ore di corso/ore allievo effettuate e dei costi sostenuti in termini di docenza, tutor, coordinamento generale ed amministrativo, progettazione ed orientamento;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di formazione del personale.

******

Con riferimento alla **Amministrazione del personale** e alla **Gestione del personale** (compreso il sistema disciplinare) l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- esistenza di un'anagrafica dei dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;
- esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti/variazioni/cancellazioni da apportare all'anagrafica dei dipendenti;
- una volta concluso il procedimento di assunzione, le risorse umane devono essere inquadrate, anchea seguito di eventuali cambi di posizione lavorativa, sulla base delle specifiche competenze eprofessionalità acquisite, nonché garantendo la continuità e la coerenza degli obiettivi aziendali strategici;
- formale autorizzazione delle richieste di ferie/straordinari/permessi del personale e monitoraggio costante dell'effettivo godimento da parte dei lavoratori delle ferie e dei periodi di riposo previsti

dal contratto di lavoro, dal Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo e dalla normativa applicabile;

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'elaborazione dei prospetti retributivi/cedolini e utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite e ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
- formale autorizzazione dei cedolini;
- puntuale e corretta registrazione nel libro unico degli elementi retributivi e previdenziali relativi a ciascun dipendente e la verifica a campione, a cadenza almeno semestrale, della conformità delle somme erogate a titolo di retribuzione (incluse quelle erogate per lavoro supplementare e straordinario e a titolo di rimborso spese), delle prestazioni per malattia, maternità, infortunio, cassa integrazione, nonché delle trattenute (a qualsiasi titolo effettuate) registrate nel libro unico alle previsioni del contratto di lavoro, del Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo e della normativa (inclusa la normativa fiscale) applicabile;
- il monitoraggio delle scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite scadenzari inviati alle strutture organizzative aziendali coinvolte per la raccolta e consolidamento dei dati;
- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la predisposizione delle dichiarazioni contributive/previdenziali e assistenziali;
- individuazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla Pubblica Amministrazione in relazione alle categorie protette;
- riconciliazioni periodiche tra i dati del personale e la contabilità generale;
- formale integrazione della relazione periodica sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, della Società al fine di includere le eventuali operazioni straordinarie anche in ambito dicontribuzione del personale;
- formale redazione e condivisione del budget aziendale;
- definizione di un flusso informativo all'Organismo di Vigilanza tramite nota scritta, in merito alle operazioni straordinarie nell'ambito delle politiche del personale, con riferimento anche agli aspettiretributivi e contributivi;
- il referente aziendale coinvolto, in funzione della sensibilità del caso di specie, considera l'opportunità di ottenere un parere da parte di soggetto esterno indipendente per la valutazione deipresupposti alla base delle operazioni inerenti alla richiesta di benefici contributivi rilevanti;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di amministrazione del personale;
- i sistemi d'incentivazione rivolti al personale direttivo ed intermedio sono concordati con le rappresentanze dei lavoratori nel rispetto delle previsioni del Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo, in coerenza con gli obiettivi eventuali assegnati dalla Provincia di Benevento;

- monitoraggio costante dell'effettiva applicazione dei protocolli di controllo previsti dal modello per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, comunque, dell'effettivo adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa applicabile.

******

Con riferimento alla **regalie, omaggistica e spese di rappresentanza** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- sono individuate e divulgate (i) le tipologie di spese consentite, i limiti di spesa per ciascuna tipologia e la natura degli enti che possono ricevere elargizioni, nonché (ii) le modalità per l'autorizzazione, lagestione e il rimborso di dette spese;
- le spese di rappresentanza sono quelle sostenute dai soggetti formalmente delegati a ciò e sono rimborsabili solo se allineate alle normali prassi di business ed in presenza di idoneo giustificativo (che deve esplicitamente indicare i beneficiari);
- il responsabile dell'area amministrativa verifica e autorizza gli importi da liquidare, relativi ai rimborsi spesa e/o alle spese di rappresentanza richiesti previa verifica (i) dell'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico delbeneficiario e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del beneficiario e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (ii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex D.Lgs. n. 231/2001;
- è verificata, prima della concessione di omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali, che il beneficiario non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative;
- è verificata la completezza e la veridicità delle informazioni relative agli omaggi (con particolare riguardo al valore e ai destinatari), alle donazioni (con particolare riguardo ai beneficiari) e alle spese di rappresentanza sostenute, prima della loro trasmissione alle strutture organizzative competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile; è altresì mantenuta evidenza di tutte le attività e dei controlli svolti;
- è previsto un doppio livello autorizzativo per l'esecuzione delle erogazioni liberali, sulla base di limitidi valore e oggetto predeterminati;
- è redatta una relazione periodica sulle spese sostenute per le erogazioni liberali, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, da trasmettere al livello gerarchico superiore e comunicare all'Organismodi Vigilanza;
- la struttura organizzativa aziendale area amministrativa provvede altresì ad informare l'Organismo di Vigilanza e il RPCT in merito a regalie ed omaggistica ricevuta da terzi o erogata a terzi.

******

Con riferimento all'**approvvigionamento di beni e servizi, alle Consulenze e alle attività professionali e ai Servizi generali** l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- il responsabile della struttura organizzativa aziendale deputata agli approvvigionamenti può sottoscrivere impegni di spesa nel limite degli importi previsti dalle apposite deleghe ricevute a riguardo;
- gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi e formale approvazione dei contratti;
- le procedure di selezione ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi sono formalizzate in un apposito regolamento, il quale recepisce le disposizioni del Codice degli appalti dei contratti pubblici;
- per l'attività di approvvigionamento l'azienda è tenuta all'utilizzo del portale MEPA, per la centralizzazione/controllo degli acquisti nella PA;
- appositi regolamenti interni disciplinano le procedure per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e affidamento diretto di interventi in somma urgenza;
- la gestione dell'Albo fornitori dell'azienda è disciplinata da uno specifico regolamento interno anche pubblicato sul sito web aziendale che prevede l'istituzione di una lista di fornitori, suddivisi per categorie di beni o servizi forniti, all'interno della quale selezionare, di volta in volta, nelle ipotesi consentite dal Codice degli appalti dei contratti pubblici, il fornitore necessario, motivandone la scelta;
- divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) all'azienda da un formale rapporto contrattuale;
- redazione del contratto in forma scritta;
- esistenza di clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa), da parte di fornitori prestatori di servizio e consulenti;
- ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi è previsto lo svolgimento di una procedura comparata;
- i livelli di servizio erogati dai fornitori vengono valutati e monitorati sulla base di criteri concordati e condivisi;
- il processo di acquisto viene gestito sia in cartaceo, sia mediante sistema informatico;
- l'accesso al sistema informatico, ai fini della gestione del processo di acquisto avviene mediante utenze profilate sulla base del sistema di poteri vigente;
- il controllo dei livelli di spesa rispetto al budget viene effettuato al momento della compilazione a sistema della richiesta di acquisto;
- tutti i rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori devono essere improntati ai principi della trasparenza e della correttezza e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato;

- verifica che l'acquisto di beni o servizi non si sostanzi in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito;
- il fabbisogno deve essere adeguatamente pianificato ed approvato; le richieste di consulenza/prestazione devono trovare adeguata previsione nella documentazione di pianificazione;
- tutti gli incarichi verso consulenti/professionisti (persone fisiche) con i quali l'azienda intrattiene odintende intrattenere rapporti devono essere preceduti da avvisi di ricerca di mercato, laddove attivatial di fuori degli obblighi di legge;
- è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta nonché dei flussi di comunicazione intercorsi tra i soggetti/strutture organizzative coinvolte.

******

Con riferimento al **Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie)** l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- definizione dei principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e delle modalità operative per la loro contabilizzazione;
- determinazione dei criteri, dei periodi e della misura degli ammortamenti in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento e, in particolare, sulla base di ragioni economiche non esclusivamente volte a conseguire indebiti vantaggi fiscali;
- puntuale e corretta registrazione contabile delle poste di magazzino al fine di offrire una rappresentazione economica e patrimoniale veritiera;
- corretta contabilizzazione di interessi attivi e deduzione di interessi passivi (es. in relazione agli onerifinanziari connessi a finanziamenti o altre linee di credito);
- utilizzo di un sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e possibilità di modificare i dati contabili di ciascuna struttura organizzativa solo da parte della strutturaorganizzativa che li ha generati;
- tempestiva e corretta contabilizzazione, nel periodo di riferimento, dei costi e dei ricavi, anche in ragione della rispettiva debenza ed esigibilità, sulla base della documentazione di supporto;
- predisposizione di istruzioni per l'individuazione dei dati e delle informazioni da fornire alla funzione competente in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, delle modalità di trasmissione e della relativa tempistica;
- circolazione della bozza di bilancio, con congruo anticipo rispetto alla riunione di approvazione dellostesso;
- erogazione di corsi di formazione a favore delle funzioni coinvolte in materia contabile e giuridica;
- definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;
- previsione di specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti

diretti alla Pubblica Amministrazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione);

- individuazione del soggetto deputato a rappresentare l'azienda nei confronti del soggetto pubblico,cui conferire apposita delega e procura.

SEZIONE B: REATI SOCIETARI

1. AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*ter* del Decreto sono le seguenti

- Gestione delle attività aziendali;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Rapporti con organi aziendali e di controllo;
- Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo;
- Bilancio e comunicazioni periodiche;
- Pianificazione e controllo di gestione;
- Gestione delle transazioni finanziarie.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi i reati, quali:

- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondineri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- rappresentare in contabilità - 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 dell'azienda;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento,oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sullasituazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- effettuare operazioni straordinarie o operazioni sul capitale in violazione delle disposizioni di

legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione del Collegio sindacale e dei revisori legali;
- attribuire incarichi di consulenza ai revisori, in violazione di norme di legge o dei principi della professione di revisore contabile;
- utilizzare impropriamente o comunicare a terzi informazioni privilegiate di cui si venga a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni o comunque nello svolgimento delle attività aziendali, salvo il caso in cui tale comunicazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali;
- diffondere ad altro destinatario o a terzi, con qualsiasi mezzo di comunicazione, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, oanche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione all'azienda;
- utilizzare direttamente o indirettamente informazioni riservate per finalità estranee al proprio ufficio e/o al di fuori del normale esercizio della propria funzione;
- lasciare incustoditi documenti contenenti informazioni confidenziali e riservate riguardanti l'azienda.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano diseguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

******

Con riferimento alla **Gestione dei rapporti con organi aziendali e di controllo**, l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- sono eseguite verifiche sulla correttezza, completezza e veridicità della documentazione prodotta dalle strutture organizzative aziendali competenti a supporto delle delibere;
- formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi sociali in appositiverbali;
- trasmissione tempestiva ai componenti degli organi sociali dei documenti relativi agli argomenti postiall'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- i rapporti con la Provincia di Benevento sono improntati a criteri di trasparenza e collaborazione;
- la documentazione inviata alla Provincia di Benevento è sottoscritta dai soggetti dotati di poteri di rappresentanza o delega;

- sono definiti i ruoli e i compiti dei soggetti responsabili della gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori;
- le comunicazioni rilevanti nei confronti del Collegio Sindacale e della società di revisione avvengonoin via formale e sono sempre tracciabili;
- i responsabili della redazione dei documenti contabili e aziendali verificano, prima della consegna al Collegio dei Revisori/Revisore unico, la documentazione di maggior rilevanza prodotta dalle relative struttureorganizzative;
- le strutture organizzative dell'Azienda di riferimento sono tenute ad informare l'Organismo di Vigilanza, con cadenza semestrale, in merito a rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori/Revisore unico.

******

Con riferimento alla **Gestione delle operazioni straordinarie,** l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- formale elaborazione di un documento che illustra l'operazione proposta previa verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario sottostanti alla prospettata operazione e la sua fattibilità nonché la conformità della prospettata operazione alla normativa applicabile, conparticolare ma non esclusivo riferimento alla normativa fiscale;
- esecuzione di verifiche circa la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni necessarie alla predisposizione del documento che illustra l'operazione proposta;
- tracciabilità dei processi autorizzativi delle operazioni straordinarie;
- formale nomina di un soggetto esterno indipendente per la valutazione dei presupposti alla base delle operazioni straordinarie rilevanti;
- verifica, dopo che l'operazione è stata deliberata e per tutta la durata della stessa fino al suo perfezionamento, che l'operazione sia eseguita nel rispetto dei tempi, dei costi e degli altri termini concordati;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni straordinarie e verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative all'operazione prima della loro trasmissione alle strutture organizzative aziendali competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile.

******

Con riferimento ai **Rapporti con enti pubblici o Autorità di Controllo** si rinvia a quanto riportato nella sezione A della Parte Speciale "Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni mendaci e corruzione tra privati".

******

Con riferimento alla **Pianificazione e controllo di gestione e al Bilancio e comunicazioni periodiche**, l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- nel processo di predisposizione e approvazione dei documenti contabili aziendali vengono

coinvolti una pluralità di soggetti; all'interno della singola struttura organizzativa aziendale, le attività di predisposizione e controllo della documentazione contabile è affidata a soggetti diversi,

- le utenze di accesso al sistema informatico di contabilità generale sono conformi al ruolo, alla funzione e alla fase di processo di competenza dell'utente;
- l'utilizzo del sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- il responsabile dell'area amministrativa accede al sistema dcontabilità mediante utenza con profilo autorizzativo ampio;
- sono previste riunioni periodiche con i revisori contabili, ai fini della verifica di conformità della documentazione aziendale contabile e di determinate operazioni;
- sono previste riunioni periodiche con il Collegio dei revisori e l'Organismo di Vigilanza in occasione dell'approvazione del progetto di bilancio per lo scambio di ogni informazioneritenuta utile e rilevante ai fini dell'attuazione del Modello e del sistema di controllo interno dell'azienda;
- sono previsti flussi informativi periodici (compensi Amministratori e revisori, ecc.) in ottemperanza agli obblighi di trasparenza;
- tutta la reportistica finanziaria predisposta ai fini della richiesta di affidamenti agli istituti bancari è preventivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sono definite regole di comportamento per la redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette al pubblico.

******

Con riferimento alla **Gestione delle transazioni finanziarie**, si rinvia a quanto riportato nella sezione A della Parte Speciale "Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni mendaci e corruzione traprivati".

SEZIONE C: DELITTI INFORMATICI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. AREE A RISCHIO

Le aree considerate a rischio in relazione ai i reati informatici e i delitti in violazione del diritto d'autore di cui agli artt. 24-*bis* e 25-*novies* del Decreto sono ritenute le seguenti:

- alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non;
- gestione dei sistemi informativi;
- gestione delle licenze software.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

Con riguardo all'utilizzo e gestione dei sistemi, strumenti, documenti o dati informatici ovvero di opere di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore, tutti coloro che operano per conto dell'azienda devono conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto delle procedure per la gestione della sicurezza informatica, delle procedure e policy nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, delle reti aziendali, nella gestione delle password, della posta elettronica ecc.
- applicazione delle procedure atte a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte degli esponenti aziendali.

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi reati quali:

- utilizzare gli strumenti, i dati ed i sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, inparticolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o l'alterazione di dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero dell'intercettazione di comunicazioni;
- detenere o diffondere indebitamente codici o programmi atti al danneggiamento informatico;
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o utilizzare indebitamente la firma elettronica;
- utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore;
- porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di protezione e sicurezza di dati personali e sistemi informatici (in particolare, Codice in materia di protezione dei dati personali; provvedimenti del Garante della Privacy ecc.), nonché della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 22.04.1941).

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano di seguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

Con riferimento alle **alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non**, l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture organizzative competenti e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante disposizioni organizzative interne);
- il processo d'integrazione delle banche dati istituzionali attraverso l'acquisizione di flussi informativiesterni viene gestito sulla base di metodologie e regole di buon governo;
- l'accesso e la consultazione ai data base esterni di proprietà della Provincia di Beneventosono autorizzati da quest'ultima;
- nello svolgimento delle attività di accertamento puntuale, i dipendenti dell'azienda hanno accesso diretto alle banche dati esterne nella sola modalità lettura senza possibilità di download (evitando così la possibilità che i dati trattati possano essere oggetto di scambio per altre finalità);
- l'accesso alle banche dati esterne avviene mediante appositi codici identificativi.

******

Con riferimento alla **Gestione dei sistemi informativi** l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture organizzative competenti e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari;
- le attività di gestione del sistema informativo e le tematiche di sicurezza informatica e telematica sono disciplinate da appositi regolamenti interni;
- è definita la metodologia da seguire nell'analisi e valutazione dei rischi e degli obiettivi della sicurezzainformatica;
- è fatto obbligo di restituire i beni concessi in uso a dipendenti o terzi per lo svolgimento dell'attivitàlavorativa (es. PC, telefoni cellulari, tablet, ecc.) al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- gli operatori possono accedere alle informazioni in modalità consultazione, coerentemente con il tipo di funzione/mansione svolta;
- le strutture organizzative che, per competenza, hanno accesso ai dati in modalità massiva accedonoad un copia del data base mediante un'interfaccia di visualizzazione;
- ai fornitori esterni, per alcune specifiche attività, vengono fatte sottoscrivere clausole per il trattamento dei dati sensibili e la tutela della privacy, nonché clausole attestanti la presa visione e ilrispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottati dall'azienda;
- attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica;
- adozione di un disciplinare tecnico sull'utilizzo di servizi informatici e strumenti informatici

aziendaliin conformità alle prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle Linee Guida per posta elettronica e Internet del 10 marzo 2007;

- l'istituzione di canali dedicati alla segnalazione degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica e la definizione delle modalità di gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica;
- la registrazione, conservazione e analisi periodica degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezzainformatica e l'individuazione del root cause e delle azioni preventive;
- in caso di violazione del sistema informatico, viene informato l'Organismo di Vigilanza.

******

Con riferimento alla **Gestione delle licenze software**, l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture organizzative competenti e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari;
- monitoraggio dei dispositivi hardware e software utilizzati dall'azienda per la propria operatività e delle relative licenze d'uso;
- divieto di scaricare software sul dispositivo hardware in dotazione se non giustificato da comprovate esigenze aziendali e solo da parte degli amministratori di sistema identificati formalmente;
- archiviazione e conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggerearbitrariamente i documenti archiviati.

SEZIONE D: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORMEANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

1. PREMESSA

Il presente Modello rappresenta parte integrante ed insieme strumento di sintesi del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro adottato dall'azienda ed è funzionale alla mitigazione del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001.

L'azienda, al fine di consentire una piena e costante tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a tutte le attività inerenti la gestione della Diga di Campolattaro e monitoraggio caldaie, si impegna:

- al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a coinvolgere nella gestione attiva della sicurezza l'intera organizzazione aziendale;
- al miglioramento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione;
- a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- a sensibilizzare e formare adeguatamente i lavoratori affinché svolgano i loro compiti in sicurezza esi assumano le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- a coinvolgere e consultare i lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione, anche attraverso i lororesponsabili ed i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e i relativiprogrammi di attuazione;
- a monitorare costantemente la sicurezza sul lavoro, attraverso la verifica del raggiungimento degliobiettivi e della funzionalità del sistema.

2. AREE A RISCHIO

Dall'attività di *risk assesment* è emerso un profilo di rischio per la sicurezza, legato alle aree/attività operative.

I rischi lavorativi presenti negli ambienti di lavoro, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorativedell'azienda, possono essere divisi in tre grandi categorie:

- rischi per la sicurezza;
- rischi per la salute;
- rischi per la sicurezza e la salute o rischi di tipo trasversale.

2.1. Rischi per la sicurezza

I rischi per la sicurezza o rischi di natura infortunistica sono quelli collegabili al potenziale verificarsi di incidenti od infortuni.

Le cause di tali rischi sono da ricercare, in un assetto non idoneo delle caratteristiche di sicurezza proprie dell'ambiente di lavoro, nelle macchine e/o apparecchiature utilizzate, modalità operative, organizzazione del lavoro ecc.

I rischi per la sicurezza possono quindi essere suddivisi nei seguenti principali gruppi:

- rischi derivanti da carenze strutturali dell'ambiente di lavoro;
- rischi derivanti da carenza di protezione su macchine e apparecchiature;
- rischi derivanti da manipolazioni di sostanze pericolose;
- rischi derivanti da insufficiente protezione elettrica;
- rischi derivanti da incendio od esplosione.

2.2. Rischi per la salute

I rischi per la salute o rischi igienico-ambientali sono quelli responsabili della potenziale compromissione dell'equilibrio biologico del personale addetto ad operazioni od a lavorazioni che comportano l'emissione nell' ambiente di "fattori ambientali di rischio" di natura chimica, fisica, biologica.

I rischi per la salute possono essere quindi così raggruppati:

- rischi derivanti da agenti chimici;
- rischi derivanti da agenti fisici;
- rischi derivanti da agenti biologici.

2.3. Rischi per la sicurezza e la salute (rischi trasversali)

I rischi per la sicurezza e la salute (rischi trasversali) sono individuabili all'interno del rapporto tra lavoratoree l'organizzazione del lavoro in cui lo stesso è inserito. Tale rapporto è a sua volta immerso in un quadro di compatibilità ed interazioni che è contemporaneamente di tipo ergonomico, psicologico ed organizzativo.

I rischi per la sicurezza e la salute sono essenzialmente dovuti a:

- organizzazione del lavoro;
- fattori psicologici;
- fattori ergonomici.

In relazione ai rischi sul lavoro le attività di prevenzione per i rischi sopra elencati possono prevalentemente essere ricondotte a mancati adempimenti nell’ambito della:

- gestione del sistema aziendale di prevenzione e protezione della sicurezza e salute sul lavoro;
- predisposizione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs.

81/2008,documento unico dei rischi interferenti (DUVRI);

- deleghe e sistema organizzativo del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi di salute esicurezza;
- attuazione della sorveglianza sanitaria (attribuzioni del medico competente);
- erogazione dell'informazione, formazione e addestramento ai lavoratori in funzione dei differentiprofili di rischio;
- monitoraggio dell'evoluzione normativa e dei nuovi obblighi in tema di sicurezza sul lavoro e valutazione del relativo impatto sull'attività aziendale;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione, al fine di assicurare l'efficaciadel sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
  - ❖ misure di mantenimento e miglioramento;
  - ❖ gestione, rettifica, inibizione e sanzionamento dei comportamenti posti in violazione dellenorme;
  - ❖ coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- fornitura e mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione individuale;
- predisposizione di procedure per diversi scenari di emergenze e per il primo soccorso;
- gestione della prevenzione degli incendi;
- verifica dei requisiti tecnico professionale degli appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività presso le sedi aziendali e tutti i siti gestiti;
- manutenzione periodica delle macchine e degli impianti;
- progettazione degli spazi di lavoro;
- effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale, al fine di valutare l'efficaciae l'efficienza del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SGSL

La struttura di prevenzione e protezione della sicurezza e salute sul lavoro di ASEA, è composta da:

- Datore di Lavoro (DL);
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Preposti alla sicurezza;
- Medico competente;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza "R.L.S.".

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

È opportuno che la prevenzione, in materia di sicurezza e salute sul lavoro, sia supportata dall'adozione di alcuni principi generali che di seguito sono sintetizzati:

- identificazione e tracciabilità, mediante ordini di servizio e deleghe rilasciate dai soggetti competenti, delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare

riferimento al Datore di Lavoro, al RSPP, al Medico Competente, agli addetti delle emergenze, del primo soccorso ed al RLS;

- identificazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori da parte del Datore di Lavoro, tenendo in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le specifiche sostanze, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività. La valutazione dei rischi viene documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, del Documento di Valutazione dei Rischi ("**DVR**");

- adozione di un adeguato sistema ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, che prevede:
  - ❖ lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione;
  - ❖ la predisposizione ed aggiornamento del DVR nei luoghi di lavoro effettuati a cura del Datore diLavoro;
- effettuazione di periodiche indagini analitiche ambientali a carattere chimico, fisico e biologico, al fine di adempiere alle previsioni normative riguardanti la protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti dall'esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici, microclima e illuminazione;
- predisposizione di un Piano di Sorveglianza Sanitaria volto ad assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute dei lavoratori;
- definizione, implementazione e monitoraggio di un programma di formazione, informazione e coinvolgimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'RLS deve poter verificare, anche attraverso l'accesso alle informazioni e alla documentazione aziendale rilevante, il rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle misure di protezione;
- monitoraggio periodico dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione in essere, al fine di riscontrarne eventuali punti di miglioramento;
- con riguardo alla gestione del primo soccorso e degli infortuni, chiara identificazione dei compiti edi doveri di tutti i dipendenti qualora si verifichino degli incidenti e/o infortuni o siano riscontrate carenze strutturali e organizzative che possano avere un impatto sulla sicurezza;
- previsione di un flusso informativo all'Organismo di Vigilanza sugli infortuni con prognosi superiore a 25 giorni;
- previsione di un sistema di registrazione cronologica degli eventi infortunistici e/o incidenti accaduti;
- formalizzazione e pubblicizzazione del divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro;
- formalizzazione e pubblicizzazione del divieto per i lavoratori, che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni, di accedere a zone che espongano a rischi gravi e specifici;
- nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che aziendali, devono essere osservate tuttele precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, verifica della regolare manutenzione degli automezzi, rispetto della segnaletica stradale, verifica della regolare

copertura assicurativa, utilizzo di dispositivi di protezione individuali o collettivi, ecc.);

- garanzia della manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza. Gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche devono essere oggetto di manutenzioni

ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti e deve essere data evidenza documentale degli interventi effettuati;

- nell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei fornitori d'opera), devonoessere richiesti e valutati i costi per la sicurezza sul lavoro. Tale voce di spesa deve essere indicata specificamente nei contratti e non deve essere oggetto di ribasso;
- deve essere effettuata la verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- l'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti, deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Nelle attività di assegnazione di un appalto, le procedure interne devono prevedere che prima dell'esecuzione dell'ordine sia verificato in via preventiva che la documentazione e le eventuali attività previste per la definizione dell'allegato sullasicurezza del contratto, presentato nel capitolato di sicurezza, siano conformi alle previsioni normative ed ai regolamenti vigenti e che siano stati ottemperati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti vigenti e dalle procedure aziendali in materia di sicurezza;
- deve essere definito ed implementato un sistema di controllo idoneo a garantire la costante registrazione, anche attraverso l'eventuale redazione di specifici verbali, delle verifiche svolte dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro e deve essere assicurata l'attuazione delle azioni correttive;
- deve essere prevista una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi e di verifica della funzionalità del sistema.
- copia del verbale della riunione periodica della sicurezza ex art.35 D.Lgs. 81/2008 viene inviata all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, più in dettaglio gli elementi cardine a presidio della salute e sicurezza sul lavoro e della prevenzionedei reati di cui alla presente sezione della Parte Speciale, implementati dall'azienda, sono:

- un sistema di poteri e deleghe coerente con la complessità operativa, le dimensioni aziendali e la suaarticolazione sul territorio;
- un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro costituito nel suo complesso da risorse conadeguate competenze specifiche, procedure operative e meccanismi di valutazione periodica delle prestazioni del Sistema finalizzate ad un miglioramento continuo.

In particolare, nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, adottato dall'azienda, sono previste specifiche procedure che disciplinano gli elementi di controllo finalizzati a:

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

- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di controllo e monitoraggio e tracciabilità delle operazioni;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezzada parte di lavoratori;
- definizione e monitoraggio degli obiettivi aziendali in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- messa a disposizione di un effettivo budget destinato al delegato di funzione;
- adozione di certificazioni in materia di TU Sicurezza.

SEZIONE E: REATI AMBIENTALI

1. AREE A RISCHIO

Le aree considerate a rischio in relazione ai reati presupposto richiamati dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Gestione degli aspetti ambientali, con particolare riferimento a:
  - ❖ Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzidei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;
  - ❖ Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono;
  - ❖ Gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno;
  - ❖ Monitoraggio ambientale periodico e strutturato affinché sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza degli asset gestiti a tutela dell'ecosistema, biodiversità, della flora e della fauna.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

In generale nell'attività di gestione ambientale devono essere seguiti i seguenti principi di controllo:

- valutazione degli impatti ambientali in sede di selezione delle forniture e degli investimenti al fine di minimizzarne gli impatti ambientali;
- identificazione dei rifiuti prodotti, mediante codice C.E.R., al fine di consentirne una correttagestione (raccolta, riciclo, smaltimento);
- applicazione di specifiche istruzioni operative per la corretta gestione di alcune particolari tipologiedi rifiuti, ove presenti, coerentemente con la normativa vigente;
- gestione ed archiviazione di tutta la documentazione ambientale eseguita secondo regole standard;
- previsione nei contratti di fornitura di servizi (trasporto, ecc.) di un esplicito riferimento al rispetto della normativa ambientale, così come richiamata nel Decreto.

L'azienda vieta espressamente condotte in violazione dei principi previsti nella presente sezione della ParteSpeciale. In particolare, è fatto obbligo di:

- effettuare le attività sociali nel rispetto assoluto delle norme vigenti in campo ambientale, ottenendo le necessarie autorizzazioni o permessi e monitorando le prescrizioni ed i vincoli stabiliti dalla normativa;
- applicare costantemente le regole della presente sezione della Parte Speciale, del Codice Etico e dei regolamenti interni mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa.

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino

consapevolmenteil rischio che possano essere commessi i Reati Presupposto in oggetto, quali:

- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente sezione della Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di gestione ambientale;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi etempi a scapito della tutela dell'ambiente;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse dell'azienda, il giudizio/parere degli organismi di controllo;
- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

È altresì fatto espresso divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione dei medesimi comportamenti.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti e al fine di monitorare i rischi di commissione dei reati sopra menzionati, tutti i destinatari sono in particolare tenuti a rispettare gli strumenti di prevenzione per prevenire la commissione delle condotte rilevanti.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano diseguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

******

Con riferimento alla **Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero** l'attività dell'azienda deve conformarsiai seguenti principi:

- sono formalmente individuati e definiti, nell'ambito della struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità in materia di gestione ambientale;
- è identificato il livello di competenza adeguato a coloro che svolgono mansioni o attività ricomprese tra le attività a rischio precedentemente riportate.
- sono definite e formalizzate regole e responsabilità per l'identificazione e l'attuazione delle adeguate misure per la gestione dei rifiuti ordinari e straordinari quali:
  - ❖ la raccolta e il deposito temporaneo in sito dei rifiuti assimilabili agli urbani, urbani e speciali deve essere effettuata in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, classificandoli e caratterizzandoli correttamente nelle categorie e classi di pericolo previste;
  - ❖ sono rispettati i limiti e gli obblighi della normativa in materia di miscelazione di rifiuti e di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
  - ❖ sono identificate nella legislazione cogente, nella letteratura tecnica applicabile e negli eventuali regolamenti aziendali le istruzioni adeguate alla corretta caratterizzazione dei rifiuti;

- sono previste regole specifiche con riferimento alla qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori per la verifica dell'idoneità tecnica, del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni in materia ambientale;
- i rifiuti speciali, pericolosi e non, sono affidati a Società di trasporto/recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- i fornitori incaricati dall'azienda garantiscono l'utilizzo di certificati di analisi di rifiuti contenenti indicazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisichedei rifiuti trasportati;
- sono previste specifiche clausole contrattuali di rispetto delle norme in materia di tutela ambientale(D.Lgs. 152/2006) all'interno dei contratti con rilevanza ambientale.

******

Con riferimento alla **Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono**, l 'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- sono identificati di tutti gli impianti/macchinari potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia equantitativi delle sostanze in essi contenute;
- è verificato che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- viene effettuato un aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
- sono definiti e formalizzati ruoli e responsabilità per l'identificazione e l'attuazione delle adeguate misure per la corretta attività di manutenzione di impianti eventualmente contenenti sostanze lesivedell'ozono;
- sono previste specifiche clausole contrattuali di rispetto delle norme in materia di tutela ambientale (D.Lgs. 152/2006) all'interno dei contratti con rilevanza ambientale
- è garantita la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesivedell'ozono.

SEZIONE F: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*duodecies* delD.Lgs 231/2001:

- Selezione ed inserimento del personale;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Consulenza ed attività professionali;
- Servizi generali.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o si risolva essenzialmente nell'impiego di lavoratori irregolari.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

Coerentemente con i principi di comportamento e con i Protocolli di Prevenzione Generali, si riportano diseguito i Protocolli di Prevenzione Specifici in relazione alle aree di attività considerate a rischio.

******

Con riferimento alla **Selezione ed inserimento del personale**, l'attività dell'azienda deve conformarsi aiseguenti principi:

- obbligo di formalizzare le motivazioni della decisione di consentire/richiedere l'ingresso di unapersona nel territorio di uno Stato;
- attribuzione della responsabilità della verifica:
  - ❖ dell'avvenuto ingresso della persona in coerenza con le motivazioni addotte;
  - ❖ del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione;
- la formalizzazione in uno specifico modulo di richiesta da inviare alla prefettura, in caso di assunzionedi un cittadino extracomunitario residente all'estero;
- impegno a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro;

- archiviazione in apposita cartella del dipendente del contratto di soggiorno e del nulla osta rilasciatodall'ente delegato;
- accertamento da parte della struttura organizzativa aziendale competente, del possesso da parte dellavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, prima dell'avvio del rapporto di lavoro;
- informativa all'Organismo di Vigilanza in merito all'assunzione di cittadini extracomunitari.

******

Con riferimento all'**Approvvigionamento di beni e servizi** (inclusa la gestione delle Consulenze e attività professionali) ed ai **Servizi generali**, l'attività dell'azienda deve conformarsi ai seguenti principi:

- l'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica documentale di regolarità;
- la vigilanza sull'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco di cui sopra.

SEZIONE G: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1. AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 24-*ter* e 25-*quater* del D.Lgs 231/2001 (e dall'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146, di "*ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001*").

- selezione ed inserimento del personale;
- approvvigionamento di beni e servizi;
- consulenza ed attività professionali;
- servizi generali;
- selezione soggetti da sottoporre a controllo;
- gestione delle attività aziendali (in particolare i contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi giuslavoristico, civile e societario);
- gestione delle transazioni finanziarie;
- finanziamenti ed erogazioni pubbliche;
- amministrazione del personale e gestione del personale (compreso sistema disciplinare);
- regalie, omaggistica e spese di rappresentanza.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi reati quali:

- in violazione di regole di prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione dellecondizioni afferenti al rapporto medesimo, al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;

- ❖ tali da risultare pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine dell'azienda;
- ❖ tali da instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminosi, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità e la correttezza, nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;
- ❖ tali da instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza o rispetto ai quali sussistano elementi di sospetto in ragione anche della eventuale operatività in paesi non collaborativi, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per la Società, presentino profili di sospettosità o di irregolarità; o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile;

- assegnare incarichi/mandati a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità, professionalità e affidabilità;
- accettare ogni corrispettivo, in forma di denaro o altre utilità, da parte di chiunque per l'esecuzionedi un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere ofavorire gli interessi dell'azienda;
- riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre l'azienda al rischio di commissione di uno o più reati.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e Corruzione tra privati), con riferimento alle medesime "aree a rischio".

******

Inoltre, con riferimento agli **Approvvigionamento di beni e servizi, Consulenze ed attività professionali** e **Servizi generali** l'attività dell'azienda deve conformarsi anche ai seguenti principi:

- il Regolamento dell'Albo fornitori prevede una serie di cause di non iscrivibilità legate alla sussistenzadi specifici requisiti di onorabilità;
- sono utilizzati specifici strumenti per la verifica di eticità/onorabilità della controparte e, in particolare, in fase di selezione del fornitore o del consulente, è verificato che questo non abbia

sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. “Liste Paesi” e/o non sia presente all’interno delle cd. “Liste Nominative” e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all’interno delle cd. Liste Nominative;

- il controllo sull’onorabilità dei fornitori viene effettuato al momento dell’iscrizione degli stessi all’Albo fornitori dell’azienda;
- sono eseguite specifiche verifiche preventive finalizzate a verificare l’onorabilità e l’attendibilità professionale ed assicurare che i potenziali consulenti/professionisti non siano coinvolti in reati di associativi e o di mafia; è altresì verificato, in sede di selezione, (i) il possesso dei requisiti di idoneitàtecnico-professionale; (ii) l’esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del fornitore o del consulente e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs.
  n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del fornitore o del consulente e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende oattività criminose; (iii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001.

******

SEZIONE H: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1. AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*quinquies* delD.Lgs. 231/2001:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- servizi generali;
- amministrazione del personale e gestione del personale (compreso sistema disciplinare);
- regalie, omaggistica e spese di rappresentanza;
- gestione dei sistemi informativi.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- la riduzione in schiavitù o in condizioni analoga, di una persona;
- la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;
- l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;
- la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);
- l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;
- lo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché ilcommercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale;
- l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamentosessuale dei minori;
- l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizionedi attività di prostituzione a danno di minori.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e

corruzione tra privati), con riferimento alle medesime “aree a rischio”.

Inoltre, con riferimento agli Approvvigionamento di beni e servizi ed ai servizi generali l’attività dell’azienda deve conformarsi anche ai seguenti principi:

- formalizzazione di criteri per la selezione della controparte che facciano riferimento all’idoneità dell’appaltatore/subappaltatore anche per quanto concerne il rispetto della normativa vigente in materia di avviamento al lavoro di minori, il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali etc.;
- verifica, da parte delle strutture organizzative aziendali competenti per la gestione del contratto di appalto, del rispetto da parte dell'appaltatore degli obblighi contributivi, retributivi e fiscali, assicurativi e della normativa vigente in materia di lavoro mediante l’analisi della documentazione, consegnata prima dell'inizio dei lavori e con regolarità durante l’esecuzione degli stessi, attestante tale rispetto;
- effettuazione periodica, anche avvalendosi del supporto di ditte esterne specializzate, di ispezioni presso i cantieri volte ad accertare il rispetto delle misure di sicurezza obbligatorie;
- nei casi di subappalto, la verifica, da parte delle strutture organizzative aziendali competenti che l'appaltatore abbia attuato tutti i controlli previsti nei confronti del subappaltatore;
- per i contratti di appalto, l’esistenza di clausole contrattuali standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarinodi conoscere e che si obblighino a rispettare.

SEZIONE I: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAICONTANTI

1. AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dagli artt. 25-*octies* e 25-
octies.1 del D.Lgs. 231/2001:

- gestione delle operazioni straordinarie;
- approvvigionamento di beni e servizi;
- servizi generali;
- consulenza ed attività professionali;
- pianificazione e controllo di gestione;
- bilancio e comunicazioni periodiche;
- gestione delle transazioni finanziarie;
- amministrazione del personale;
- regalie, omaggistica e spese di rappresentanza.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi dell'azienda e della relativa movimentazione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse dell'azienda in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, in alcun modo e in alcuna circostanza, o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da

attività illecite o criminali.

Inoltre, i suddetti Destinatari devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurarsi, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, dell'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la P.A., induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e corruzione tra privati" e nella Parte Speciale B "Reati Societari") con riferimento alle medesime "aree a rischio".

Inoltre, con riferimento al **Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod.F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie)** l'attività della Società deve conformarsi ai seguenti principi:

- risultano formalizzati ruoli e responsabilità per la corretta determinazione delle imposte;
- le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, sono svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza e nel rispetto di tutte le leggi ed i regolamenti applicabili, del Codice Etico e del Modello 231;
- sono previsti controlli specifici sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscaliche includano l'effettuazione di verifiche complementari da parte di soggetti interni ed esterni indipendenti;
- è garantita la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo fiscale;
- sono formalizzate regole che garantiscono la trasparenza contabile al fine di assicurare che i fatti relativi al processo fiscale siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e che riflettono ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

*****

Occorre infine rilevare che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g) del d.lgs. 231/2007 l'azienda è tenuta a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Tale obbligo riguarda i compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni dicui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

SEZIONE L: REATI TRIBUTARI

1. AREE A RISCHIO

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai Reati Presupposto richiamati dall'art. 25-*quinquesdecie* del D.Lgs 231/2001:

- rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo;
- bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioniIVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie);
- pianificazione e controllo di gestione;
- gestione delle transazioni finanziarie;
- amministrazione del personale e Gestione del personale (compreso sistema disciplinare);
- formazione del personale;
- regalie, omaggistica e spese di rappresentanza
- approvvigionamento di beni e servizi
- consulenze ed attività professionali;
- servizi generali;
- gestione delle operazioni straordinarie.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

2.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmenteil rischio che possano essere commessi reati quali:

- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna all'azienda in assenza di poteri formalmenteattribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'azienda e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare prestazioni in favore dei partners commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi, nonché rispetto a quantoeffettivamente svolto;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;

- effettuare pagamenti nei confronti di controparti in paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda;
- rappresentare in contabilità - 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 dell'azienda;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento,oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione disupporto che ne consenta, in primis, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata;
- attuare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione, (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- alterare/manomettere/danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici al fine di procurare un vantaggio o un interesse per l'azienda;
- intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi informatici, al solo fine di procurare un vantaggio o un interesse per l'azienda;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico dell'azienda al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;
- deliberare operazioni in assenza di poteri formalmente attribuiti o esorbitando dai poteri attribuiti.

2.2. Protocolli di Prevenzione Specifici

In relazione ai principi di controllo per le aree a rischio individuate si rimanda ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione A della Parte Speciale ("Reati nei rapporti con la P.A.,

induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e corruzione tra privati" e nella Parte Speciale B "Reati Societari") con riferimento alle medesime "aree a rischio".

Inoltre, con riferimento ai protocolli di prevenzione specifici relativi all'area a rischio "Bilancio e comunicazioni periodiche (Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie) si rimanda altresì ai protocolli di prevenzione specifici descritti nella sezione I della Parte Speciale ("Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti").