




MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

D.LGS. 231/01


ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Allegato 4 - Manuale dei Protocolli	CdA	26.07.2016
01	Allegato 4 - Manuale dei Protocolli - Aggiornamento	CdA	29.11.2019

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p style="text-align: center;">Revo1_2019</p>
---	--	--

SOMMARIO

PREMESSA	3
INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI AMBIENTALI	5
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	6
REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE	8
Flussi informativi verso l’odv	29
REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE	30
Flussi informativi verso l’OdV.....	52
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)	53
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA’ COLLEGATE	53
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE	56
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE	58
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE	64
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE	66
AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE	68
Flussi informativi verso l’OdV.....	73

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p style="text-align: center;">Revo1_2019</p>
---	--	--

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.


I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell’Organo Amministrativo e delle altre eventuali figure di Responsabili operanti nell’organizzazione societaria.


Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs 231/01;

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Revo1_2019
---	---	-------------------

- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev01_2019
---	---	------------

**INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO REATI AMBIENTALI**

Al processo di definizione dei protocolli relativi ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché di quelli ambientali è dedicata una sezione specifica del presente documento.



Allegato 4 bis

Sez. Sicurezza e Ambiente

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
<p>ATTIVITÀ SENSIBILE</p>	<p>Tra i compiti ed i poteri attribuiti in particolare all'organo amministrativo rientrano quelli riferibili alla definizione dell'assetto organizzativo proprio della Società, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> . l'assegnazione delle responsabilità funzionali e la definizione dei riporti gerarchici, evidenziati a mezzo dell'Organigramma aziendale; . il conferimento dei poteri e deleghe; . la diffusione di comunicazioni interne e ordini di servizio volti a regolamentare le attività ed i processi aziendali. <p>Vengono ad essere definiti ed approvati gli aggiornamenti della struttura organizzativa e dell'Organigramma.</p> <p>La Società adotta, in ragione delle attività svolte, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.</p> <p>L'attribuzione dei poteri di impegno e spesa è attuata nell'ambito delle deleghe deliberate dall'organo amministrativo.</p> <p>L'organo amministrativo della Società, nell'ambito delle attribuzioni rimesse dallo Statuto e dalle previsioni normative, assume le proprie deliberazioni/determinazioni sulla scorta delle informazioni e dei documenti predisposti in seno all'organizzazione interna dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili di Area in funzione degli argomenti da trattare e su cui deliberare.</p> <p>Pertanto, anche con particolare riguardo alle seguenti due esigenze essenziali espressamente previste dall'art. 6 del d.lgs 231/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati <p>i protocolli di controllo che il presente Manuale verrà a prevedere sono stati indirizzati alle unità organizzative coinvolti nel processo deliberativo e attuativo, in virtù del principio di graduazione che lo viene a connotare.</p> <p>L'Organo amministrativo ha il compito e la connessa responsabilità di dotare l'Ente di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione, di garantirne l'aggiornamento, di nominare un Organismo di Vigilanza, come meglio definito nella Parte Generale del Modello</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Organo Amministrativo deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni:</p> <p><i>"I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.</i></p> <p><i>I soggetti apicali ed i componenti del collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance."</i></p>
REGOLE OPERATIVE	<p>L'Organo Amministrativo deve valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie.</p> <p>In particolare, l'Organo Amministrativo, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, deve accertare che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma contribuiscano al miglioramento della "corporate governance", limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.</p>

REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01 RSOC 02	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e delle eventuali situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		Il Direttore Amministrativo sovrintende a tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione, alla contabilità aziendale, alla redazione dei bilanci. Oltre a ciò la Società si avvale dell'opera professionale di specifici consulenti: uno Studio locale di dottori commercialisti e un consulente di Direzione. Le attività sono per intero sottoposte alla verifica e al controllo del Collegio Sindacale, costituito e operante ai sensi di legge, investito anche della funzione di revisione legale. Le più significative scelte di bilancio, quali, ad esempio, in tema di valutazione o di accantonamenti a Fondi Rischi, vengono compiute dall'Amministratore Delegato e condivise con tutti gli Amministratori, rispetto alla opzioni che il Direttore Amministrativo viene a proporre ad illustrare, sul piano tecnico e degli eventuali impatti fiscali.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischio che i soggetti indicati occultino e/o alterino le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>".</p> <p>In particolare, detti soggetti devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo. <p>È vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo anche con il concorso dei consulenti esterni, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire tracciabilità delle informazioni scambiate con lo studio di consulenza e delle valutazioni condivise con lo stesso; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Organo amministrativo o dei Soci in occasione delle Assemblee.
OCCASIONE		Il Direttore Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna, supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, anche in qualità di incaricato della revisione legale, e dei Soci nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, occultino informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi e degli organi sociali investiti dell'attività di controllo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, in particolare in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi".</p> <p>Essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà; - garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - relativamente agli organi amministrativi, svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di <i>governance</i>; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa; <p>È vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire tracciabilità delle informazioni scambiate con lo studio di consulenza; - illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta dal suo ufficio o dai consulenti esterni.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		Il Direttore Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna, supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Simulazione o fraudolenta predisposizione di prospetti, progetti e documentazione in genere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi preconstituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Delegato/il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Direttore Amministrativo, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, occultino o alterino informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà <p>È vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea, anche con il concorso della consulenza esterna; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - illustrare all' organo amministrativo il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 05	Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, anche in qualità di incaricato della revisione legale, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, il Direttore Amministrativo e l'Ufficio Amministrazione possono essere coinvolti per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale nei casi previsti dalla legge, nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati pongano in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione dei rapporti con i Soci, anche in relazione ai presidi di controllo posti a loro tutela, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, in particolare in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi, Direttivi e di controllo". Essi devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che i soggetti eventualmente incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite al Collegio Sindacale; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli; - tenere evidenza delle richieste del Collegio Sindacale eventualmente evase; - chiedere copia dei verbali del Collegio Sindacale per trasmetterli agli Amministratori.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06 RSOC 07	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		Il Direttore Amministrativo sovrintende alla predisposizione dei bilanci, anche straordinari necessari al compimento di operazioni straordinarie. Oltre a ciò, la Società si avvale dell'opera professionale di specifici consulenti: uno Studio locale di dottori commercialisti e un consulente di Direzione. Il Direttore Amministrativo si occupa delle incombenze amministrative pre e post assembleari, nonché della predisposizione della documentazione per i Soci e degli adempimenti conseguenti, con il supporto dei consulenti. Le attività sono per intero sottoposte alla verifica e al controllo del Collegio Sindacale, costituito e operante ai sensi di legge, investito anche della funzione di revisione legale.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità - D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2621, 2621bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2627 cod.civ. Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter - art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti. Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il il Direttore Amministrativo, anche su indicazione degli Amministratori, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale alterino dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad eventuali operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>" e in tema di "<i>Relazioni con i Soci</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura che/di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità, tenuta dalla consulenza esterna, sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà; <p>È vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo anche con il concorso dei consulenti esterni, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa dei bilanci a supporto delle operazioni sul capitale o straordinarie; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire tracciabilità delle informazioni scambiate con lo studio di consulenza e delle valutazioni condivise con lo stesso; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessarie all'operazione sul capitale o straordinaria; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO DIRETTORE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 08	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro. I soggetti indicati possono essere richiesti di produrre dei dati in caso di ispezione da parte dell'Amministrazione Tributaria.
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, con la collaborazione del Direttore Amministrativo o con il responsabile della funzione interessata, talvolta assistiti dallo studio di consulenza esterno, cura la gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in genere.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di verifica in merito al conseguimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero al fine di evitare sanzioni; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - evitare di avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 09	<p>Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorità pubbliche di Vigilanza; • Enti pubblici; • Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria; • Enti competenti in materia di lavoro.
OCCASIONE		Il CdA, nelle persone del Presidente/Amministratore Delegato e/o del Vice Presidente, coordina i contatti e si interfaccia direttamente con le Autorità che svolgono i controlli, eventualmente con la collaborazione del Direttore Amministrativo.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che gli Amministratori, anche per il tramite del Direttore Amministrativo, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Pubbliche Amministrazioni, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici <p>In occasione delle suddette ispezioni, verifiche o accertamenti è vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE MARKETING
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 01	Gestione di rapporti diretti con la clientela
OCCASIONE		<p>L'Amministratore Delegato, anche come Direttore Marketing, coordina tutte le attività di vendita aziendale. I rapporti diretti sono prevalentemente con la committenza privata. Diversamente, con la committenza pubblica, i rapporti con le stazioni appaltanti seguono l'iter disciplinato dal codice appalti, così come illustrato dal Sales Assistant Officer.</p> <p>I passaggi e i ruoli sono tracciati in uno specifico workflow, nel quale vengono individuate le principali fasi nelle quali si articola l'analisi, la valutazione, la predisposizione delle offerte ai clienti e la successiva gestione del rapporto con gli stessi, con evidenza dei soggetti coinvolti, delle informazioni assunte e rese, e dei processi decisionali rilevanti.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con la clientela o altri soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio o nell'interesse della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti individuati, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la clientela" e "Relazioni con i soggetti esterni", e alle previsioni delle Procedure contenute nel Manuale del Sistema Qualità in adozione.</p> <p>I rapporti con la clientela e i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.</p> <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.</p> <p>Nei rapporti con soggetti esterni è vietato altresì avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - per quanto riguarda il Direttore Marketing, effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentati dai clienti e inseriti nell'ordine; - per quanto riguarda il Direttore Marketing, verificare, anche con metodo campionario, la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto nonché rispetto alla transazione effettuata; - rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per i rapporti commerciali; - Dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per i rapporti commerciali, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza; - per i soggetti delegati assicurare un periodico e adeguato reporting agli Amministratori.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORI AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE PROCUREMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 02	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi.
OCCASIONE		L'attività è riconducibile alla funzione del Direttore Procurement, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici. Collabora con gli Amministratori per l'elaborazione delle strategie di selezione dei fornitori e delle forniture e dei relativi contenuti contrattuali di carattere generale. E' responsabile delle attività operative conseguenti avvalendosi del personale dedicato agli acquisti. Risponde agli Amministratori e, segnatamente, all'Amministratore delegato. I passaggi e i ruoli sono tracciati in uno specifico workflow, nel quale vengono individuate le principali fasi nelle quali si articola l'analisi, la valutazione, delle offerte dai fornitori e la successiva gestione del rapporto con gli stessi, con evidenza dei soggetti coinvolti, delle informazioni assunte e rese, e dei processi decisionali rilevanti
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà in relazione all'acquisto di beni e servizi da fornitori.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori e i soggetti esterni, concedano o promettono denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio o nell'interesse della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "*Relazioni con i fornitori di beni o servizi*" e "*Relazioni con i soggetti esterni*".

I soggetti indicati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Nell'epletamento di tali attività è vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.

REGOLE OPERATIVE

Il Direttore procurement deve:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- effettuare gli acquisti in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi;
- dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza
- vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo4o.o)
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 02	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti della Società
OCCASIONE		Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Direttore Risorse Umane, anche avvalendosi di agenzie del lavoro.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 cod. civ. Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ.
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, Managing Director, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società, chiunque eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei predetti soggetti, anche per interposta persona) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che gli Amministratori, segnatamente l'Amministratore Delegato, anche attraverso il Direttore Risorse Umane, provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti coinvolti nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>I soggetti individuati devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le procedure di selezione del personale si svolgano secondo criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali; - di offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - che non sia posta in essere alcuna pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; - di appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - di favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore; - di non provvedere ad assumere o incaricare soggetti che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - verificare la coerenza delle candidature con il profilo richiesto, definendo chiaramente i requisiti necessari per ricoprire il ruolo; - garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione; - osservare le procedure interne in materia di profili professionali (DOC. A002.4) e riguardanti il personale <p>La Società ha la facoltà di richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.</p>

Flussi informativi verso l'odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	ad evento	Compliance
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Compliance
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Compliance
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/2001	ad evento	Compliance
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	Amministratore Delegato Compliance
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	ad evento	Direttore Amministrativo Compliance
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Direttore Procurement Compliance
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio	semestrale	Direttore Amministrativo Compliance
Fascicolo di bilancio	semestrale	Compliance
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Amministratore Deelegato Compliance
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	ad evento	Direttore Amministrativo Compliance
Verbali di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	ad evento	Direttore Amministrativo Compliance

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Pubblica Amministrazione in genere in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		Le richieste vengono formalizzate attraverso atti del Presidente/Amministratore Delegato della stessa, salvo specifiche deleghe caso per caso. Le principali autorizzazioni sono quelle relative ai mezzi mobili (esercizio attività sanitaria sugli stessi) e quella riferita alla gestione di materiale radioattivo, sempre riguardante i trattamenti PET. La prima viene rilasciata dal sindaco della città dove ha sede la struttura (Parma del caso di Fora SpA). Fatto un sopralluogo a campione, sentita l'istruttoria dell'ASL l'autorizzazione viene rilasciata dal sindaco. Non prevede rinnovi ma ispezioni periodiche al fine di verificare il mantenimento dei requisiti su cui è stata concessa. La seconda viene rilasciata dalla Prefettura. Anche in questo caso, ci possono essere ispezioni per il controllo del mantenimento dei requisiti.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, nonché al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che i soggetti indicati, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORIMENTALI**

I soggetti indicati nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".

I soggetti indicati devono:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato dalla Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Nella gestione dei suddetti rapporti è vietato avvalersi di soggetti legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze;
- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.
- vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo4o.o)
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE MARKETING
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	<p>Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti di fornitura di beni e/o servizi con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere, anche per tramite della conclusione di contratti di vendita, locazione e service tecnico-amministrativo.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la fornitura a Enti Sanitari Pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> . di servizi integrati volti alla progettazione e realizzazione e gestione di reparti immagini di radioterapia, di medicina nucleare, di radiofarmacia, di laboratori di analisi e comunque di strutture e impianti ospedalieri ad altro contenuto tecnologico (es. quali la chirurgia robotica); . di servizi per la diagnostica per immagini, emodinamica cardiologica, terapia, laboratori di analisi e sistemi informatici e/o di gestione informatica ospedaliera; . servizi di esternalizzazione nella gestione dei presidi ospedalieri; . progettazione, realizzazione e gestione, di iniziative e rinnovamento e sostituzione di dotazioni hardware nel settore radiologico
OCCASIONE		<p>La conclusione di contratti di fornitura, appalto e simili nei confronti di soggetti della Pubblica Amministrazione è preceduta da un articolato processo che vede coinvolti diversi soggetti aziendali, così come da evidenza documentale (work flow elaborato dal responsabile Project ed Operation Management della Società). In particolare, vengono richiamate le seguenti fasi dell'attività, anche in relazione alle necessarie e articolate attività professionali di studio e analisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> . fase di rapporto/dialogo con la stazione appaltante che precede la pubblicazione degli atti di gara . fase di rapporto/dialogo con la stazione appaltante volta alla formulazione dell'offerta . fase di rapporto/dialogo con la stazione appaltante nella fase di gestione del contratto
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale</p>

<p>MODALITÀ</p>	<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio o comunque in violazione delle disposizioni poste a disciplina dei contratti a committenza pubblica.</p> <p>Con artifici e raggiri, inducendo la stazione appaltante in errore, vengono descritti e promessi contenuti non veritieri nella fornitorua di beni e servizi, anche in sede di presentazione delle offerte tecniche o, comunque, in caso di aggiudicazione, vengono forniti beni e resi servizi difformi da quelli commissionati, occultando caratteristiche qualitative e quantitative sulla base delle quali accertare dette difformità.</p>
<p>DESCRIZIONE RISCHIO</p>	<p>Rischio che le unità organizzative individuate, relazionandosi direttamente o indirettamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti, convenzioni di fornitura o altri contratti, al di fuori delle procedure ad evidenza pubblica o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio o comunque in violazione delle disposizioni poste a disciplina dei contratti a committenza pubblica.</p> <p>Rischio che le unità organizzative individuate, con artifici e raggiri anche avvalendosi dei tecnici interni o di consulenti esterni, inducendo la stazione appaltante in errore, descrivano e promettano contenuti non veritieri nella fornitorua di beni e servizi, anche in sede di presentazione delle offerte tecniche o, comunque, in caso di aggiudicazione, vengono forniti beni e resi servizi difformi da quelli commissionati, occultando caratteristiche qualitative e quantitative sulla base delle quali accertare dette difformità</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORIMENTALI**

Le unità organizzative individuate nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere nello svolgimento delle attività sensibili sopra descritte, nonché ogni altra persona incaricata dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procuratori d'affari o altri mediatori, consulenti) devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".

I soggetti sopra indicati, devono:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare l'affidamento di incarichi di intermediazione rispetto all'acquisizione di incarichi e forniture di beni e servizi incompatibili con le modalità di individuazione del contraente con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società;
- evitare atti di corruzione, propria o impropria, nelle diverse modalità con cui vengono a compiersi;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzino impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Nella gestione dei suddetti rapporti è vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale;

REGOLE OPERATIVE

Le unità organizzative individuate nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere nello svolgimento delle attività sensibili sopra descritte, nonché ogni altra persona incaricata dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti) devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne, anche contingenti o occasionali, che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere;
- effettuare controlli di conformità, correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentati agli Enti o soggetti richiedenti;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, tenere traccia degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione o con i suoi rappresentanti/funzionari e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- con riferimento alle persone incaricate dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti), prevedere che l'interlocuzione o i contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione che intervegono in esecuzione dell'incarico, avvengano in presenza di un soggetto apicale o di un suo delegato o con immediata e completa informativa agli stessi.
- vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo4o.o)
- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
OCCASIONE		Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Direttore Risorse Umane anche avvalendosi di agenzia del lavoro.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Nel caso di specie, l'utilità data o promessa consisterebbe nella collocazione in organico (o di avanzamento di grado) di persone segnalate dal funzionario pubblico o presso enti terzi, sempre dietro impulso della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico funzionario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti coinvolti nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>I soggetti individuati devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le procedure di selezione del personale si svolgano secondo criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali; - di offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - che non sia posta in essere alcuna pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; - di appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - di favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - di non avvalersi di soggetti che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale; - a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - verificare la coerenza delle candidature con il profilo richiesto, definendo chiaramente i requisiti necessari per ricoprire il ruolo; - garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione; - osservare le procedure interne in materia di profili professionali (DOC. A002.4) e riguardanti il personale. <p>La Società ha la facoltà di richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.</p>

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	<p>Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enti Pubblici; • Amministrazione Finanziaria; • Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.
OCCASIONE		Gli Amministratori, nelle persone del Presidente/Amministratore Delegato e/o del Vice Presidente, coordinano i contatti e si interfacciano direttamente con le Autorità che svolgono i controlli, eventualmente con la collaborazione del Direttore Amministrativo.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, concedano e/o promettano denaro, beni o altre utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Gli stessi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità. <p>Nell'espletamento di tali attività è vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le eventuali disposizioni interne non adottando comunque iniziative personali di nessun genere; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo40.o) - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		Gli Amministratori sovrintendono alla gestione dei contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale procedendo alla nomina di un legale esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrari a favore della Società o di danneggiare la controparte.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che gli Amministratori, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Gli Amministratori, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, gli stessi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni; - evitare l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - evitare di avvalersi di personale o legali esterni che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative; tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo40.o) - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 06	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali o consulenti e coordinamento delle loro attività
OCCASIONE		Gli Amministratori sovrintendono alla gestione dei contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale procedendo alla nomina di un legale esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
MODALITÀ		Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti interessati: <ul style="list-style-type: none"> - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti interessati, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni; - evitare l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - evitare di avvalersi di personale o legali esterni che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative; tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo40.o) - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO DIRETTORE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro, anche per tramite di consulenti esterni.
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, con la collaborazione del Direttore Amministrativo o con il responsabile della funzione interessata, talvolta assistiti dallo studio di consulenza esterno, cura la gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in genere
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o rispetto ad altre informazioni, documentate o meno, rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione interessata (controllo, istruttoria, etc.); - occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o rispetto ad altre informazioni, documentate o meno, rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione interessata (controllo, istruttoria, etc.);
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche per il tramite dei propri addetti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, degli Enti pubblici, anche competenti in materia di lavoro, Pubbliche Amministrazioni in generale, effettuati anche per tramite di consulenti esterni, ne ostacolano l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovuti o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti interessati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. <p>Nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti della PA è vietato avvalersi di soggetti legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti coinvolti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 08	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		Il Direttore Amministrativo supervisiona l'attività dell'Amministrazione. Inoltre, con il supporto dei consulenti esterni, provvede alla quantificazione dei debiti tributari in autoliquidazione e al loro pagamento. Un tanto, sia per quanto riguarda i versamenti per iva, per imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e per ogni altro tipo di imposte proprie di natura diretta ed indiretta. Gli adempimenti dichiarativi vengono curati con il supporto dello Studio di consulenza esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato D.lgs.231/01 art.24 Art. 640 del Codice Penale Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - Esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di ogni altra informazione o documento rilevanti ai fini della corretta osservanza degli obblighi fiscali; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di ogni altra informazione o documento rilevanti ai fini della corretta osservanza degli obblighi fiscali
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i i soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacolino l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovute o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. <p>Nell'espletamento di tali attività è vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Collegio Sindacale; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE PROCUREMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi
OCCASIONE		<p>L'attività è riconducibile alla funzione del Direttore Procurement, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici. Collabora con gli Amministratori per l'elaborazione delle strategie di selezione dei fornitori e delle forniture e dei relativi contenuti contrattuali di carattere generale. E' responsabile delle attività operative conseguenti avvalendosi del personale dedicato agli acquisti. Risponde agli Amministratori e, segnatamente, all'Amministratore delegato.</p> <p>I passaggi e i ruoli sono tracciati in uno specifico workflow, nel quale vengono individuate le principali fasi nelle quali si articola l'analisi, la valutazione, delle offerte dai fornitori e la successiva gestione del rapporto con gli stessi, con evidenza dei soggetti coinvolti, delle informazioni assunte e rese, e dei processi decisionali rilevanti</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		Acquisto di beni e servizi da fornitori connessi con la Pubblica Amministrazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, concludano contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati. Inoltre, il reato può realizzarsi attraverso il pagamento di fatture passive per operazioni inesistenti o, comunque, per importi superiori a quelli di mercato, nei confronti dei predetti soggetti, sempre con l'intendimento di ottenere vantaggi e indebite utilità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "*Relazioni con i fornitori di beni o servizi*" e "*Relazioni con i soggetti esterni*", e alle previsioni delle *procedure in essere*.

Gli stessi devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Nell'espletamento di tali attività è vietato avvalersi di soggetti che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.

REGOLE OPERATIVE

il Direttore procurement deve:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- effettuare gli acquisti in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi;
- dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting agli Amministratori;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Compliance
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Direttore Procurement Compliance
criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	Compliance
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Compliance
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Direttore Risorse Umane Compliance
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Direttore Personale Compliance
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Amministratore Delegato Compliance
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Amministratore Delegato Compliance
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Amministratore Delegato Compliance

**DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE PROCUREMENT
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi Gestione affidamento incarichi a consulenti e professionisti
OCCASIONE		L'attività è riconducibile alla funzione del Direttore Procurement, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici. Collabora con gli Amministratori per l'elaborazione delle strategie di selezione dei fornitori e delle forniture e dei relativi contenuti contrattuali di carattere generale. E' responsabile delle attività operative conseguenti avvalendosi del personale dedicato agli acquisti. Risponde agli Amministratori e, segnatamente, all'Amministratore delegato. I passaggi e i ruoli sono tracciati in uno specifico workflow, nel quale vengono individuate le principali fasi nelle quali si articola l'analisi, la valutazione, delle offerte dai fornitori e la successiva gestione del rapporto con gli stessi, con evidenza dei soggetti coinvolti, delle informazioni assunte e rese, e dei processi decisionali rilevanti.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale
MODALITÀ		Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale ovvero di tipo mafioso. Rischio che un tanto possa avvenire anche attraverso l'affidamento di incarichi di consulenza o professionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il CdA e il Direttore Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con i fornitori di beni o servizi*" e "*Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale*", nonché attenersi alle previsioni delle *Procedure* contenute Sistema Qualità in adozione.

In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- nel rispetto di quanto sopra, non avvalersi di controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti che, da quanto appreso, siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

REGOLE OPERATIVE

il Direttore procurement deve:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- effettuare gli acquisti in conformità con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi;
- dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza;
- dare evidenza degli incarichi di consulenza e professionali affidati, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza;
- vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo40.o);

I soggetti delegati devono:

- assicurare un adeguato reporting agli Amministratori;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RMON 01	Gestione della liquidità e di valori di bollo
OCCASIONE		L'Amministrazione si occupa della gestione della cassa e dei valori bollati, sotto la supervisione del Direttore Amministrativo.
FATTISPECIE DI REATO		Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
MODALITÀ		Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministrazione concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo di moneta o dei valori di bollo contraffatti o alterati.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Amministrazione nella gestione della liquidità e dei valori bollati deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.
REGOLE OPERATIVE	L'Amministrazione deve: <ul style="list-style-type: none">- controllare la quantità e la qualità delle banconote che ricevono in particolare dalla clientela o dagli eventuali soggetti terzi;- vigilare sul rispetto della procedura 'PayCheck approvazione operativa e finanziaria dei pagamenti aziendali' (DOC. Lo4o.o)- operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE DIGITAL E QUALITÀ
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		E' prevista la figura di un Tecnico Information technology, che fornisce il supporto tecnico necessario alle strutture aziendali per la gestione dei sistemi informativi ed informatici, sotto la supervisione di un Direttore Digital e Qualità, consulente esterno della Società. Gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali vengono gestite da dei predetti soggetti, in qualità di Amministratore di sistema. Alla Società è attribuita la titolarità del trattamento dati, l'Amministratore Delegato è responsabile del trattamento dati.
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso / richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si realizzino con le credenziali ed i privilegi di Amministratore accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscono credenziali di accesso a personale non autorizzato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve verificare che le prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno in ordine ai servizi informatici siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo, nonché coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>", "<i>Riservatezza delle Informazioni</i>", "<i>Uso dei sistemi informatici</i>" e "<i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i>".</p> <p>Lo stesso deve aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - assicurate la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni; - assicurate l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Digital e Qualità deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite; - monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti - Il Direttore Digitale e Qualità deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE DIGITAL E QUALITÀ'
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		I soggetti individuati come Amministratore di sistema, segnatamente il Direttore Digitale e Qualità., detengono o possono detenere i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Hanno accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato in ordine al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>", "<i>Usò dei sistemi informatici</i>" e "<i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i>".</p> <p>In particolare, deve aver cura di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che siano posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - che le dotazioni hardware e software siano utilizzate per finalità connesse allo svolgimento delle specifiche mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali; - che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - che vi sia astensione dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - che vi sia astensione dall'alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Digital e qualità deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale; <p>Il Direttore Digitale e Qualità deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società</p>


UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE DIGITAL E QUALITA'
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		I soggetti individuati come Amministratore di sistema possiedono le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema e/o altri tecnici esterni per i servizi di carattere informatico, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice .</p> <p>Il Direttore Generale deve aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzate le dotazioni hardware e software esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - escluse le possibilità di duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - esclusa la possibilità di alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Digitale e qualità deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - si astengano dall'utilizzare software non conforme alle politiche di sicurezza aziendale e non precedentemente testato al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - intervengano tempestivamente in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus; <p>Il Direttore Digitale e Qualità deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società</p>

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE DIGITAL E QUALITÀ
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		Il Direttore Digital e qualità gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Amministratore Delegato, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, deve verificare che esse siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di " <i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i> " e " <i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i> ".
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Digitale e Qualità deve verificare che i soggetti delegati: <ul style="list-style-type: none">- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;- si accertino dell'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi; Il Direttore Digitale e Qualità deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p style="text-align: center;">Rev01_2019</p>
--	--	--

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Direttore Risorse Umane anche avvalendosi di agenzia del lavoro
FATTISPECIE DI REATO		Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies
MODALITÀ		Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati procedano all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con le risorse umane</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, rispetto alla valutazione dei fabbisogni di assunzione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione; - osservare le procedure interne in materia di profili professionali (DOC. A002.4) e riguardanti il personale. <p>La Società ha la facoltà di richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, la documentazione che ne attesti la nazionalità e la residenza, come ad esempio il certificato di nascita, il codice fiscale, il certificato di cittadinanza e il certificato di stato di famiglia.</p>

AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RAUT_RIC 01	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		Il Direttore Amministrativo supervisiona l'attività dell'Amministrazione. Inoltre, con il supporto dei consulenti esterni, provvede alla quantificazione dei debiti tributari in autoliquidazione e al loro pagamento. Un tanto, sia per quanto riguarda i versamenti per iva, , per imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e per ogni altro tipo di imposte proprie di natura diretta ed indiretta. Gli adempimenti dichiarativi vengono curati con il supporto dello Studio di consulenza esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Autoriciclaggio D.lgs.231/01 art.25 octies art. 648 ter 1 c.p.
MODALITÀ		Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, per conseguente successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, anche in concorso con la consulenza esterna. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite: - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata dai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati non rispettino gli obblighi in materia di adempimenti fiscali (imposte dirette, indirette, sostituto d'imposta, contenzioso fiscale) e i proventi derivanti da evasione o sottrazione di imposta all'Erario siano successivamente reimpiegati dalla Società in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.</p> <p>Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none">- omissioni nella presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;- indicazione nelle dichiarazioni di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;- omissione del versamento delle imposte dovute;- occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. <p>Nell'espletamento di tali attività sensibili è vietato avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, ovvero consulenti/ professionisti, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Collegio Sindacale; <p>assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità</p>

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIRETTORE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPERS_IND 01	Ricerca e selezione dei lavoratori e organizzazione dell'attività lavorativa
OCCASIONE		Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Direttore Risorse Umane, anche avvalendosi di agenzie del lavoro. L'organizzazione del lavoro avviene sotto la responsabilità degli Amministratori che demandano, sul piano operativo, ai singoli responsabili di funzione la definizione delle modalità concrete di svolgimento.
FATTISPECIE DI REATO		Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro D.Lgs.231/01 art.25 quinquies art. 603-bis c.p.
MODALITÀ		Reclutamento di lavoratori versanti in stato di bisogno che verranno adibiti quale personale / collaboratore in condizioni lavorative di sfruttamento per orario di lavoro, numero di giornate lavorative settimanali, turni di riposo, ferie, condizioni di sicurezza, entità della retribuzione, condizioni alloggiative.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il datore di lavoro non rispetti leggi, regolamenti, CCNL e ogni altra fonte contenente regole inderogabili a tutela del lavoratore quali le ferie, i turni di riposo, l'orario lavorativo giornaliero, la retribuzione, l'ambiente lavorativo tali da creare una condizione di sfruttamento del lavoratore.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati non dovranno accettare condizioni lavorative che violino le tutele garantite dall'ordinamento al lavoratore, per adibire il medesimo a un lavoro in condizioni di sfruttamento.
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Risorse Umane deve: <ul style="list-style-type: none">- verificare periodicamente i fattori che possano implicare lo sfruttamento del lavoratore, anche attraverso report sulla gestione del personale da parte dei singoli responsabili di funzione o d'area e report dall'RSPP in ordine a infortuni, <i>near miss</i> o altre informazioni rilevanti sullo stato di tutela delle sicurezza e della salute dei lavoratori;- rifiutare la candidatura di un lavoratore che si offra per lo svolgimento di attività lavorativa anche in deroga alle tutele garantite ai lavoratori;- segnalare al lavoratore che le condizioni per la quali si offre sono vietate dalla legge;- operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi.

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Direttore Procurement Compliance
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Direttore Risorse Umane Compliance
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Direttore Personale Compliance
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	Direttore Digital
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Amministratore Delegato Compliance
Informativa sugli eventuali fattori che possano implicare, anche potenzialmente, lo sfruttamento del personale dipendente	annuale	Direttore Risorse Umane Compliance
Informativa riguardante l'avvio di verifiche o attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria	ad evento	Direttore Amministrativo Compliance