

# FIMER

## INDICE PROCEDURE OPERATIVE STANDARD

GESTIONE ACQUISTI .....	P. 2
GESTIONE RAPPORTI CON LA PA.....	P. 5
GESTIONE INCARICHI AI CONSULENTI.....	P. 7
GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	P. 9
GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE .....	P. 16
GESTIONE RISORSE UMANE .....	P. 18
MISURE PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI .....	P. 21
MISURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE .....	P. 25
PROCEDURA DI GESTIONE OMAGGISTICA E RAPPRESENTANZA .....	P. 28
DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE .....	P. 31
GESTIONE DEL REPORTING ALL' ODV .....	P. 35
PROCEDURA DI PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI .....	P. 37
PROCEDURA DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI .....	P. 41

Prima adozione in data \_\_ | \_\_ | \_\_\_\_

## PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
  - 3.1. VALUTAZIONE DI NUOVI FORNITORI
  - 3.2. VALUTAZIONE DI FORNITORI STORICI
  - 3.3. REQUISITI
  - 3.4. TRACCIABILITA'
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire una descrizione del processo di approvvigionamento dell'Ente definendo le responsabilità, le modalità operative e la documentazione da utilizzarsi, in modo da assicurare il soddisfacimento delle esigenze e dei requisiti dell'Ente medesimo, nonché delle parti interessate.

### 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili sono:

- Responsabile dell'ufficio Economato
- Responsabile dell'ufficio Ragioneria
- Responsabile del Controllo di Gestione
- Responsabile Amministrativo

### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1. VALUTAZIONE DI NUOVI FORNITORI

Il Responsabile dell'Economato o il Responsabile Amministrazione, in caso di necessità, procede alla ricerca e valutazione di nuovi fornitori qualificati, adottando uno o più dei seguenti criteri e modalità in base alle necessità ed al tipo di fornitura:

- a) disponibilità di certificazione del sistema qualità;
- b) conformità a requisiti di prodotto richiesti dall'Ente o imposti da requisiti cogenti;
- c) valutazione dei curricula dal quale sia possibile desumere esperienze pregresse;
- d) referenze positive fornite.

Per eventuali Organizzazioni esterne alle quali l'Ente affida propri processi in *outsourcing*, la valutazione viene almeno eseguita rispetto ai seguenti criteri:

- esperienza documentata rispetto alle attività che si intende assegnare all'Organizzazione fornitrice (curriculum);
- esito di un periodo di prova.

Una volta individuati due o tre possibili fornitori, la valutazione finale viene svolta di concerto tra il Responsabile dell'Economato dell'ente gestore, il Responsabile Amministrativo e i Responsabili delle funzioni interessate alla fornitura con l'approvazione del Direttore Amministrativo.

Il Responsabile dell'Economato o il Responsabile Amministrativo archivia eventuali documenti utili per la valutazione e l'eventuale corrispondenza con il fornitore.

### 3.2. VALUTAZIONE DI FORNITORI STORICI

I fornitori storici sono valutati attraverso un riesame di massima delle precedenti forniture ed acquisizione di eventuale documentazione considerata necessaria (ad esempio copie di certificazioni del Sistema Qualità) e considerando i seguenti elementi:

- il rapporto qualità/prezzo;
- la conformità delle forniture (rispetto di requisiti concordati, tempi, esiti di verifiche al ricevimento, segnalazioni o reclami presentati dagli utenti, la competenza e organizzazione mostrata da parte del fornitore.

Il Responsabile dell'Economato redige e mantiene costantemente aggiornato un "Elenco dei Fornitori Qualificati" nel quale sono inclusi solo i fornitori che hanno superato con esito positivo le valutazioni (iniziale o periodica) in corrispondenza del prodotto/servizio per il quale sono stati valutati.

Nel corso di ciascun anno gli approvvigionamenti devono essere eseguiti, preferibilmente, presso i fornitori inclusi nell' "elenco dei fornitori qualificati". In caso di gravi non conformità, evidenziate durante il rapporto commerciale nel corso del periodo che intercorre tra due valutazioni successive, il Responsabile dell'Economato promuove un approfondimento con il fornitore, fino alla revisione dello stato di qualificazione, se necessario.

### 3.3. REQUISITI

Gli acquisti vengono formalizzati con contratti o con ordine di acquisto scritto, firmati dal Direttore Amministrativo, e nel rispetto dei seguenti requisiti:

- riportare espressa accettazione del codice etico adottato dall'Ente,
- rispettare i criteri definiti nella presente procedura,
- definire un oggetto del rapporto di fornitura coerente con l'attività svolta dall'Ente,
- definire modalità di pagamento non in contrasto con le normative vigenti di tracciabilità (vietato uso del contante in misura superiore ai termini di legge, ecc...).

All'atto del ricevimento della fornitura presso la struttura è responsabilità del Responsabile Amministrativo verificare la conformità della fornitura.

### **3.4. TRACCIABILITA'**

Le fatture di acquisto vengono registrate in contabilità dall'addetto amministrativo dell'ufficio di ragioneria dell'Ente, che si occupa della tenuta della contabilità aziendale, una volta ricevute le informazioni relative alle fatture in oggetto dall'ufficio amministrativo. Il Responsabile dell'ufficio di Ragioneria, unitamente al Responsabile Amministrativo, successivamente, effettua il controllo delle fatture registrate, verificando nello specifico che:

- *I dati contenuti nella fattura (importo, descrizione del servizio, caratteristiche, condizioni di pagamento, ecc.) siano quelli previsti dal relativo contratto d'acquisto/ordine;*
- *I servizi siano stati effettivamente erogati.*

Il Responsabile della Ragioneria, o il Responsabile Amministrativo, sigla la fattura quale conferma dell'avvenuto controllo, autorizzando il pagamento. Tutta la documentazione viene archiviata in originale dall'addetto dell'ufficio ragioneria e in copia dall'addetto amministrativo. La regolarità della procedura inerente la gestione degli acquisti viene, altresì, periodicamente sottoposta alla verifica del controllo di gestione interno.

### **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

### **5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Amministrativo deve comunicare con periodicità definita, l'elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti previsti dalle procedure dell'Ente.

## PROCEDURA GESTIONE RAPPORTI CON P.A.

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
- 3.1. FATTURAZIONE PRESTAZIONI
- 3.2. RAPPORTI CON LA P.A
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Regolamentare la gestione dei rapporti con ogni esponente della PA con cui si intrattengano relazioni.

### 2. RESPONSABILITA':

I soggetti responsabili sono:

- Legale Rappresentante
- Direttore Amministrativo
- Responsabile amministrativo

### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1 FATTURAZIONE PRESTAZIONI

(effettuare coordinamento con procedure esistenti).

Deve essere comunque sempre assicurata la tracciabilità delle attività di fatturazione tramite archiviazione cartacea realizzata ad opera del Responsabile amministrativo.

### 4. RAPPORTI CON LA P.A.

I soggetti aziendali autorizzati ad intrattenere rapporti con la PA sono il **Legale Rappresentante** e il **Direttore Amministrativo**, che hanno la facoltà di fornire autorizzazione preventiva ad altri soggetti, in particolare al **Responsabile Amministrativo di struttura**, in caso di incontri particolarmente rilevanti.

Al fine di garantire la trasparenza dell'operato, il Responsabile Amministrativo di struttura è tenuto a redigere un calendario condiviso degli incontri avuti con esponenti della PA contenente:

- indicazione del rappresentante incontrato;
- data;

- oggetto dell'incontro.

Al termine di ogni incontro dovrà essere redatto un verbale, con indicazione del rappresentante incontrato, del luogo, dell'oggetto dell'incontro e delle eventuali spese sostenute per l'incontro.

E' importante sottolineare che, per evitare di commettere reati nei confronti della PA, si deve:

- rispettare il divieto di elargizione di omaggi e regalie a Pubblici Ufficiali;
- evitare di ostacolare l'attività dei rappresentanti della PA;
- evitare di dichiarare il falso.

Deve essere comunque sempre assicurata la tracciabilità delle attività sopra esposta tramite archiviazione cartacea realizzata ad opera del Responsabile dell' Area Amministrativa che ne da tempestiva comunicazione al Legale Rappresentante e al Direttore Amministrativo.

## 5. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

## 6. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile dell'Area Amministrativa deve comunicare con periodicità definita:

- il calendario degli incontri effettuati, correlato dai relativi verbali,
- l'esito delle visite ispettive, nel caso siano insorte non conformità;
- l'elenco degli incontri realizzati in deroga ai requisiti previsti dalle procedure dell'Ente.

## PROCEDURA DI GESTIONE DI INCARICHI A CONSULENTI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
  - 3.1. VALUTAZIONE DEI CONSULENTI
  - 3.2. TIPOLOGIE DI SERVIZI ACQUISTATI
  - 3.3. VALUTAZIONE DI CONSULENTI STORICI
  - 3.4. REQUISITI
  - 3.5. TRACCIABILITA'
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Descrivere i metodi e le responsabilità per la gestione dell'affidamento di incarichi a consulenti.

Fornire una descrizione del processo di scelta effettuato dall'Ente per la valutazione e il controllo dei soggetti incaricati dei servizi di consulenza, in modo da assicurare che essi soddisfino le esigenze e i requisiti dell'Ente nonché quelli delle parti interessate.

Le disposizioni della presente procedura si applicano al conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

### 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili sono:

- Responsabile dell'ufficio di ragioneria/contabilità: registra in contabilità le fatture dei consulenti e le archivia,
- Responsabile Risorse Umane: predispone una valutazione delle competenze dei consulenti.

### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1. VALUTAZIONE DEI CONSULENTI

Il Responsabile Risorse Umane procede alla ricerca e valutazione di nuovi consulenti le cui professionalità si rendano necessaria ed una più efficiente e proficua redditività dell'Ente:

- a) sullo *screening* dei curricula pervenuti dai quali sia possibile desumere esperienze pregresse;
- b) sulle referenze positive fornite.

L'Organizzazione deve assicurare che i servizi erogati siano di qualità e di conseguenza conformi agli *standard* previsti dall'Ente. Questa attività presuppone la necessità di effettuare la verifica delle competenze sopra descritta.

#### 3.2. TIPOLOGIE DI SERVIZI ACQUISTATI

I servizi acquistati riguardano principalmente le seguenti tipologie:

- consulenze legali ed altre consulenze specifiche per la struttura
- Servizi IT (*information technology*) e *software*

#### 3.3. VALUTAZIONE DI CONSULENTI STORICI

I consulenti storici sono valutati attraverso un riesame di massima delle precedenti forniture di servizi e considerando i seguenti elementi:

- la competenza e organizzazione mostrata nel corso della prestazione;
- il livello di soddisfazione espresso dall'utenza o dalla stessa organizzazione (a seconda del tipo di servizio acquistato in consulenza).

Il Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile dell'area amministrativa aggiorna e mantiene costantemente aggiornato un "Elenco dei consulenti Qualificati" nel quale sono inclusi solo coloro che hanno superato con esito positivo le valutazioni (iniziale o periodica) in corrispondenza del servizio per il quale sono stati valutati.

La scelta dei consulenti, nel corso di ciascun anno, dovrebbe ricadere preferibilmente su coloro inclusi nell' "*elenco dei consulenti qualificati*". In caso di gravi non conformità, evidenziate durante il rapporto commerciale nel corso del periodo che intercorre tra due valutazioni successive, il Responsabile delle Risorse umane e il Responsabile dell'area amministrativa promuovono un approfondimento con il consulente, fino alla revisione dello stato di qualificazione, se necessario.

#### 3.4. REQUISITI

Le consulenze vengono formalizzate con contratti, firmati dal Legale Rappresentante, e nel rispetto dei seguenti requisiti:

- riportare espressa accettazione del codice etico adottato dall'Ente;



- rispettare i criteri definiti nella presente procedura;
- definire un oggetto del rapporto di fornitura coerente con l'attività svolta dall'Ente;
- definire modalità di pagamento non in contrasto con le normative vigenti di tracciabilità (vietato uso del contante in misura superiore ai termini di legge, ecc...).

### 3.5. TRACCIABILITA'

Le fatture di consulenza vengono registrate in contabilità dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria/contabilità, che si occupa della tenuta della contabilità aziendale e a cui le informazioni vengono trasmesse dall'ufficio di amministrazione.

Il Responsabile dell'ufficio di ragioneria, unitamente al Responsabile dell'area amministrativa, effettuano successivamente il controllo delle fatture registrate (con una frequenza di norma mensile), verificando nello specifico che:

- i dati contenuti nella fattura (importo, descrizione del servizio, caratteristiche, condizioni di pagamento, ecc.) siano quelli previsti dal relativo contratto di consulenza;
- i servizi siano stati effettivamente erogati.

Il Responsabile dell'area amministrativa sigla la fattura quale conferma dell'avvenuto controllo, autorizzando il pagamento.

Tutta la documentazione viene archiviata in originale dall'addetto dell'ufficio di ragioneria e in copia presso l'ufficio amministrativo.

## 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Responsabile dell'area amministrativa (per quanto di competenza) deve comunicare con periodicità definita, l'elenco delle consulenze effettuate in deroga ai requisiti previsti dalle procedure dell'Ente.

## 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Responsabile dell'area amministrativa (per quanto di competenza) deve comunicare con periodicità definita, l'elenco delle consulenze effettuate in deroga ai requisiti previsti dalle procedure dell'Ente.

## PROCEDURA GESTIONE SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
  - 3.1 RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.
  - 3.2 ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI L'ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.
  - 3.3 ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE DEGLI APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.
  - 3.4 ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA
  - 3.5 ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI
  - 3.6 ATTIVITA' DI AUDIT IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Lo scopo perseguito si concretizza nella corretta gestione degli aspetti legati alla Sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81/08 e successive modifiche, in particolare:

- rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro di

sicurezza da parte dei lavoratori;

- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili sono:

### Datore di lavoro

- Valuta tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, avvalendosi della collaborazione del RSPP;
- Elabora il documento di valutazione dei rischi;
- Definisce le misure di protezione e di prevenzione da attuare sulla base degli esiti della valutazione dei rischi;
- Designa le figure previste dalla legge per la gestione della sicurezza e ne sorveglia l'operato;
- Consulta i lavoratori tramite il loro rappresentante in merito agli aspetti di sicurezza;
- Fornisce ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuale definiti;
- E' responsabile della sicurezza dei lavoratori in particolare in situazioni d'emergenza;
- Definisce con la collaborazione del RSPP e del MC (medico competente) la sorveglianza sanitaria cui sottoporre i lavoratori;
- E' responsabile di verificare la presenza in azienda della documentazione richiesta dalla legislazione in materia di sicurezza;
- Presiede alla riunione annuale per la sicurezza.

### Dirigente (Direttore delle eventuali strutture dedicate)

- In riferimento alla propria qualifica dirigenziale e in rapporto al proprio potere gestionale e di spesa è corresponsabile con il datore di lavoro per la gestione degli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori, come previsto dal d. lgs. n. 81/08.

Collabora con il datore di lavoro nell'individuazione, nella valutazione dei rischi per la sicurezza e nell'individuazione delle misure preventive di sicurezza e per la salubrità degli ambienti di lavoro, nonché nell'elaborazione di procedure di sicurezza per le attività aziendali;

- Concorre nel proporre programmi di formazione e informazione per lavoratori;

Partecipa ad eventuali consultazioni in materia di tutela della sicurezza, provvedendo, inoltre, a fornire ai lavoratori le informazioni previste per legge.

### RLS - Rappresentante dei lavoratori

- Promuove l'identificazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;

- Partecipa alla riunione annuale per la sicurezza;
- E' consultato in merito alla scelta dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) ed in merito ai criteri adottati per la valutazione dei rischi ed ai risultati da questa scaturiti;
- Fa proposte in materia di prevenzione;
- Può far ricorso alle autorità competenti qualora lo ritenga opportuno.

#### **Tutto il personale**

- Ha la responsabilità di segnalare al datore di lavoro, ai dirigenti o preposti, qualunque mancanza ravvisata nelle attrezzature utilizzate o relativa ai dispositivi di prevenzione a disposizione, partecipando al processo di prevenzione e protezione dai possibili rischi;
- Deve rispettare le procedure e le istruzioni impartite per l'esecuzione delle attività lavorative ed utilizzare, dove previsto, i DPI definiti;
- Non deve manomettere le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione;
- Se prevista deve sottoporsi alla sorveglianza sanitaria.

#### **Squadra di emergenza**

- Si attiva in casi di emergenza di tipo ambientale o di sicurezza;
- E' adeguatamente formata sulla base del livello di rischio presente in azienda, come previsto dalla normativa vigente.

### **3. MODALITA' OPERATIVE**

#### **3.1. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.**

Si garantisce un ambiente di lavoro idoneo, per quanto attiene ai fattori fisici e umani, rispettoso delle condizioni di salute e di sicurezza dei lavoratori, nel pieno rispetto del d. lgs. n. 81/08.

Si garantisce attenzione anche agli aspetti inerenti la soddisfazione dei lavoratori con riguardo agli orari e ai ritmi di lavoro, al comfort ambientale. alla disponibilità di spazi collettivi.

E' importante considerare specifici aspetti che presentano maggiori criticità:

- manutenzione dei locali di lavoro e dei relativi impianti;
- conseguimento e/o rinnovo del Certificato Prevenzione Incendi per la struttura;
- controllo e gestione delle denunce e delle verifiche periodiche per le attrezzature che prevedono tale obbligo

#### **3.2. ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE**

## MISURE DI PREVENZIONE E PREVENZIONE CONSEGUENTI L'ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.

In collaborazione con la figura del RSPP, l'Ente individua tutti i rischi inerenti i luoghi di lavoro e le mansioni; per ogni rischio rilevato devono essere stabilite delle idonee misure di prevenzione e di protezione. Per ciascuna di tali misure il datore di lavoro o l'RSPP, espressamente a ciò delegato, assegna un responsabile che deve assicurarne la realizzazione.

DUVRI – Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza.

Nel caso di intervento di aziende esterne, chiamate per l'effettuazione di interventi all'interno del sito aziendale, si devono preventivamente valutare i rischi di interferenza; tale valutazione deve essere allegata al contratto di appalto congiuntamente alle misure adottate per eliminare o, nel caso in cui non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze, i costi ed i rischi presenti negli ambienti di lavoro.

- 3.3. ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE DEGLI APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

### **Costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e nomina del relativo Responsabile.**

Il Legale Rappresentante dell'Ente nomina il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) e verifica il rispetto dei requisiti richiesti ai sensi del d. lgs. n 81/08.

La nomina del RSPP richiede una formalizzazione per iscritto del datore di lavoro.

Nella scelta del RSSP deve prestarsi particolare cura al possesso dei requisiti professionali e tecnici del soggetto prescelto.

Perché la funzione del RSSP sia effettiva e valida si precisa che deve sussistere in capo al medesimo una piena autonomia, anche finanziaria, per eventuali necessità ed interventi.

### **Elaborazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione**

Il RSPP, in collaborazione con le squadre di emergenza ed evacuazione, prepara delle procedure per una risposta immediata ad incidenti o situazioni di emergenza che possono costituire un pericolo per la sicurezza dei lavoratori e ne definiscono un piano d'emergenza.

Per rispondere ottimamente alle attività di emergenza previste dalle procedure, l'RSPP deve stabilire dei piani di addestramento specifici per tutto il personale.

Il Responsabile dell'area amministrativa, con *audit* periodici, ha il compito di verificare che:

- siano esposti in tutti i locali aggiornate planimetrie d'emergenza insieme al piano di

- evacuazione, con tutti i riferimenti utili in caso di emergenze;
- le squadre di emergenza siano adeguatamente formate;
  - sia tenuto aggiornato il registro dei controlli e delle attrezzature antincendio;
  - siano effettuate almeno annualmente le prove di evacuazione.

### **Elaborazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e Piano Operativo di sicurezza (POS)**

Nel caso di attivazione di un cantiere nella struttura, il RSPP e il Responsabile Amministrativo devono:

- verificare la corretta predisposizione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), ai sensi del d. lgs. n. 81/08;
- nominare tutte le figure previste dalla legislazione vigente.

Il RSPP, unitamente al Direttore Amministrativo locale, deve presentare il PSC al RLS per un suo consulto.

#### **3.4. ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA**

L'attività di Sorveglianza Sanitaria deve essere avviata se necessaria sulla base dei rischi emersi dalla valutazione del rischio aziendale.

#### **3.5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Il RSPP, con l'aiuto del Direttore Amministrativo locale, deve provvedere alla:

- Identificazione e valutazione delle esigenze di addestramento, formalizzando un programma di informazione/formazione, considerando i cambiamenti tecnologici ed organizzativi risultanti dalla valutazione del personale e da eventuali richieste specifiche;
- Qualificazione delle persone assegnate a compiti rilevanti per la sicurezza;
- Registrazione dell'addestramento effettuato.

Specifiche formazioni in materia di sicurezza devono essere erogate anche a Dirigenti e Preposti, in relazione ai loro doveri e responsabilità all'interno dell'organizzazione.

#### **3.6. ATTIVITA' DI AUDIT IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'Ente deve verificare il rispetto dei requisiti interni richiesti ai sensi del d. lgs. n. 81/08 e l'assolvimento dei compiti e delle responsabilità previsti per le varie figure dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Si devono prevedere, oltre ad *audit* interni all'organizzazione, anche *audit* in materia di conformità ai dettami normativi.

Queste verifiche possono essere commissionate dall'Organismo di Vigilanza a personale esterno, per avere una maggior garanzia di rispetto di tutti gli adempimenti legislativi previsti.

Le verifiche possono riguardare:

- applicazione e mantenimento di adempimenti di legge specifici (es. riguardanti la prevenzione degli incendi);
- verifica di documenti e certificazioni obbligatorie di legge;
- utilizzo e corretto esercizio del potere di delega in materia di sicurezza da parte delle funzioni delegate.

I risultati derivanti da tutte le attività di verifica devono essere adeguatamente documentati e comunicati tempestivamente all'OdV ed al Responsabile Amministrativo. Gli stessi sono inoltre comunicati a tutte le parti coinvolte per avviare le idonee azioni correttive.

### 3.7. RIESAME DEI RISULTATI

Il Responsabile Amministrativo, adeguatamente delegato dal Legale Rappresentante, riesamina periodicamente il sistema di gestione della sicurezza e della salute per verificarne l'appropriatezza e l'adeguatezza nel tempo. Si valutano, inoltre, le possibili iniziative di miglioramento o di modifica.

## 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

## 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Amministrativo deve comunicare con periodicità definita ogni caso di sospetta irregolarità avvenuta in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

## PROCEDURA GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. MODALITÀ OPERATIVE
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di introdurre misure organizzative finalizzate alla ragionevole prevenzione delle ipotesi previste dal d. lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa, da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'Ente.

La presente procedura si applica alle attività connesse alle visite ispettive esterne, condotte da funzionari pubblici (pubblici ufficiali - incaricati di pubblico servizio) o autorità di vigilanza e in occasione di ispezioni o verifiche di natura fiscale, previdenziale o lavoristica.

### 2. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura (Direzione Generale, Organizzazione, Amministrazione, Finanza e Controllo) osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e, sentita la Direzione, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

### 3. MODALITÀ OPERATIVE



È fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a Pubblici funzionari;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o esteri.

Inoltre, per meglio attuare e rispettare i comportamenti elencati, si stabilisce che i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione, per la suddetta area di attività, devono essere gestiti solamente ed unicamente, dal responsabile.

Si suggerisce inoltre:

- la redazione di un verbale / memo con indicazione della visita effettuata, del dell'incontro e delle eventuali criticità emerse nel corso dell'incontro.
- il coinvolgimento di almeno due soggetti, facenti capo a diverse articolazioni dell'Ente, in possesso della necessaria conoscenza del processo aziendale sottoposto a verifica.

#### **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, in base alle specifiche modalità ivi previste.

#### **5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Amministrativo di Struttura che presenzia alle verifiche ispettive deve comunicare con periodicità definita:

- il calendario degli incontri effettuati correlato dai relativi verbali,
- l'esito delle visite ispettive, nel caso siano insorte non conformità;
- l'elenco degli incontri realizzati in deroga ai requisiti previsti dalle procedure dell'Ente.

## PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
4. VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE
5. REGOLAMENTAZIONE PER ASSUNTI AVENTI RELAZIONI PARENTALI CON DIRIGENTI E FUNZIONARI PUBBLICI
6. TRACCIABILITA'
7. SISTEMA DISCIPLINARE
8. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Descrivere i metodi e le responsabilità per la gestione delle risorse umane.

Fornire una descrizione del processo di scelta effettuato dall'ente per la valutazione e il controllo di nuove risorse in modo da assicurare procedure trasparenti di selezione del personale.

### 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili sono:

Legale Rappresentante

Direttore Amministrativo

Responsabile Risorse Umane

### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1. VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Ogni qual volta si ravvisa la necessità di assumere nuove risorse all'interno dell'Ente, il Responsabile del Personale chiede al Direttore Amministrativo (CDA), e al Responsabile Risorse Umane, in relazione alla specifica figura ricercata, di provvedere alla ricerca della figura mancante, dandogli indicazioni circa le competenze necessarie per le funzioni incluse nell'organigramma.

La necessità di acquisizione di risorse umane può scaturire da:

- obiettivi di sviluppo/miglioramento;
- nuove attività da condurre;
- necessità di sostituire risorse umane che hanno cessato la collaborazione;

- carenza nelle competenze individuata per le risorse umane attuali;
- altre esigenze.

Il Responsabile Risorse Umane, unitamente al Responsabile delle funzione ricercata, procede alla ricerca e alla valutazione di nuovi candidati qualificati, effettuando una valutazione basata:

- a) sullo screening dei CV pervenuti, dai quali sia possibile desumere esperienze pregresse;
- b) sulle referenze positive fornite.

L'Ente deve assicurare che i servizi erogati siano di qualità e, di conseguenza, conformi ai propri *standard*. Questo presuppone la necessità di effettuare la verifica delle competenze sopra descritta.

Il Responsabile Risorse Umane, unitamente al Responsabile della risorsa ricercata, esamina i curricula disponibili per valutare in prima istanza la corrispondenza tra il profilo definito per la funzione oggetto ricerca e provvede ad una prima scelta di 2, 3 CV che soddisfino al meglio i requisiti richiesti. Dopo questo primo *screening* provvede ad una seconda valutazione, mediante colloquio con i candidati prescelti e i Responsabili della funzione, al fine di valutarne le esperienze, le competenze e le capacità.

La Gestione Risorse Umane, inoltre, fornisce ai candidati informazioni sulle attività dell'Ente, con particolare riferimento alla politica per la qualità, all'incarico per cui si effettua la selezione, al tipo di rapporto di lavoro previsto per il ruolo.

La valutazione finale e la conseguente scelta, viene effettuata di concerto e previa approvazione del Direttore Amministrativo (CDA).

### 3.2. REGOLAMENTAZIONE PER ASSUNTI AVENTI RELAZIONI PARENTALI CON DIRIGENTI E FUNZIONARI PUBBLICI.

La seguente sezione è stata redatta con l'obiettivo di definire chiare e univoche informazioni sulla modalità di assunzione di dipendenti aventi relazioni parentali con dirigenti e funzionari pubblici.

Deve essere pertanto utilizzata come linea guida per lo svolgimento delle attività di selezione, in modo tale da garantire una corretta gestione anche con riferimento agli adempimenti normativi.

In particolare, il processo di assunzione deve avere luogo con le modalità previste espressamente nella sezione dedicata, senza tenere comportamenti diversi in caso di soggetti aventi grado di parentela con dirigenti e funzionari pubblici; la selezione segue dunque l'iter procedurale prestabilito. Una volta giunti al passaggio finale che precede l'assunzione, sarà tuttavia obbligatorio un giudizio aggiuntivo del candidato, realizzato ad opera del Legale rappresentante (Presidente del Cda); compito di quest'ultimo sarà la realizzazione di un ulteriore colloquio, attraverso il quale verrà espresso, sulla base delle competenze professionali dell'interessato, il consenso o no all'introduzione del soggetto all'interno dell'Ente.

### 3.3. TRACCIABILITA'.

Il contratto di assunzione, opportunamente sottoscritto dal candidato, viene archiviato dal Responsabile dell' area del Personale e fornito al candidato. Il contratto prevede una clausola nella quale il candidato condivide e si impegna a rispettare i principi presenti nel Codice Etico dell'Ente.

### 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d .lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste

### 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organismo di Vigilanza, il Direttore Amministrativo (per quanto di competenza) deve comunicare, con periodicità definita, l'elenco delle consulenze effettuate in deroga ai requisiti previsti dalle procedure dell'Ente.

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura osservare e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla procedura che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima; è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento della presente procedura, è compito dell'Organismo di Vigilanza organizzare periodicamente (semestralmente/annualmente) appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

## MISURE DI PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. MODALITÀ OPERATIVE
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ODV

### 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e descrivere le modalità di prevenzione dei reati societari di cui all'art. 25-ter d. lgs 231/2001.

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 cc);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cc.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della ente controllante (ari. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (ari. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interesse (ari. 2629-bis cc.);
- formazione fittizia del capitale (ari. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (ari. 2633 c.c.);
- corruzione privata (ari. 2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (ari. 2636 c.c.);
- aggiottaggio (ari. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di pubblica vigilanza (ari. 2638 c.c.).

### 2. RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili internamente sono:

- Legale Rappresentante
- Direttore Amministrativo
- Responsabile della Ragioneria
- Responsabile del Controllo di Gestione

### 3. MODALITA' OPERATIVE

Si indicano di seguito le modalità operative da tenere presenti nella gestione corretta dei flussi finanziari.

Tutte le comunicazioni sociali rivolte agli *stakeholders*, prima della loro pubblicazione, vengono approvate dal Legale Rappresentante, e dal Direttore Amministrativo.

Tutte le valutazioni di carattere economico vengono effettuate in termini analitici al fine di favorire la trasparenza delle informazioni ed agevolare i controlli degli organi di vigilanza.

#### 3.1 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI ECONOMICO-FINANZIARI NECESSARI PER LA REDAZIONE DEL DEL BILANCIO DI ESERCIZIO:

si tratta di tutte le attività finalizzate a consentire la redazione e approvazione del bilancio di esercizio dell'Ente. Si ravvisa in capo al Direttore amministrativo e al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria/contabilità l'obbligo di mantenere la massima trasparenza nella rendicontazione e nella successiva trasmissione dei dati alla Ragioneria della Sede Legale. I soggetti indicati hanno l'onere di dimostrare in ogni momento, l'effettività dei dati e la loro rispondenza alla documentazione contabile.

La fase di gestione della contabilità generale prevede che la responsabilità della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale sia in capo al Direttore Amministrativo e al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

Tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi sono rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente. La rilevazione delle informazioni contabili avviene tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi sono chiaramente identificati dal Legale Rappresentante, dal Direttore Amministrativo e garantiscono la separazione dei compiti e la coerenza dei livelli autorizzativi.

- La fase di definizione dei criteri di contabilizzazione viene effettuata in base ai principi contabili previsti *ex lege* e si articola nelle seguenti attività:

- predisposizione dell'annotazione dei ricavi e dei costi;

- verifica, da parte del Direttore Amministrativo, delle metodologie di rappresentazione contabile delle poste di bilancia e del loro andamento;

- autorizzazione, da parte da parte del Direttore amministrativo, alla registrazione delle singole voci nella contabilità, dopo aver acquisito ed analizzato la relativa documentazione di supporto.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i sistemi informatici utilizzati per la tenuta della contabilità e per la predisposizione del bilancio civilistico, devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema, o ne modificano il contenuto. Ciascuna funzione deve provvedere all'archiviazione della documentazione relativa alle rilevazioni effettuate e/o ai dati forniti per la contabilizzazione. Inoltre, le attività di monitoraggio e di verifica a cura del Responsabile Amministrazione, devono essere documentate ed archiviate presso l'Unità Organizzativa stessa, in accordo con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure e deleghe: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'ente, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico del ente.

La procedura prevede inoltre che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo statuto aziendale, dal sistema interno di procure, di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

#### 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel codice etico ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

## 5. FLUSSI VERSO L'ODV

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Amministrativo (per quanto di competenza) e il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria/contabilità devono comunicare ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima.



## MISURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E RICETTAZIONE

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione di commissione dei reati di cui all'art. 25-octies (reati di: ricettazione – art. 648 c.p.; riciclaggio – art. 648-bis c.p.; autoriciclaggio 648-ter,1 c.p.; impiego di denaro di provenienza illecita – art. 648-ter c.p.).

### 2. RESPONSABILITA'

- Amministrazione (in particolare, Tesoreria, Personale, Ufficio contratti/gare, ecc.)
- Commerciale, finanza, direzione acquisti, marketing
- Personale responsabile della gestione della cassa

### 3. MODALITA' OPERATIVE

4. - Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2 del d. lgs. n. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).

5. - Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei

*pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.*

6. - *Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo.*
7. *Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie. Le operazioni infragruppo, l'utilizzo di schermi societari e/o strutture fiduciarie sono indici di operazioni sospette a fini di antiriciclaggio, peraltro già utilizzati e evidenziati dalla magistratura in indagini su reati di natura finanziaria.*
8. - *Verifiche sulla Tesoreria*
9. *(rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.).*
10. - *Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.*
11. - *Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.*
12. - *Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.*
13. - *Specifiche previsioni di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.*
14. - *Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-ventures con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-ventures con altre imprese per la realizzazione di investimenti.*
15. - *Verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint ventures (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence).*
16. - *Verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio. Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati di market abuse; Adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.*

PARTICOLARE ATTENZIONE VA PRESTATA ANCHE ALLE OPERAZIONI INFAGRUPPO TRA ITALIA ED ESTERO.

Il personale che gestisce la cassa è autorizzato a ricevere pagamenti per le prestazioni effettuate in funzione delle seguenti regole:

#### 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste

#### 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve essere puntualmente informato da parte del responsabile di gestione della cassa di eventi che potrebbero determinare la commissione dell'illecito sanzionato ai sensi dell'art. 25 - octies 1.

## PROCEDURA GESTIONE OMAGGI E RAPPRESENTANZA

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE
4. ITER AUTORIZZATIVO
5. RICEZIONE OMAGGI
6. SISTEMA DISCIPLINARE
7. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione degli omaggi aziendali, al fine di prevedere l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso, i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del d.lgs. 231/01. Allo stesso modo è obiettivo della presente procedura regolare la gestione delle spese di rappresentanza sostenute dall'Ente nello svolgimento della propria attività.

### 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili sono:

- Il Direttore amministrativo per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente ai clienti e fornitori ed il Responsabile delle risorse umane per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori;
- I responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di gestione degli omaggi hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della procedura e di segnalare eventuali necessità di aggiornamento al Direttore amministrativo per quanto attiene agli omaggi destinati rispettivamente a clienti e fornitori ed al Responsabile delle Risorse Umane per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori
- Il direttore amministrativo, il Responsabile dell'ufficio di ragioneria che gestisce attività di contabilizzazione, verificando la regolarità della documentazione relativa agli omaggi elargiti.

### 3. MODALITA' OPERATIVE

L'Ente definisce annualmente la propria politica in materia di omaggi, pianificando in sede di Budget la relativa spesa.

Possono formare oggetto di omaggi:

- a) beni/servizi prodotti o commercializzati dallo stesso Ente;
- b) beni/servizi appositamente acquistati dall'Ente per essere erogati come omaggi.

E' in ogni caso vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Protocollo.
- Distribuire omaggi di valore non modico;
- Offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

Offrire qualsiasi forma regalo a soggetti afferenti Pubblica Amministrazione, italiani, comunitari stranieri (anche quei Paesi l'elargizione doni rappresenti una prassi diffusa), a familiari, che possa influenzare l'indipendenza giudizio indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per l'Ente.

### 3.1. ITER AUTORIZZATIVO

Il Responsabile della Direzione interessata ad erogare l'omaggio deve farne richiesta scritta Direttore Amministrativo per quanto attiene omaggi destinati a clienti e fornitori e per quanto attiene agli omaggi destinati a dipendenti e collaboratori, indicando:

- nominativo del ricevente; descrizione dell'omaggio;
- valore dell'omaggio; ragione per intende erogare l'omaggio.

Direttore amministrativo ricevuta richiesta, deve preliminarmente:

- a) verificare che l'omaggio sia conforme alla policy aziendale in materia;
- b) verificare che sia coerente con budget approvato.

Effettuate tali verifiche, il Direttore amministrativo autorizza l'erogazione dell'omaggio.

### 3.2. RICEZIONE OMAGGI

Nel caso in cui i destinatari della procedura dovessero ricevere da fornitori, clienti o collaboratori omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale ed in contrasto con quanto previsto dal Codice etico, dovranno senza indugio informare dell'accaduto il loro responsabile di funzione.

Quest'ultimo provvederà ad informare della circostanza l'Organismo di Vigilanza ed, eventualmente, a restituire al mittente quanto ricevuto, informandolo in merito alle norme di condotta che l'Ente segue in materia di omaggistica inviando allo stesso, per conoscenza e laddove non già in suo possesso, il Codice Etico.

#### 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza di principi contenuti nella procedura rappresenta una violazione del modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato dall'Ente, così come riportato nel Modello.

#### 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Periodicamente, il Direttore Amministrativo provvede a stilare un rapporto relativo agli omaggi elargiti da inviare all'Organismo Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- nominativo del ricevente;
- ragione dell'omaggio;
- descrizione dell'omaggio;
- valore dell'omaggio.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, la Direzione e i Servizi Amministrativi (per quanto di competenza) devono comunicare l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute a favore di pubblici dipendenti e amministratori (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzata).

## MISURE DI PREVENZIONE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. MODALITÀ OPERATIVE
  - 3.1. PREVENZIONE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione dei reati di cui all'art. 25-quinquies (delitti contro la personalità individuale).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- Art. 600: Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- Art. 600-bis: Prostituzione minorile
- Art. 600-ter. Pornografia minorile
- Art. 600-quater Detenzione di materiale pornografico
- Art. 600-quinquies: Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- Art. 600-sexies: Circostanze aggravanti ed attenuanti
- Art. 600-septies: Confisca e pene accessorie
- Art. 601: Tratta di persone
- Art. 602: Acquisto e alienazione di schiavi

Con riguardo ai reati sopra citati, è importante sottolineare come possano essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta. Potrebbero quindi rientrare nelle ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente, con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

In aggiunta ai reati sopra esposti, la seguente procedura intende definire e descrivere anche le modalità di prevenzione dei reati di maggior rilievo connessi all'applicazione di misure di contenimento fisica, meccanica e farmacologica.

## 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili sono il:

- il Legale Rappresentante
- Direttore Amministrativo
- Responsabile dell'ufficio personale

- Per quanto attiene le misure di prevenzione dei reati connessi all'applicazione di misure di contenzione si fa riferimento al protocollo per l'utilizzo degli strumenti di protezione fisica (in calce alla presente procedura).

## 3. MODALITA' OPERATIVE

### 3.1 PREVENZIONE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La tipologia dei reati di cui all'art. 25-quinquies (delitti contro la personalità individuale), ha una probabilità di accadimento, all'interno dell'Ente, piuttosto ridotta, ma non è dato escludere la possibilità che si cerchi di favorire il ricovero di alcuni pazienti con finalità di segregazione o di mantenimento in condizioni di totale dipendenza.

E' possibile addirittura, nel peggiore dei casi, che qualcuno, dotato della possibilità di utilizzare siti Internet, sfrutti immagini di soggetti poco abbigliati o in condizioni di piena dipendenza, sia fisica che morale, nei confronti degli assistenti. Sono state individuate, inoltre, delle aree di rischio potenziale:

- conclusioni di contratti con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato;
- conclusioni di contratti con Internet provider per la fornitura di contenuti digitali;
- gestione di attività operative da parte dell'Ente, anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali, nei Paesi a bassa protezione dei diritti individuali.

Nonostante i comportamenti connessi a questi illeciti non apportino né benefici né vantaggi all'Ente, il Codice etico prescrive le modalità di condotta da tenere per prevenire la commissione degli stessi.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali comportamenti scorretti (riduzione alla servitù e schiavitù, creazione di materiale pornografico attraverso foto o video) tenuti da un collega o da ogni altra persona all'interno della struttura. Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, gli esponenti aziendali devono in generale conoscere e rispettare –



con riferimento ad ogni attività – tutte le regole e i principi contenuti nei documenti appresso indicati:

- il Codice Etico;
- le seguenti procedure aziendali:
  - a) procedure informative per l'assunzione e la gestione del personale;
  - b) il regolamento acquisti;
  - c) i CCNL in vigore per i dipendenti della Società.

Ai collaboratori esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte dell'Ente, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

E' comunque fatto divieto, nell'espletamento delle proprie attività, di:

- collaborare, promuovere o causare la realizzazione di comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, tale fattispecie di reato;
- tenere dei comportamenti che, anche se non costituiscono di per sé fattispecie di reato, possano diventarlo;
- utilizzare, anche occasionalmente, l'Ente o una sua unità organizzativa per consentire o agevolare la commissione dell'illecito.

Al fine di prevenire la commissione di tali illeciti si somministra annualmente agli ospiti e ai familiari un questionario finalizzato alla valutazione della customer satisfaction, nel quale sono previste domande e note libere in merito alla tutela della dignità dell'ospite. Si procede quindi ad una analisi delle risposte e dei commenti ottenute e, altresì, si procede alla diffusione del questionario, programmando un intervento qualora si rendesse necessario.

#### 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste

## 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organismo di Vigilanza il Direttore del servizio RSPP (per quanto di competenza) deve comunicare con periodicità definita, eventuali comportamenti non etici o comunque contrari alle disposizioni definite dalla presente procedura, tenuti dal personale dipendente o da collaboratori dell'Ente.

## GESTIONE DEL REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. SCOPO DEL REPORTING
2. AMBITO DI APPLICAZIONE
3. OGGETTO DEL REPORTING
4. STRUMENTI PER IL REPORTING

### 1. SCOPO DEL REPORTING

Un adeguato sistema di *reporting* interno nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito Organismo o "OdV") costituisce uno strumento necessario per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema di *reporting* nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si applica a tutti i processi e le procedure individuate nel modello organizzativo.

### 3. OGGETTO DEL REPORTING

Le comunicazioni e le segnalazioni effettuate da parte del personale dell'ente nei confronti dell'OdV mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e dovranno avere ad oggetto l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la sua applicazione, la sua violazione, nonché l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure operative rispetto alle finalità cui essi sono preordinati.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'OdV le informazioni concernenti:

- 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, avviate anche nei confronti di ignoti ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del d. lgs. n

231/2001;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto; rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni operative nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure ed al Codice Etico.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello è tenuto in ogni modo a darne immediata notizia all'OdV.

Le informazioni fornite all'OdV non comportano, tuttavia, un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

#### **4. STRUMENTI PER IL REPORTING**

Tutte le suddette comunicazioni da parte del personale nei confronti dell'OdV saranno effettuate attraverso canali informativi dedicati (es. casella email dell'Organismo di Vigilanza).

Le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio, al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo. L'Organismo, inoltre, agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/delle persone segnalato/e.

## PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITA'
3. MODALITA' OPERATIVE E PROCEDURE DI CONTROLLO ERRORE.
  - 3.1. RAPPORTI CON SOGGETTI MANUTENTORI SERVER E STRUMENTI INFORMATIVI
4. SISTEMA DISCIPLINARE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. SCOPO

Effettuare periodicamente controlli sui *files* di *log* (*files* o stringhe di registro) dei sistemi informatici/telematici al fine di prevenire, nei limiti del possibile o, comunque, accertare eventuali utilizzi illeciti o non consentiti.

### 2. RESPONSABILITA'

I soggetti responsabili della corretta applicazione della procedura sono:

- Legale Rappresentante
- Direttore Amministrativo
- Direttore area informatica
- Qualunque altro soggetto titolare di credenziali di autenticazione (user ID, password, token, firma digitale, etc) -
- I manutentori dei server aziendali (persone fisiche o persone giuridiche) e di tutti gli strumenti informatici ed elettronici.

### 3. MODALITA' OPERATIVE E PROCEDURE DI CONTROLLO

Al fine di prevenire o comunque accertare le eventuali condotte illecite tipiche dei reati informatici di seguito indicati:

- accesso abusivo a sistema informatico/telematico (art. 615-terc.p.);
- falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.); f
- rode informatica aggravata dal danno alla Pubblica Amministrazione (art. 640-ter comma 2

- c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.);
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 61 5-quinquies c. p);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 63b-bis c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
  - reati per il contrasto alla pedopornografia (art. 600-ter e ss. c.p.),

si ritiene imprescindibile installare sistemi *software* e *hardware* in grado di effettuare attività di *logging* dei *server* e dei sistemi informatici, soprattutto per quelle funzioni aziendali e per quelle postazioni che gestiscono attività sensibili ove è più frequente il verificarsi di abusi che possono portare vantaggi ingiustificati all'azienda.

Nei casi di semplici sistemi informatici/telematici composti da un solo server e pochi client (o comunque non particolarmente complessi), l'attività di *logging* potrebbe essere effettuata grazie ai *files* di registro dei singoli client, ove esistenti. In tali casi è importante negare in modo assoluto l'accesso a tutti gli utilizzatori del *client* (anche amministratori di sistema) e fornire le uniche credenziali di accesso all'ODV (separazione dei ruoli). I soggetti autorizzati o, comunque, i manutentori dei sistemi informatici, su istanza degli organi dell'Ente o dell'ODV, dovranno, a scadenze temporali definite, masterizzare su DVD le singole sessioni di bg e consegnarle all'ODV. Si segnala che tale attività di logging almeno ad un livello superiore (bg in e bg out) è obbligatoria in virtù del provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in materia di Amministratori di Sistema del 27 novembre 2008.

Una volta adottati gli strumenti di registrazione sopra indicati e, in ogni caso, garantita la tracciabilità delle attività poste in essere dai singoli client, occorre predisporre a campione verifiche periodiche e di *audit* sui *log* e sulla loro integrità, attuando anche controlli incrociati con i documenti e verbali cartacei. In tal modo si verifica se, come e quando il sistema è vulnerabile oppure se si sono verificate situazioni anomale e minacce reali riconducibili alle condotte illecite sopra indicate.

Al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti ad un utilizzo corretto e legittimo dei *personal computer*, dei client e dei supporti telematici e telefonici in uso, è necessario che l'Ente e l'ODV approvino la Procedura relativa all'utilizzo dei sistemi informatici, di posta elettronica e dell'*internet* e che tale documento sia portato a conoscenza di tutti i dipendenti attraverso l'invio (periodico) ad ogni casella postale aziendale e la sua pubblicazione sulla linea intranet aziendale.

In materia di prevenzione e accertamento delle violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies) è necessario effettuare verifiche a campione sulle licenze dei software in uso sui singoli PC aziendali,

distinguendo in un elenco da aggiornare periodicamente quelli a pagamento da quelli gratuiti e incrociando tali dati con i documenti d'acquisto o fiscali (compresi quelli acquistati on line). Di questa attività di accertamento è necessario redigere un verbale sintetico allegando copia dei documenti sopra indicati.

### 3.1.RAPPORTI CON SOGGETTI MANUTENTORI DEI SERVER E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

È necessario effettuare:

- 1) la nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali (esterni) e revisione delle clausole contrattuali con inserimento delle nomine di cui all'art. 29 codice privacy (d. lgs. n. 196/2003);
- 2) l'Identificazione, autorizzazione e memorizzazione dei dati anagrafici dei soggetti che operano in azienda (anche temporaneamente) per conto di ditte esterne nell'ambito della manutenzione dei sistemi informatici, con contestuale assegnazione di ID e password ad hoc con relativa verbalizzazione;
- 3) il controllo e la verifica in loco del lavoro svolto da parte di un addetto dell'Ente prima, durante e al termine delle attività di manutenzione e redigere un sintetico verbale con la firma del manutentore e del Responsabile Amministrativo Locale, ovvero, altro soggetto espressamente delegato, allegando tutte le informazioni rilevanti e i documenti di cui al punto 1) e2).

## 4. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste

## 5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Amministrativo di struttura deve comunicare con periodicità definita:

- il calendario delle verifiche effettuate periodicamente per l' AUDIT sui LOG;
- i verbali delle operazioni svolte durante l'audit con il relativo esito, sia nel caso di "non conformità" sia nel caso di "conformità"; - l'elenco delle eventuali violazioni ai sistemi informatici/telematici riscontrate e tutte le informazioni utili;
- l'elenco delle verifiche urgenti ed eccezionali effettuate in deroga a quelle previste in

calendario;

- l'elenco dettagliato di eventuali violazioni segnalate da altre fonti diverse dagli audit programmati ed effettuati;



## PROCEDURA MONITORAGGIO REATI TRIBUTARI.

1. SCOPO
2. AMBITO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' OPERATIVE
5. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

### 1. SCOPO DEL PROTOCOLLO DI CONDOTTA PER I REATI TRIBUTARI

Scopo del presente protocollo di condotta è quello di individuare le modalità operative e comportamentali che dovranno essere osservate dai soggetti coinvolti nelle attività sensibili come individuate nella parte speciale del Modello.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO E DESTINATARI

Il presente protocollo di condotta si rivolge a tutti i Soggetti Apicali, amministratori, dirigenti, dipendenti e a qualsiasi altro soggetto, collaboratore esterno o partner operante all'interno di FIMER SPA., coinvolti a qualsiasi titolo nello svolgimento delle attività sensibili.

### 3. RESPONSABILITÀ E RUOLI INTERESSATI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Sono tenuti al rispetto delle regole dettate dal presente protocollo tutti i Destinatari del Modello e, in particolare:

- *Organo gestorio;*
- *Responsabile, contabilità e finanza.*

### 4. MODALITÀ OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INDICATE

**NELLA PARTE SPECIALE**

- **Rapporti con i fornitori, inclusi i subappaltatori. Nel rispetto della procedura di approvvigionamento acquisti di beni e servizi:**

- *Non vi deve essere identità tra chi richiede la fornitura, chi effettua l'acquisto, chi certifica la consegna e chi effettua il pagamento;*
- *Devono essere sempre rispettati i criteri tecnico-economici per la selezione dei potenziali fornitori, nel rispetto della specifica procedura adottata;*
- *I fornitori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, in relazione alla loro reputazione e affidabilità, appositamente vagliata attraverso le fasi delle specifiche procedure adottate dalla Società;*
- *Deve essere espletata una adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione delle offerte, nel rispetto della specifica procedura adottata;*
- *Deve essere previsto un controllo sull'effettività della prestazione;*
- *Nessun pagamento della Società può essere effettuato in contanti;*
- *Tutta la procedura di selezione del fornitore, compresa la stipulazione del contratto, deve essere adeguatamente formalizzata, registrata e conservata;*
- *Deve essere garantita l'identificazione delle controparti commerciali e eventuali legali con soci/amministratori;*
- *Deve essere conservata, anche digitalmente, la corrispondenza commerciale con il fornitore;*
- *Nel caso in cui un soggetto indichi un fornitore di cui avvalersi è necessario che questi riporti per iscritto il motivo e nel contratto finale deve essere inserita un'apposita clausola sul conflitto di interesse;*
- *I contratti con i fornitori e i partner commerciali devono prevedere la clausola 231.*

- **Rapporti con Consulenti, nel rispetto della procedura di approvvigionamento beni e servizi e procedure antiriciclaggio:**

- *Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza, chi ne controlla la realizzazione e il risultato e chi esegue il*

*pagamento;*

- *I Consulenti devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, in relazione alla loro reputazione e affidabilità.*
- *Tutti i contratti con i Consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;*
- *Deve essere conservata, anche digitalmente, la corrispondenza commerciale con il consulente;*
- *Deve essere previsto un controllo sull'effettività della prestazione;*
- *I compensi dei Consulenti devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;*
- *Nessun pagamento a Consulenti può essere effettuato in contanti;*
- *È vietato affidare a Consulenti qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.*

**- Rapporti con i clienti. La Società si impegna a garantire:**

- *La tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione;*
- *La tracciabilità della fase di negoziazione e delle ragioni che hanno condotto a concludere l'operazione ad un determinato prezzo, laddove non previsto nel capitolato d'appalto.*

**- Gestione flussi finanziari. Per la gestione dei flussi finanziari, FIMER SPA prevede:**

- *controlli formalizzati e sostanziali dei flussi finanziari e strumenti adeguati per garantire la tracciabilità delle movimentazioni;*
- *Definizione delle funzioni coinvolte nell'attività di gestione dei flussi e le relative responsabilità;*
- *meccanismi di controllo che garantiscano che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;*
- *il divieto di effettuare pagamenti in contanti per importi superiori ai limiti normativi o con mezzi di pagamento non tracciabili;*

- *il divieto di effettuare pagamenti su conti correnti non intestati al fornitore;*
- *una verifica sulla veridicità della documentazione;*
- *Formalizzazione del sistema inventariale.*

**- Gestione contabilità e fiscalità. Nella gestione della contabilità e fiscalità è necessario:**

- *Garantire una rigorosa trasparenza contabile;*
- *Registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;*
- *Prevedere una separazione di poteri tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;*
- *Utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;*
- *Disciplinare le modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;*
- *Che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi siano supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;*
- *Che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;*
- *Che le imposte versate siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;*
- *Disciplinare le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che abbiano comportato il deterioramento delle scritture;*
- *Effettuare verifiche periodiche sulle scritture contabili.*

**- Rapporti inter societari. Nell'ambito della gestione dei rapporti con altre società, la FIMER SPA:**

- *Assicura che tutti i rapporti con società terze siano formalizzati tramite appositi contratti;*

- *Determina prezzi di trasferimento congrui, adeguatamente valutati e definiti nei contratti;*
- *Adotta verifiche periodiche per evitare che i servizi di supporto e consulenza eventualmente erogati alle mandanti possano travalicare la disciplina del divieto di interposizione fittizia di manodopera.*

#### **4. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

È compito dell'Odv verificare l'adozione di misure idonee ad impedire la commissione dei reati tributari e ogni dipendente dell'Ente, pertanto, sarà tenuto a segnalare all'Odv, mediante invio di comunicazione anche in forma anonima, l'eventuale sussistenza di elementi di sospetto in relazione alla realizzazione di reati tributari.

Ai fini del monitoraggio dei reati tributari l'Organismo di Vigilanza dovrà sempre operare in massima sinergia con il Collegio Sindacale per quanto di specifica competenza.