

Modello di Organizzazione e di Gestione ex D. Lgs. 231/01

Parte Speciale A

Approvato dall'Amministratore Unico in versione completa il 25/11/2020

Revisione	Approvato	Data
01	AU	25 Novembre 2020

Sommario

1. PREMESSA	5
2. FINALITA'	5
3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI	6
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI.....	7
5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	8
6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
6.1 Principi specifici di comportamento.....	10
6.2 Controlli operativi	10
6.2.1 Rapporti con i Fornitori	11
6.2.2 Ricorso a consulenti, professionisti e agenti esterni.....	13
6.2.3 Assunzioni di personale.....	14
6.2.4 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza.....	15
6.2.5 Omaggi e sponsorizzazioni.....	16
6.2.6 Gestione di benefit aziendali e controllo note spesa.....	18
6.2.7 Fondi pubblici.....	18
6.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	19
6.4 Protocolli specifici della sezione	20
7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	21
7.1 Principi specifici di comportamento.....	21
7.2 Controlli operativi	21
7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	22
7.4 Protocolli specifici della sezione	22
8. REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	23
8.1 Principi specifici di comportamento.....	23
8.2 Controlli Operativi.....	23
8.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	24
8.4 Protocolli specifici della sezione	25

9. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE	26
9.1 Principi specifici di comportamento.....	26
9.2 Controlli operativi	26
9.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	27
9.4 Riferimenti operativi della sezione.....	27
10. I REATI SOCIETARI.....	28
10.1 Principi specifici di comportamento.....	28
10.2 Controlli operativi	28
10.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	30
10.4 Riferimenti operativi della sezione.....	30
11. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	31
11.1 Principi specifici di comportamento.....	31
11.2 Controlli operativi	31
11.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	32
11.4 Protocolli specifici della sezione	33
12. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	34
12.1 Principi specifici di comportamento.....	34
12.2 Controlli operativi	34
12.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	36
12.4 Protocolli specifici della sezione	36
13. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	37
13.1 Principi specifici di comportamento.....	37
13.2 Controlli operativi	37
13.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	38
13.4 Protocolli specifici della sezione	38
14. IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	39
14.1 Principi specifici di comportamento.....	39
14.2 Controlli operativi	39

14.3	Attività di verifica e controllo dell’OdV	40
14.4	Protocolli specifici della sezione	40
15.	I REATI AMBIENTALI.....	41
15.1	Principi specifici di comportamento.....	41
15.2	Controlli operativi	41
15.3	Attività di verifica e controllo dell’OdV	43
15.4	Protocolli specifici della sezione	43
16.	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	44
16.1	Principi specifici di comportamento.....	44
16.2	Controlli operativi	45
16.3	Attività di verifica e controllo dell’ OdV	46
16.4	Protocolli specifici della sezione	46
17.	IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI	47
17.1	Principi specifici di comportamento.....	47
17.2	Controlli operativi	47
17.2.1	Rapporti con i clienti	48
17.2.2	Rapporti con i fornitori	48
17.2.3	Gestione del personale.....	49
17.3	Attività di verifica e controllo dell’OdV	50
17.4	Protocolli specifici della sezione	50
18.	I REATI TRIBUTARI	51
18.1	Principi specifici di comportamento.....	51
18.2	Controlli operativi	53
18.3	Attività di verifica e controllo dell’OdV	54
18.4	Protocolli specifici della sezione	54

1. PREMESSA

La presente parte speciale viene strutturata attraverso l'elencazione dei reati il cui rischio di commissione si ritiene possibile nelle attività dell'azienda, alla luce della mappatura eseguita in F.Ili Bari S.r.l.

Nelle schede descrittive dei processi funzionali vengono inseriti:

- a) i principi specifici di comportamento, da adottare in relazione ad ogni fattispecie di reato;
- b) i controlli operativi adottati dall'azienda per la prevenzione dei reati presupposto;
- c) l'attività di verifica e controllo svolta dall'OdV;
- d) i protocolli e le procedure specifiche presenti in azienda per prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

Le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. n. 231/01, che si ritiene possano verificarsi in F.Ili Bari S.r.l., e le sanzioni applicabili secondo il Decreto sono descritte analiticamente **nell'Allegato 1_Reati rilevanti ex D. Lgs. 231/01** del Modello Parte Generale.

2. FINALITA'

La presente parte speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, collaboratori, consulenti, ecc..) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno di F.Ili Bari S.r.l. e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

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

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Statuto;
- Modello Organizzativo e procedure gestionali o protocolli specifici da esso richiamati;
- Codice Etico;
- Procure, incarichi, deleghe conferite e vigenti in azienda;
- Procedure interne e istruzioni operative vigenti;
- Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e procedure per la gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi, svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello, ha permesso di individuare le attività di F.Ili Bari S.r.l. che potrebbero essere considerate "sensibili", con riferimento al rischio di commissione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente, sono stati valutati rilevanti (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società), ai fini della predisposizione del Modello, le categorie di reato di seguito elencate (per il dettaglio generale dei reati si rinvia **all'Allegato 1_Reati rilevanti ex D. Lgs. 231/01** del Modello Parte Generale):

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001. Art. 25 come da ultimo modificato dalla L. 190/2012 che ha introdotto all'art. 319 *quater* c.p. il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità e dalla L. n. 3/2019 che ha introdotto nel novero dei reati presupposto l'art 346 bis rubricato "traffico di influenze illecite");
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D. Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (quale ad esempio i reati di associazione per delinquere, richiamati dall'art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (richiamato dagli art. 25bis-1 del D. Lgs. 231/01);
- reati societari (richiamati dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e da ultimo aggiornato attraverso la L. 190/2012 che ha introdotto il reato di "corruzione tra privati art. 2635 c.c.") ad esclusione del delitto previsto dall'art. 173 bis T.U.F.;
- delitti contro la personalità individuale (art. 25quinquies D. Lgs. 231/01 solo in riferimento al reato di cui all'art. 603bis c.p.);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 septies D. Lgs. 231/2001), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale (Parte Speciale B);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 octies D. Lgs. 231/01);

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D. Lgs. 231/01), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale (Parte Speciale C);
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies)¹;
- Reati tributari (art.25-quinquiesdecies)².

Sono stati ritenuti **non rilevanti** (cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda): i delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art 25 bis, D. Lgs 231/01); i delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001) ad esclusione del reato di cui all'art. 603bis c.p.; i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine sociale (art 25 quater, D. Lgs 231/01); i delitti di abuso di mercato (es. abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), richiamati dall'art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001; i reati transnazionali e i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, il reato previsto e punito dall'art 604 bis C.p. di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (richiamati dall'art. 25 terdecies D. Lgs. 231/2001); il reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies D. Lgs. 231/2001). Tali esclusioni sono state effettuate in ragione delle attività svolte in azienda che, allo stato attuale, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di siffatti illeciti.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI

I protocolli di controllo per le attività sensibili, individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti, sono fondati sui seguenti principi generali che dovrebbero essere rispettati:

- **Regolamentazione** (presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli): regola formale o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

¹ Fattispecie di reato previste e punita dall'Art. 604bis Cod. Pen. rubricato "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa".

² Articolo introdotto dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 di conversione al Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili".

- **Tracciabilità/archiviazione:** principio secondo il quale a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Segregazione delle funzioni:** equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, questo standard di controllo non è necessariamente applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente in materia, che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- **Responsabilità:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Si precisa che ogni procedura-protocollo-istruzione- ecc.. e più in generale ogni documento citato nella presente parte speciale, sono da intendersi secondo le loro successive modifiche e integrazioni.

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Vengono definite le seguenti misure generali di prevenzione adottate da F.Ili Bari S.r.l.:

- Tutte le funzioni aziendali devono operare nei rapporti con i terzi in modo conforme alla legge e all'etica secondo principi di correttezza, lealtà, trasparenza e nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.
- Ai collaboratori esterni ed ai partners deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società. Tutti i collaboratori esterni adottano regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.
- Divieto di porre in essere condotte, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano ingenerare il rischio di commissione delle fattispecie di reato elencate nelle seguenti parti speciali, o che, sebbene risultino tali da non integrare di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- Assicurare la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività sensibili nelle aree a rischio reato.

- Assicurare che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione, in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività sensibili, pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.
- Fornire, agli Organi di Vigilanza, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamento mendace, ostruzionistico, lacunoso o, comunque, non rispondente alla realtà.
- Svolgere attività di formazione e informazione dei soggetti operanti in azienda, finalizzata all'accrescimento di consapevolezza in ordine alle attività sensibili.
- Svolgere attività di controllo gerarchico, separando le attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- Formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza affinché siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Eseguire attività di controllo anche attraverso verifiche ispettive mirate e periodiche dell'OdV.

6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Principi specifici di comportamento

La presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico di tutte le funzioni aziendali, in via diretta, e a carico di tutti i soggetti terzi, tramite apposite clausole contrattuali, di una stretta osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- distribuire omaggi e regalie al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in genere, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Infine, i contratti stipulati con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), che operano con la Pubblica Amministrazione, per conto o nell'interesse di F.Ili Bari S.r.l., devono:

- essere definiti per iscritto;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001;
- contenere apposita dichiarazione con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

6.2 Controlli operativi

La società si è dotata di una procedura per la gestione dei rapporti con la PA, **PR 231-03 Rapporti con la PA**, che si richiama integralmente.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della P.A., per le aree di attività a rischio, devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- è fatto divieto distribuire o ricevere ogni forma di regalo, anche secondo quanto previsto dal Codice Etico, che possa generare possibili interpretazioni di favoritismo o clientelismo;
- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati dal AU;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati dal AU;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- i dati e le informazioni riportati in atti, comunicazioni, attestazioni e richieste inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione sono sempre autorizzati dal AU;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Di ogni operazione a rischio (ad esempio negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi nazionali o comunitari, richiesta licenze, autorizzazioni, ecc.), occorre dare debita evidenza.

Il Responsabile interno dell'Ufficio Tecnico, designato dal AU per mantenere i rapporti con la P.A.:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- è responsabile dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

6.2.1 Rapporti con i Fornitori

Regolamentazione: i passaggi da seguire per l'esecuzione dei contratti di fornitura, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto sono:

- a) definizione delle modalità di pagamento;
- b) verifica in ordine alla corrispondenza delle fatture con le prestazioni effettivamente ricevute;
- c) inserimento in contabilità gestionale;
- d) autorizzazione e pagamento;
- e) verifiche periodiche di revisione.

La ricerca del fornitore esterno adeguato alle necessità aziendali viene effettuata direttamente dall'ufficio tecnico. Tale ricerca deve essere effettuata mediante comparazione di almeno 3 preventivi per la fornitura di materiali o prestazioni quando l'importo supera i 5.000 euro e di 3 presentivi.

Inoltre devono essere raccolte le seguenti informazioni:

- acquisizione del maggior numero di informazioni rilevanti sulle attività e sull'operato dei propri fornitori, soci e partner al fine di valutare la coerenza e la compatibilità tra l'operazione in essere e il profilo della controparte (creazione cartella fornitore con i dati rilevanti a seconda dello scopo della raccolta);
- raccolta del documento "Modello qualificazione fornitori";
- formalizzazione dei rapporti con il fornitore attraverso la sottoscrizione di un contratto;
- il responsabile dell'ufficio tecnico, in ogni caso, consulta l'elenco "imprese iscritti – elenco completo NAZ+Ricostruzione U.T.G. RE" pubblicato sul sito della Prefettura di Reggio Emilia;
- richiesta di trasmissione da parte del fornitore di specifica modulistica (copia iscrizione White List (nel caso ricada tra le aziende che ne possono richiedere iscrizione, copia domanda iscrizione White List, autodichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di divieto, decadenza o di sospensione previste dall'art 67 del D. Lgs 159/2011, autodichiarazione di non aver ricevuto comunicazioni relative a provvedimenti di diniego di iscrizione nella White List per mancanza dei requisiti richiesti, di cancellazione per insussistenza delle condizioni richieste per la permanenza nell'elenco o di interdittive antimafia).

Tracciabilità/archiviazione: tutta l'attività relativa ai fornitori viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata sia su supporto informatico che in formato cartaceo. Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario, per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Resp. area ufficio tecnico, AU). L'attività amministrativa e contabile viene gestita dal Resp. ufficio tecnico dell'amministrazione.

I pagamenti sono effettuati dall'amministrazione con il controllo dell'AU e il controllo periodico è svolto da consulenti esterni.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali.

6.2.2 Ricorso a consulenti, professionisti e agenti esterni

Regolamentazione: il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni (consulenti), nei rapporti con la PA, dovrà rispondere ad effettive esigenze (es. complessità della normativa di riferimento).

I contratti con i consulenti devono essere stipulati per iscritto.

Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: il consulente deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività svolte.

La firma dell'AU autorizza il conferimento dell'incarico, cioè ha valore di approvazione del conferimento all'esterno dell'attività, della professionalità prescelta o comunque del criterio di scelta adottato e del compenso proposto.

La ricerca del professionista/consulente esterno adeguato alle necessità aziendali viene effettuata direttamente da AU con il supporto dell'ufficio tecnico o dell'amministrazione. Tale ricerca deve essere effettuata mediante comparazione di almeno 3 preventivi per la prestazione professionale quando l'importo della consulenza supera i 2000 euro.

AU deve verificare la completezza delle informazioni; inoltre deve verificare che il soggetto abbia dichiarato l'assenza di vincoli relativi ad un eventuale contratto del professionista con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, occorre procedere ad una segnalazione all'OdV per condividere l'opportunità di accettare la proposta.

Nell'atto di conferimento dell'incarico al consulente, dovrà essere formalizzato l'impegno di questi ad uniformarsi a tutti i principi contenuti nel presente Modello, ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati contemplati nel Decreto o che, comunque, si pongano in contrasto con lo stesso. Nell'atto di incarico al consulente deve, inoltre, essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali, etc.). Il professionista dichiara, altresì, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel Codice Etico, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali principi e regole.

Nel caso in cui il professionista debba, per qualche ragione, interrompere l'incarico prima della sua conclusione o modificarlo rispetto a quanto concordato, lo deve immediatamente comunicare o concordare con AU.

Concluso l'incarico, il professionista deve inviare l'eventuale relazione della consulenza espletata, allegandovi la quantificazione dei propri compensi.

AU, in collaborazione con la Responsabile area tecnica, eseguirà i controlli sostanziali, cioè verificherà che i compensi e gli allegati siano congrui con quanto concordato. Nel caso, invece, in cui i controlli non diano esito positivo, si ricontatterà il professionista per gli aggiustamenti del caso, dandone tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'incarico si svolga senza la necessità di redigere una relazione, sarà cura del AU descrivere in apposito documento le varie fasi in cui si articola l'incarico. Quest'ultimo autorizza il Responsabile area tecnica per il pagamento del compenso.

Tracciabilità e archiviazione: tutta l'attività relativa a prestazioni e consulenze viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata anche su supporto cartaceo. Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità, e sono approvati da AU.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali, dotate di diversi poteri (AU e Responsabile ufficio tecnico). L'autorizzazione è data da AU; il controllo periodico è svolto da consulenti esterni.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dal mansionario o dall'organigramma.

6.2.3 Assunzioni di personale

Regolamentazione: tale fase prevede:

- una definizione chiara di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale;
- un sistema strutturato di valutazione dei candidati e la relativa modulistica standard da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato. In particolare, il processo di selezione dei dipendenti deve essere basato sul principio della puntuale valutazione delle capacità tecnico-professionali del candidato e della tracciabilità delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione (es. curriculum vitae, eventuali test di valutazione delle capacità rispetto ai requisiti richiesti dall'Azienda, ecc.). Dovranno, inoltre, essere acquisite tutte le informazioni atte a valutare eventuali profili di sensibilità rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, nonché le dichiarazioni del candidato in merito all'assenza di conflitto di interessi;
- la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.

Sono preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili scambi di favori con soggetti appartenenti alla P.A. È pertanto necessario che le assunzioni siano decise da AU, preso atto delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili degli altri settori.

È inopportuno assumere ex dipendenti della P.A. che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la Società, intrattenute nei due anni precedenti.

Il processo è regolato dalla **Procedura PR231-04 Gestione del personale**

Tracciabilità e archiviazione: la gestione del personale è coordinata dalla Resp. area tecnica, che archivia la relativa documentazione.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali, non basate su dati oggettivi. Le assunzioni sono approvate da AU, che partecipa anche al colloquio finale. Le pratiche documentali sono gestite, successivamente, dal Responsabile area tecnica.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo all'organigramma parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti in capo al AU.

6.2.4 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza

Regolamentazione: in nessun caso, nella trattativa commerciale o nella gestione del successivo rapporto contrattuale, devono essere concesse condizioni di favore a Pubblici Ufficiali e/o funzionari della P.A.

Nell'istruttoria delle relative pratiche e nella gestione del successivo rapporto contrattuale è, pertanto, necessario attenersi scrupolosamente alle disposizioni aziendali; in particolare, nella fase di concessione e nella sottoscrizione di accordi commerciali con aziende/enti appartenenti alla P.A., non dovranno essere applicate condizioni "di favore" che, a parità di altre caratteristiche, non sarebbero in quel momento applicabili anche ad altre tipologie di clienti/partner commerciali.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza saranno mantenuti dalle singole aree in considerazione delle specifiche attività svolte.

Le aree coinvolte nei rapporti con le predette autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle Autorità di Vigilanza con cui sono in contatto.

Alle funzioni aziendali è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.

I dipendenti, coinvolti nelle ispezioni delle Autorità di Vigilanza, devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni corrette ed accurate. Per quanto riguarda le visite ispettive si specifica quanto segue:

- il responsabile della reception riceve l'ispettore e accerta il motivo e la natura dell'ispezione;
- al ricevimento degli ispettori, il referente accerta le loro generalità, acquisendo l'eventuale documentazione relativa all'ispezione (ad es. atti della procura), le ragioni che giustificano la verifica e l'oggetto della medesima
- il responsabile della reception provvede, quindi, a contattare il referente interno in funzione della natura dell'ispezione;
- in caso di assenza del referente il responsabile della reception contatta il referente stesso telefonicamente o, nel caso di irreperibilità, i vertici aziendali;

- il personale della reception attende l'arrivo del referente insieme all'ispettore o, in alternativa, invita l'ispettore ad accomodarsi in sala di aspetto;
- il referente, in funzione della natura e dell'oggetto dell'ispezione, contatta eventuali altri responsabili di funzione qualificati per supportare gli ispettori nell'esercizio della loro attività;
- il referente è tenuto ad informare immediatamente i vertici aziendali dell'avvio dell'attività ispettiva e a relazionare, durante l'esecuzione dell'ispezione, sull'avanzamento della stessa;
- al termine dell'ispezione è obbligo del referente, in funzione delle modalità di verbalizzazione relative alle differenti tipologie di ispezioni, curare la redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- il referente è tenuto a verificare che il verbale di ispezione o di constatazione riporti fedelmente e correttamente le evidenze riscontrate e ad informare conseguentemente il legale rappresentante;
- la sottoscrizione del verbale di ispezione o constatazione è riservata, in via esclusiva, alla persona del legale rappresentante o di un procuratore a ciò espressamente delegato.

Alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie ed amministrative deve sempre partecipare, disgiuntamente, l'AU e il responsabile del ufficio tecnico o dell'amministrazione.

Per la definizione dei processi coinvolti nei rapporti con Organi della P.A. si rimanda a quanto stabilito nella **Procedura PR231-03 Rapporti con la P.A.**

Tracciabilità e archiviazione: tutti i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici a ciò deputati.

Segregazione delle funzioni: i soggetti autorizzati nei rapporti con la PA sono individuati dal AU come "referenti" nei rapporti con la PA. Questi, gestiscono tutte le attività operative collegate ai citati rapporti e provvedono all'archiviazione di tutta la documentazione di riferimento. Per la definizione dei ruoli si veda la **Procedura PR231-03 Rapporti con la P.A.**

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto AU è soggetto dotato dei necessari poteri di firma.

6.2.5 Omaggi e sponsorizzazioni

Regolamentazione: le richieste di liberalità ed agevolazioni o proposte di sponsorizzazione devono pervenire in forma scritta ed essere corredate da adeguata motivazione. Tutte le richieste devono pervenire agli amministratori che, disgiuntamente, approvano.

Il processo di erogazione di una donazione o di un atto di liberalità può avere origine da:

- una formale richiesta da parte di un soggetto esterno (ente, associazione, privato, organizzazioni ecc.);
- una proposta da parte di una funzione aziendale.

A seguito della ricezione di una formale richiesta di erogazione da parte di un soggetto esterno o di una funzione aziendale, il Responsabile area legale e amministrativa:

A. compila un modulo per la richiesta di erogazione con le seguenti informazioni:

- soggetto proponente e data di invio della richiesta;
- soggetto beneficiario, specificando, in alternativa: dati anagrafici (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.); attività svolta; area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione; indicazione se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione e congruità rispetto alla destinazione dichiarata;

B. verifica quindi:

- la sussistenza dei requisiti in capo all'ente richiedente, sulla base dei principi enunciati nel Codice Etico;
- la rispondenza della richiesta alle politiche di comunicazione aziendale;
- la capienza del budget approvato.

Gli amministratori, disgiuntamente, valutano la richiesta, che possono approvare o respingere con propria motivazione.

Il Responsabile area tecnica, in caso di rifiuto, invia una comunicazione al richiedente, con l'indicazione della motivazione. Al termine, deve essere inviata da parte dell'ente beneficiario, evidenza dell'utilizzo della sponsorizzazione (tramite fatture, relazioni fotografie, ecc).

Inoltre, nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner commerciali in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale sono identificate e autorizzate dagli amministratori. I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di modico importo, non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, nel rispetto dei principi del Codice Etico.

Ciascun Responsabile di funzione che intenda richiedere l'erogazione di omaggi è tenuto a indicare le tipologie di beni richiesti al Responsabile area tecnica e ad indicarne il quantitativo.

Il Responsabile area tecnica conserva un elenco degli omaggi erogati e dei relativi destinatari.

Tracciabilità e archiviazione: le decisioni prevedono il coinvolgimento degli amministratori e devono risultare da documento formale. La pratica contenente la documentazione completa dell'iniziativa è archiviata presso l'Ufficio area tecnica; deve essere regolarmente archiviata anche la documentazione delle richieste che non sono state approvate.

Segregazione delle funzioni: attraverso il coinvolgimento di più soggetti (Responsabile area tecnica, amministrazione) si garantisce il più alto livello di controllo. Ulteriore controllo è esercitato eventualmente da consulenti esterni.

Responsabilità: AU.

6.2.6 Gestione di benefit aziendali e controllo note spesa

Regolamentazione: Per le operazioni riguardanti la gestione dei benefit aziendali, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione dei benefit sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dagli amministratori;
- siano identificati i benefit concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il suo utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento.

Per le operazioni riguardanti la gestione e controllo delle note spese, i protocolli prevedono che:

- il rimborso delle spese sostenute debba essere richiesto attraverso l'invio di un file riepilogativo e solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute;
- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante le trasferte, secondo quanto specificamente descritto in procedura, ed ex post le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Tracciabilità: tutta la documentazione inerente al processo di erogazione benefit aziendali e richieste di rimborsi spesa è gestita dall'area tecnica o dall'amministrazione. L'archiviazione della documentazione è informatica e cartacea.

Segregazione delle funzioni: il Resp. area tecnica raccoglie tutta la documentazione e valuta la congruità dei rimborsi spesa richiesti. Le decisioni prevedono il coinvolgimento di AU e devono risultare da documento formale.

Responsabilità: AU approva tutte le spese che vengono rendicontate.

6.2.7 Fondi pubblici

Regolamentazione: l'Area tecnica nello svolgimento deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- archiviare detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

La domanda deve essere sottoscritta disgiuntamente dagli amministratori, che autorizzano la presentazione della stessa. L'Area tecnica, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa

entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

AU incarica una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delega specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione inerente al processo per la richiesta di finanziamento è archiviata dalla funzione incaricata, con il supporto dell'Area tecnica. La tracciabilità viene garantita anche tramite l'impiego del software gestionale aziendale.

Segregazione delle funzioni: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti: in funzione del tipo di progetto e dello specifico finanziamento, viene di volta in volta definito un responsabile del processo, che si occuperà della predisposizione della documentazione eventualmente richiesta per l'accesso al finanziamento, nonché della tenuta, della verifica e della predisposizione della relativa rendicontazione; il responsabile incaricato è supportato, nella rendicontazione del finanziamento, dall'Area tecnica; tutta la procedura è supervisionata dall'Area tecnica e da AU, che approva ogni documento ufficiale.

Responsabilità: le attività sono svolte da consulenti esterni ed approvate da AU.

6.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

La comunicazione scritta all'OdV, di qualsiasi criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A., costituisce elemento fondamentale della tracciabilità.

Le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza dei più significativi contatti operativi in corso con la P.A., nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Qualora una o più funzioni aziendali ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della P.A. devono immediatamente sospendere ogni rapporto con la medesima e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nonché, eventualmente, le autorità competenti.

Deve essere mantenuta traccia di tutti i pagamenti a soggetti della P.A. e delle motivazioni che li hanno originati.

Viene data pronta informativa per iscritto all'OdV delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, mediante trasmissione dei relativi verbali.

Per quanto riguarda le prestazioni e consulenze esterne, l'Area tecnica invierà annualmente all'OdV un report contenente:

- elenco nominativo degli incarichi conferiti ai professionisti esterni;
- oggetto dell'incarico;
- data dell'incarico;
- corrispettivo pattuito nella proposta relativa a ciascun incarico;
- corrispettivo effettivamente pagato e data di pagamento.

Inoltre, annualmente l'OdV riceve il riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il valore soglia di € 150,00 con indicazione della funzione richiedente, del tipo di omaggio, quantitativo, valore e soggetto beneficiario, mentre le funzioni interessate comunicano prontamente comportamenti anomali, pressioni, minacce da parte di soggetti terzi - sia essi pubblici che privati - possibili destinatari di sponsorizzazioni. L'OdV dovrà, poi, avere conoscenza di eventuali richieste od offerte di denaro (eccedenti il modico valore) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Per quanto riguarda la gestione dei fondi pubblici, la funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Devono essere comunicati all'OdV l'ottenimento di finanziamenti pubblici e l'avvenuta rendicontazione degli stessi (superiori ad € 50.000,00).

Tutti i documenti di rendicontazione devono essere messi a disposizione dell'OdV che potrà visionarli in ogni momento.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**.

6.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**
- ✓ **Procedura PR231-03 Rapporti con la P.A.**
- ✓ **Procedura PR231-04 Gestione del personale**

7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

7.1 Principi specifici di comportamento

Tutte le risorse aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originario immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

7.2 Controlli operativi

Regolamentazione: Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo e di quanto stabilito nei protocolli di riferimento, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- curare l'effettuazione giornaliera e settimanale delle copie di sicurezza della banca di dati trattati;
- collaborare con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software;
- predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati a rendere edotte tutte le funzioni aziendali dei rischi che incombono sui dati e delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- vigilare sull'operato dei consulenti informatici che effettuano interventi di manutenzione e miglioramento sui sistemi hardware e software dell'azienda, attraverso l'instaurazione di appositi audit;

- monitoraggio costante degli aggiornamenti dei sistemi operativi, antivirus e backup dei dati, oltreché il monitoraggio del cambio periodico delle password (per pc e gestionali) in capo al singolo utente.

Nell'ambito dei comportamenti da tenersi per evitare la commissione dei reati in oggetto, è tassativamente imposto di:

- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- utilizzare esclusivamente per fini aziendali i computer e gli apparati informatici forniti dall'azienda;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendale, al fine di evitare la commissione di reati;
- assicurare la protezione con password (periodicamente modificate) di tutte le reti internet accessibili da soggetti esterni.

Tracciabilità/Archiviazione: Tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali. È presente una procedura di backup dei dati.

Segregazione delle funzioni: Il potere decisionale spetta sempre al AU.

Responsabilità: le attività gestionali e di verifica competono al AU.

7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**.

AU è tenuto ad inviare annualmente il Registro Licenze all'OdV. Deve inoltre, inviare all'OdV:

- Eventi classificabili come Data breach;
- Attivazione procedura Disaster Recovery.

7.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi OdV**

8. REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

8.1 Principi specifici di comportamento

Tutte le risorse aziendali e, in particolare, coloro che sono coinvolte nelle operazioni con fornitori e clienti, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 24 – ter del D. Lgs 231/01;
- È vietato intraprendere o proseguire rapporti o contatti di qualsiasi genere con soggetti od organizzazioni non preventivamente selezionati o non sottoposti a verifiche successive secondo apposite procedure interne, o che risultino carenti – anche per cause sopravvenute – di alcuno dei requisiti previsti a tali fini; in proposito, assume una particolare rilevanza l'eventuale inclusione di tali soggetti od organizzazioni nelle liste dei sospettati di collusione con organizzazioni criminali periodicamente aggiornate e diramate dalle competenti autorità nazionali o sovranazionali;
- È vietato far transitare, attraverso canali non ufficiali – quindi non tracciabili – flussi finanziari od altre utilità diretti verso soggetti od organizzazioni ad elevato rischio criminale;
- È vietato fare o accertare liberalità o pagamenti che non trovino adeguata giustificazione in un rapporto contrattuale o in altro intento legittimo adeguatamente documentato ed autorizzato.

F.IIi Bari S.r.l. aderisce a Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti e rispetta gli impegni conseguenti, con il Ministero dell'Interno o la locale Prefettura, per lo svolgimento di verifiche antimafia su potenziali risorse da assumere e partner commerciali. Inoltre F.IIi Bari s.r.l. come indicato nei controlli operativi con tutti i soggetti con cui istituisce rapporti contrattuali o di collaborazione (ATI) prevede di acquisire ove possibile l'iscrizione alle White List delle Prefetture.

8.2 Controlli Operativi

Regolamentazione: In maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- identificazione del cliente;
- identificazione del fornitore;
- acquisizione del maggior numero di informazioni rilevanti sulle attività e sull'operato dei propri fornitori, soci e partner al fine di valutare la coerenza e la compatibilità tra l'operazione in essere e il profilo della controparte (creazione cartella fornitore con i dati rilevanti a seconda dello scopo della raccolta);

- raccolta del documento “Modello qualificazione fornitori”;
- formalizzazione dei rapporti con il fornitore attraverso la sottoscrizione di un contratto;
- il responsabile dell’ufficio tecnico, in ogni caso, consulta l’elenco “imprese iscritti – elenco completo NAZ+Ricostruzione U.T.G. RE” pubblicato sul sito della Prefettura di Reggio Emilia;
- richiesta di trasmissione da parte del fornitore di specifica modulistica (copia iscrizione White List (nel caso ricada tra le aziende che ne possono richiedere iscrizione, copia domanda iscrizione White List, autodichiarazioni attestanti l’insussistenza di cause di divieto, decadenza o di sospensione previste dall’art 67 del D. Lgs 159/2011, autodichiarazione di non aver ricevuto comunicazioni relative a provvedimenti di diniego di iscrizione nella White List per mancanza dei requisiti richiesti, di cancellazione per insussistenza delle condizioni richieste per la permanenza nell’elenco o di interdittive antimafia);
- inserimento in anagrafica dei dati.

È fatto obbligo di tenere aggiornata l’anagrafica clienti/fornitori.

Il Responsabile area tecnica deve verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma di denaro, nonché verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni: relativamente alla gestione dei flussi finanziari, si rinvia a quanto previsto nella procedura.

L’area tecnica ha l’obbligo di verificare l’attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari e di segnalare all’ AU ed all’ODV eventuali anomalie o possibili commistioni con soggetti dediti ad attività illecite.

Tracciabilità e archiviazione: l’utilizzo di un software per le anagrafiche permette di tracciare tutte le operazioni. Le informazioni relative al cliente/fornitore sono archiviate in una cartella elettronica ed eventualmente in formato cartaceo.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono alla costituzione di nuovi rapporti commerciali vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Ufficio tecnico e AU).

Responsabilità: l’organigramma aziendale stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione. Tutti i pagamenti ai fornitori sono approvati da AU.

8.3 Attività di verifica e controllo da parte dell’OdV

L’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di criminalità organizzata.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi informativi all’OdV**, che definisce l’informazione periodica all’OdV.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di criminalità organizzata può:

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure interne relative alla prevenzione dei reati di criminalità organizzata;
- Monitorare il rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- Monitorare specificamente gli appalti (con particolare riferimento a quelli nel settore delle costruzioni e affini o connessi), sulle operazioni finanziarie nonché sulle operazioni di sponsorizzazione e di finanziamento predisposti dalla società a favore di soggetti terzi quali associazioni no-profit, ONLUS, etc.;

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione interna rilevante.

8.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**
- ✓ **Procedura PR231-05 Flussi Finanziari**

9. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE

9.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro l'industria e il commercio.

In particolare, è vietato a tutti i destinatari di:

- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si risolve essenzialmente nel compiere atti di illecita concorrenza, frodi contro l'industria e il commercio ovvero attività finalizzate a turbare la libertà dell'iniziativa economica;
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, su acquisti o vendite di prodotti con nomi, marchi o segni distintivi protetti ovvero con caratteristiche di origine, provenienza, qualità o quantità dichiarate;
- consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- mantenere contatti professionali non autorizzati o comunque non trasparenti con concorrenti;
- porre in essere violenza o minaccia sulle cose od utilizzare mezzi fraudolenti, al fine di impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- predisporre piani od interventi di qualsiasi natura volti a realizzare pratiche che turbino l'attività industriale o commerciale altrui;
- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- diffondere notizie, tramite pubblicità menzognera idonee a danneggiare l'altrui azienda e finalizzate a generare una situazione di inganno che vizia le scelte del cliente provocando, di conseguenza, uno sviamento della clientela e un danno all'azienda concorrente;
- progettare, realizzare, utilizzare, detenere per la vendita, vendere o mettere altrimenti in circolazione prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione degli stessi.

9.2 Controlli operativi

Regolamentazione: al fine di prevenire le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, i fornitori devono essere scelti a seguito di valutazione in merito a requisiti professionali, economici, organizzativi e tecnologici. La valutazione dei fornitori avviene secondo criteri e metodologie di scelta controllati e verificati dal AU.

Nei contratti con i fornitori è inserita un'apposita clausola con la quale i fornitori dichiarino di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società. Tale clausola regola anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello. Il rispetto dei principi e delle regole contenuti in tali documenti, costituisce infatti requisito fondamentale per la valutazione e successiva qualifica del fornitore.

Nei rapporti commerciali i destinatari devono mantenere un comportamento votato alla massima lealtà, onestà e correttezza nei riguardi delle imprese concorrenti e nell'assoluto rispetto dell'altrui iniziativa economica.

La ricerca del fornitore esterno adeguato alle necessità aziendali viene effettuata direttamente da AU con il supporto dell'ufficio tecnico o dell'amministrazione. Tale ricerca deve essere effettuata mediante comparazione di almeno 3 preventivi per la fornitura che supera i 5.000 euro e di 3 preventivi per la fornitura.

Tracciabilità e archiviazione: la tracciabilità viene garantita dall'utilizzo dei software aziendali.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali e non basate su dati oggettivi.

Responsabilità: le attività di verifica e di archiviazione competono all'ufficio tecnico. Il potere decisionale è in capo all'AU.

9.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza.

In generale, l'OdV deve monitorare periodicamente l'efficacia delle linee guida interne e delle procedure aziendali per la prevenzione dei reati contro l'economia, nonché l'esame di eventuali segnalazioni specifiche e la disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute da parte dei clienti.

In particolare, l'OdV deve ricevere periodicamente le seguenti informazioni:

- Elenco fornitori;
- NC di fornitori legate al mancato rispetto del MOG e del Codice Etico;
- Qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto dalle procedure aziendali o criteri predeterminati.

9.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**

10.I REATI SOCIETARI

10.1 Principi specifici di comportamento

Con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'azienda, è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori tutti:

- di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda;
- di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali, osservando i caratteri di tempestività e di veridicità;
- di tracciare e verificare ex-post le transazioni tramite adeguati supporti documentali e informatici;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società stessa;
- di astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società.

10.2 Controlli operativi

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono essere rispettate, oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree sensibili.

1) Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

Regolamentazione: le suddette comunicazioni e/o documenti (per esempio bilanci d'esercizio) devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati (esempi: criteri seguiti nella valutazione di poste di bilancio, la valutazione delle rimanenze finali di materie prime, semilavorati e prodotti finiti) e la tempistica per il loro inoltro alle funzioni responsabili;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni - alla funzione responsabile della loro redazione - attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedano incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali consulenti contabili, fiscali, ecc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;

- utilizzino informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dagli organi sociali;
- verifichino le modalità di manifestazione esterna delle decisioni collegiali e, in generale, di tutte le informazioni veicolate anche tramite organi di stampa, interviste ecc.

Tracciabilità e archiviazione: i dati di contabilità ed il bilancio sono conservati e resi tracciabili tramite documentazione ufficiale, archiviata anche tramite supporti informatici.

Segregazione di funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali per: predisposizione dei dati (Area amministrativa); deliberazione (AU); controllo (Consulenti esterni).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dell'organigramma e del mansionario aziendale.

2) Gestione delle operazioni societarie

Regolamentazione: la gestione delle operazioni societarie deve essere svolta in base a specifiche procedure aziendali che prevedano:

- la formalizzazione di controlli sul regolare funzionamento delle assemblee;
- controlli sull'osservanza delle norme di massima collaborazione, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni fornite da tutti i componenti lo staff amministrativo nella redazione del bilancio individuale;
- controlli sull'effettiva attività di formazione continua - almeno di base - sulle principali nozioni di bilancio;
- controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza del Modello di organizzazione da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati in materia societaria e relativi sistemi sanzionatori;
- controlli sul sistema di comunicazione, anche esterno, mediante cui si renda manifesto al mercato e ai principali interlocutori di F.Ili Bari S.r.l., che è stato adottato l'apposito modello 231/2001 per la prevenzione dei reati previsti dalla norma e che, dunque, venga fortemente enfatizzata l'eticità di F.Ili Bari S.r.l.;
- controlli sul sistema di manifestazione all'esterno delle deleghe e procure;
- controlli sull'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile, necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione dei documenti contabili ed il loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile.

Tracciabilità e archiviazione: i verbali sono conservati nei libri verbali aziendali.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali per: predisposizione dei dati (area amministrativa); deliberazione (AU); controllo (Consulenti esterni).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni e alle funzioni di controllo sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

10.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutti i documenti contabili della società, può effettuare verifiche o ispezioni ogni qualvolta lo ritenga opportuno e deve ricevere comunicazione di ogni operazione straordinaria.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni, relativi ai processi sensibili, come previsto dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'OdV deve ricevere il verbale di approvazione del bilancio e aggiornamenti immediati in merito al sistema di poteri e deleghe.

10.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**

11. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

11.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole specifiche di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi del reato ex art. 603bis cod. pen. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro". In particolare, a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- Concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai Responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- Impiegare, in attività lavorative, personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Concorrere, nell'impiego in attività lavorative, di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Omettere la segnalazione della notizia o dell'informazione di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio.

È fatto obbligo di rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali.

11.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i comportamenti da applicare per prevenire il reato in oggetto (art. 603bis cod. pen. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") e al fine di prevenire le condizioni che caratterizzano lo "sfruttamento del lavoro", è necessario:

- garantire la tracciabilità di tutta la documentazione inerente i processi di selezione, assunzione e controllo del personale;
- verificare il rispetto delle norme giuslavoristiche, previdenziali e assistenziali previste dai contratti collettivi nazionali e degli accordi sindacali, per l'assunzione e il rapporto di lavoro in genere;
- istituire un controllo periodico - da parte del Resp. area tecnica con il supporto del consulente del lavoro - dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell'aspettativa obbligatoria, delle ferie;
- istituire un controllo periodico - da parte del Resp. area tecnica con il supporto del AU- della retribuzione accordata, al fine di verificare il rispetto dei minimi tabellari previsti dal CCNL di riferimento;
- controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro tramite le indicazioni fornite dalla **parte speciale B**;

- controllare la regolarità dei permessi di soggiorno e la relativa scadenza come stabilito nella **Procedura PR231-04 Gestione del personale**;
- verificare le condizioni di lavoro, degli ambienti di lavoro e degli ambienti a disposizione dei lavoratori (sala mensa, area ristoro, servizi igienici, spogliatoi, ecc.), con il supporto di RSPP.

Poiché tale ipotesi delittuosa può essere commessa dall'azienda in concorso con fornitori e partners, si ritiene necessario istituire le seguenti prassi operative:

- la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi fornitori o partner, deve essere svolta con particolare attenzione e in base alla prassi di qualifica e valutazione dei fornitori. In particolare, l'affidabilità di tali fornitori o partner deve essere valutata anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- sottoscrizione, da parte dei fornitori di servizi esternalizzati, di una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del Codice Etico e del Modello;
- verificare i requisiti di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- verificare, per i dipendenti extracomunitari di fornitori di lavorazioni esternalizzate, la regolarità dei permessi di soggiorno, chiedendone una copia ovvero mediante autocertificazione del fornitore (in particolare per le cooperative che inviano lavoratori dipendenti in F.Ili Bari S.r.l.).

Chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal partner o dal fornitore, è tenuto a dare comunicazione immediata all'OdV.

Tracciabilità e archiviazione: i dati relativi ai dipendenti sono tracciabili e contenuti all'interno di specifici file. I controlli sono effettuati dal Resp. area tecnica. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili anche grazie all'ausilio di un consulente esterno.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (Resp. area tecnica, RSPP, AU). Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono predisposti ed effettuati dal Resp. Resp. area tecnica, previa approvazione dell'AU.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo all'organigramma costituente parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti in capo al AU.

11.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo deve ricevere puntualmente da parte della funzione aziendale incaricata, segnalazioni di non conformità in caso di esito negativo dei controlli indicati al precedente paragrafo (11.2).

11.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**
- ✓ **Procedura PR231-04 Gestione del personale**

12.I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

12.1 Principi specifici di comportamento

Obiettivo della presente sezione è che i soggetti coinvolti (amministratori, dipendenti, consulenti, partner, ecc.) si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nelle attività rientranti nelle aree a rischio reato e, in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - alle regole di condotta qui descritte, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

Pertanto, è obbligatorio:

- rispettare tutte le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento a quelle che regolamentano le attività a rischio reato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- rispettare la normativa anti-riciclaggio;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- acquistare beni di provenienza garantita e ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti) sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
- formalizzare i contratti/accordi con i fornitori con l'introduzione di un'apposita clausola contrattuale in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

12.2 Controlli operativi

Regolamentazione: si indicano qui di seguito i principi procedurali che - in relazione ad ogni singola area a rischio reato - le figure aziendali coinvolte sono tenute a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV:

1. Selezione e qualifica dei fornitori;
2. verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, collaboratori esterni e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (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);
3. verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
 4. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. 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;
 5. verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
 6. previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
 7. eventuale adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

E’ fatto obbligo ai destinatari di rispettare le norme di legge circa le modalità di incasso e/o pagamento, ed in particolare è fatto divieto di trasferire denaro contante (e quindi sia per l’incasso che per il pagamento, effettuati in euro o in valuta estera) quando il valore dell’operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 2.500,00 euro;

Deve essere conservata la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie.

E’ fatto obbligo di tenere il registro dei fornitori aggiornato e di inviarlo annualmente all’OdV.

E’ fatto obbligo al Responsabile area tecnica di verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, e della relativa somma di denaro, di verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti), si rinvia alla **Procedura PR231-05 Flussi Finanziari** e ai protocolli specifici applicati con riferimento ai reati con la P.A., descritti nella sezione 6 della presente parte speciale.

Tracciabilità e archiviazione: l’utilizzo di un gestionale informatico permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico, il quale permette la rintracciabilità dell’operazione e la sua documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Resp. area tecnica, amministratori e consulente fiscale). L’attività amministrativa è svolta dall’area amministrazione. I pagamenti sono approvati, disgiuntamente, dagli amministratori; il controllo periodico è svolto da consulenti esterni.

Responsabilità: AU autorizza il processo in considerazione.

12.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili interni coinvolti, verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per quanto riguarda gli acquisti, Resp. area tecnica dovrà inviare all'OdV, con frequenza annuale:

- Elenco fornitori;
- NC di fornitori legate al mancato rispetto del MOG e del Codice Etico;
- Qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto dalle procedure aziendali o criteri predeterminati.

12.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**
- ✓ **Procedura PR231-05 Flussi Finanziari**

13.I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

13.1 Principi specifici di comportamento

È fatto divieto ai destinatari del presente modello di diffondere opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dal diritto d'autore, senza esserne stati preventivamente autorizzati.

Non è concesso duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico abusivamente, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, opere dell'ingegno.

E' vietato espressamente caricare o utilizzare senza autorizzazione del Presidente del AU, software e programmi sulle workstation fornite dalla Società.

E' vietato riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o mostrare in pubblico il contenuto di una banca dati, senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della legge sul diritto d'autore, è fatto altresì obbligo ai destinatari di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi.

13.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda l'utilizzo di strumentazione informatiche della Società, si rimanda a quanto detto nella sezione relativa ai reati informatici (Sezione 7 della presente parte speciale). Inoltre, la regolamentazione deve prevedere:

- la necessaria autorizzazione preventiva da parte del diretto responsabile nel caso di download di documenti protetti dal diritto di autore. Qualora il diretto responsabile non sia nelle condizioni di autorizzare il download, a causa di mancanza di informazioni sufficienti in merito alla tutela del documento in oggetto, l'autorizzazione deve essere richiesta al Presidente del AU. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di file non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta;
- il costante monitoraggio sul corretto utilizzo delle licenze di software/banche dati;
- l'espresso divieto di utilizzare software/banche dati in assenza di valida licenza ovvero nel caso in cui la stessa sia anche solamente scaduta. Nel caso in cui, qualsivoglia imprevisto/impedimento abbia reso impossibile il tempestivo rinnovo delle suddette licenze, è

necessario interrompere immediatamente l'utilizzo del software/banca dati sino alla comunicazione dell'AU, attestante l'avvenuta sottoscrizione del nuovo contratto di licenza;

- l'obbligo, a carico dei soggetti che si occupano dell'implementazione e dell'aggiornamento del sito internet aziendale, di diffondere file o documenti tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore, effettuando verifiche preliminari alla pubblicazione e diffusione di dati/documenti.

AU è tenuto a predisporre ed aggiornare un elenco delle licenze e dei relativi software e programmi detenuti dalla Società, verificarne la corrispondenza ed in caso negativo segnalare formalmente all'OdV le anomalie rilevate.

Nel caso dei rapporti con i partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso di software non licenziati, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali, di cui è garantita l'integrità grazie a idonee misure di sicurezza (backup giornaliero dei dati, accessi riservati, ecc.)

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi.

Responsabilità: i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei relativi poteri, secondo quanto previsto nell'organigramma.

13.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte del Resp. Sistemi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

L'OdV, in caso di segnalazione di violazioni, provvede a verificarle e ad attuare le misure che ritiene opportune al fine di eliminarne le conseguenze dannose e prevenirle nel prosieguo dell'attività.

13.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV**

14. IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

14.1 Principi specifici di comportamento

A tutti i destinatari della presente parte speciale è fatto divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- usare violenza o minaccia al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria, a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- compiere atti intimidatori al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Inoltre, è obbligatorio che:

- in occasione di visite, accessi, verifiche ed ispezioni di agenti della Polizia Giudiziaria, i rapporti vengano intrattenuti dal legale rappresentante della Società, o da altro soggetto munito di appositi poteri al riguardo, ed alla presenza di un secondo soggetto;
- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con i consulenti, partner e fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

14.2 Controlli operativi

Regolamentazione: nell'eventualità in cui un soggetto venga convocato per essere sentito dall'Autorità giudiziaria, la Società si dovrà astenere da qualsiasi tipo di pressione o sollecitazione nei confronti dello stesso.

In particolare, al soggetto convocato non potrà essere intimato – né con minaccia, né con violenza o altri strumenti finalizzati ad ottenere un'utilità per la Società – di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni mendaci.

Per altri controlli operativi si richiama integralmente quando esposto in relazione ai rapporti con esponenti della P.A. alla sezione 6.

Tracciabilità e archiviazione: le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente legale esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Ufficio Tecnico); conferimento incarico (AU); conduzione vertenza (consulente legale esterno); decisioni in corso di vertenza (Legale Rappresentante).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

14.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della funzione che intrattiene rapporti con l'Autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere immediata comunicazione riguardo a:

- Richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali.

14.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV**
- ✓ **Procedura PR231-03 Rapporti con la P.A.**

15. I REATI AMBIENTALI

15.1 Principi specifici di comportamento

I processi sensibili ad oggi individuati, che F.Ili Bari S.r.l. ha al proprio interno, riguardano gli adempimenti connessi agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti.

In particolare, all'interno di tali processi sensibili, si evidenziano:

- gestione di appalti, sia essa affidata a personale interno ovvero a terzi: sarà pertanto, necessario verificare l'affidabilità dei fornitori e delle parti terze con le quali la Società intrattiene rapporti di fornitura di servizi, legati in particolar modo allo smaltimento dei rifiuti. Particolare attenzione dovrà essere posta alla stipula dei contratti ed al puntuale ed effettivo adempimento delle prestazioni concordate in conformità delle leggi vigenti;
- smaltimento non corretto di toner esausti o di materiale elettronico (computer fuori uso), nonché ulteriori rifiuti assimilabili agli urbani (imballaggi).

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

- valutazione degli impatti ambientali in sede di selezione delle forniture e degli investimenti al fine di minimizzarne gli impatti ambientali;
- identificazione dei rifiuti prodotti, al fine di consentirne una corretta gestione degli stessi (raccolta, riciclo, smaltimento);
- applicazione di specifiche istruzioni operative per la corretta gestione di alcune particolari tipologie di rifiuti, ove presenti, coerentemente con la normativa vigente;
- gestione ed archiviazione di tutta la documentazione ambientale eseguita nel rispetto di regole standard.

15.2 Controlli operativi

Regolamentazione: I processi coinvolti nelle attività ambientali di F.Ili Bari S.r.l. sono quelli attinenti alle attività legate alla raccolta, trasporto, recupero e gestione di rifiuti non pericolosi. In parte tali attività ambientali impattano anche sui processi amministrativi, per quanto attiene alla rendicontazione amministrativa che contraddistingue tali adempimenti.

In particolare, la regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152 del 2006 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione;
- identificazione di tutti i rifiuti e/o i relativi contenitori mediante apposizione di apposita etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto;
- redazione di un apposito elenco indicante i diversi rifiuti prodotti dall'azienda, la classificazione attribuita e le relative modalità di gestione operativa;

- aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore;
- effettuazione della gestione dei rifiuti tramite aziende qualificate, in particolare verificando che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, e richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola;
- redazione di un apposito elenco dei gestori utilizzabili da rendere disponibile alle funzioni interessate.

Inoltre, nella individuazione e scelta di fornitori di servizi ambientali è necessario rispettare le seguenti regole:

- 1) si deve richiedere l'impegno dei partner e dei collaboratori esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo e nel suolo;
- 2) la selezione delle controparti destinate a fornire i servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi partner e collaboratori esterni, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, l'affidabilità di tali partner e dei collaboratori esterni deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente sezione, anche attraverso specifiche indagini *ex ante* tramite questionari specifici;
- 3) i fornitori di servizi ambientali dovranno rispettare i principi previste dal Codice Etico, di cui devono prendere visione;
- 4) in caso persistano dubbi sulla correttezza di comportamenti dei partner e dei collaboratori esterni, l'OdV emetterà una raccomandazione per gli Organi Direttivi della Società.

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità necessari per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti.

Tracciabilità e archiviazione: l'Area tecnica è depositaria degli archivi fisici dei documenti, attivi ed obsoleti, nonché della gestione di cartelle messe in rete a disposizione di tutte le parti interessate.

In particolare, l'Area tecnica:

- Cura il flusso della documentazione;
- Archivia gli originali dei documenti;
- Assicura la rintracciabilità e la ricostruzione della storia pregressa dei documenti.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (tutti i lavoratori), valutazione e decisione sull'attività da svolgere (Ufficio Tecnico).

Responsabilità: la redazione ed approvazione delle pratiche ambientali è responsabilità dell'AU.

15.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia ambientale sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
- b) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati in oggetto;
- c) esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società con riferimento al settore ambientale, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica.

15.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi Informativi all'OdV**

16. IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

16.1 Principi specifici di comportamento

Nel caso di lavoratori di nazionalità Extra UE è fatto tassativo obbligo, già in sede preventiva al colloquio introduttivo, di acquisire:

- certificato penale e dei carichi pendenti negativo;
- permesso di soggiorno o altro idoneo titolo di soggiorno in corso di validità;
- documento di identità in corso di validità che attesti la raggiunta età lavorativa.

Per i lavoratori extra UE già assunti è fatto obbligo di verificare semestralmente la permanenza in capo ai medesimi dei predetti documenti e requisiti. Al fine di una migliore comprensione delle nozioni inerenti alla validità del titolo di soggiorno del cittadino di Paesi terzi, si riporta una breve disamina in ordine al quadro normativo attinente alla durata, al rinnovo, alla revoca e all'annullamento del permesso di soggiorno.

Durata, rinnovo, revoca, annullamento del permesso di soggiorno ex artt. 5 ss. D. Lgs. 286/1998

a) Durata: Il permesso di soggiorno per motivi di lavoro è rilasciato a seguito della stipula del contratto di soggiorno per lavoro (art. 5 D. Lgs. 286/1998). La durata del permesso di soggiorno è quella prevista dal contratto di soggiorno, e non può essere comunque superiore: - a nove mesi, in relazione a uno o più contratti di lavoro stagionale; - ad un anno, per lavoro subordinato a tempo determinato; - a due anni, per lavoro subordinato a tempo indeterminato, per lavoro autonomo.

E' inoltre possibile ottenere un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, a tempo indeterminato ex art. 9 D. Lgs. 286/1998. La richiesta può essere effettuata solo da chi possiede un permesso di soggiorno da almeno 5 anni, ed è subordinata al superamento di un test di conoscenza di lingua italiana, all'attestazione di un reddito minimo ed alla produzione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Il permesso di soggiorno CE non può essere rilasciato a chi è pericoloso per l'ordine pubblico e la sicurezza dello Stato. Non può inoltre essere rilasciato a coloro che soggiornano per motivi di studio o di formazione professionale, motivi umanitari o di asilo, che hanno lo status di diplomatico o sono titolari di un permesso di soggiorno di breve durata previsto dal D. Lgs. 286/1998. Tale permesso può essere revocato qualora vengano a mancare le condizioni per il rilascio; in caso di assenza dal territorio dell'UE per 12 mesi consecutivi o dal territorio dello Stato per più di 6 anni; in caso di ottenimento di un permesso di soggiorno di lungo periodo da parte di un altro Stato membro dell'UE.

b) Rinnovo: Il rinnovo consiste nel rilascio al cittadino straniero di un nuovo permesso di soggiorno di durata "non superiore a quella stabilita con il rilascio iniziale, fatti salvi i diversi termini previsti dal Testo Unico e dal suo Regolamento d'Attuazione" (art. 5, comma 4, D. Lgs. 286/1998), sempre che, alla data di scadenza, perdurino le condizioni ed i requisiti che determinarono il primo rilascio. Il rinnovo deve essere richiesto in Questura (ora per il tramite degli

Uffici postali deputati alla raccolta delle domande) almeno sessanta giorni prima della scadenza. Se invece sono decorsi più di 60 giorni dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, senza che sia stata fatta domanda di rinnovo, salvo che il ritardo sia dipeso da cause di forza maggiore, può essere disposta l'espulsione (art. 13, primo co., lett. b D. Lgs. 286/1998). Non si può rinnovare il permesso di soggiorno quando risulta che lo straniero ha interrotto il soggiorno in Italia per più di sei mesi continuativi o, per i permessi di durata almeno biennale, per più della metà della durata del permesso di soggiorno, salvo che l'interruzione sia dipesa dalla necessità di adempiere agli obblighi militari o da altri gravi e comprovati motivi (cfr. D.P.R. 31/08/1999, n. 394).

c) Revoca / annullamento prima della scadenza: il permesso di soggiorno può cessare per revoca o annullamento. Il provvedimento di revoca viene adottato quando, in un momento successivo al rilascio del permesso, "vengono a mancare i requisiti richiesti per l'ingresso ed il soggiorno nel territorio dello Stato" (fatti salvi motivi di carattere umanitario, art. 5, comma 5, D. Lgs. 286/1998) oppure, "sulla base di convenzioni o accordi internazionali, resi esecutivi in Italia, quando lo straniero non soddisfa le condizioni di soggiorno applicabili in uno degli Stati contraenti (salvo che ricorrano motivi di carattere umanitario, art. 5, comma 6, D. Lgs. 286/1998). La legge esclude che si possa procedere a revoca del permesso di soggiorno del lavoratore straniero o dei suoi familiari legalmente soggiornanti in caso di perdita del posto di lavoro (art. 22, comma 11, D. Lgs. 286/1998). Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno, e comunque, salvo che si tratti di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore ad un anno ovvero per tutto il periodo di durata della prestazione di sostegno al reddito percepita dal lavoratore straniero, qualora superiore.

Il provvedimento di annullamento si ha, invece, quando in un momento successivo al rilascio del titolo, si accerti che esso è stato concesso illegittimamente per mancanza originaria dei requisiti. Competente per tali provvedimenti è lo stesso Questore che ha provveduto al rilascio del permesso di soggiorno.

16.2 Controlli operativi

Per quanto riguarda la gestione del personale, si rimanda a quanto stabilito nella **Procedura PR231-04 Gestione del personale**, che definisce i criteri e le modalità adottati da F.Ili Bari S.r.l. per verificare la completezza e correttezza della documentazione necessaria in caso di nuove assunzioni/cambi mansione, oltre che gestire il processo di formazione del personale.

Il processo per le nuove assunzioni è riassumibile nelle seguenti fasi:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) ricerca dei candidati;
- d) scelta del candidato tramite colloquio;
- e) verifica del permesso di soggiorno e periodico controllo della validità (area tecnica).

Tutta la documentazione relativa alla selezione del personale deve risultare tracciabile e documentabile ed è conservata da parte dell'area tecnica.

In caso di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano da questi impiegati cittadini extracomunitari irregolari. Particolare attenzione viene posta sui dipendenti extracomunitari delle società cooperative.

L'attività è regolamentata da apposito scadenziario al fine di monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno.

In caso di impiego di lavoratori interinali, il controllo sulle scadenze dei permessi di soggiorno deve essere eseguito direttamente dall'agenzia interinale, che dovrà inviare un avviso all'area tecnica, in caso di prossima scadenza del documento.

16.3 Attività di verifica e controllo dell' OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte dell'area tecnica.

In caso di mancanza di permesso di soggiorno in corso di validità, è fatto obbligo all'area tecnica di darne comunicazione all'OdV per la predisposizione delle opportune misure. In caso di carenza di valido titolo di soggiorno è fatto obbligo di procedere all'immediata segnalazione ed avviare le pratiche di licenziamento.

Inoltre, l'OdV dovrà ricevere periodicamente l'elenco dei lavoratori in possesso di permesso di soggiorno, con relativa data di scadenza.

16.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-04 Gestione del personale**
- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**

17. IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

17.1 Principi specifici di comportamento

Nell'espletamento della propria attività per conto di F.Ili Bari S.r.l., i responsabili della funzione coinvolta nelle aree "a rischio reato" sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico. In particolare è fatto divieto di:

- offrire o effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a referenti di enti privati e società per il compimento (o anche l'omissione) di atti del proprio ufficio, in violazione dei doveri di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la società e/o per sé stesso, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto;
- accordare, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di referenti di enti privati, agenzie, fornitori o clienti (o effettuati con modalità tali) da costituire una violazione dei principi esposti nel Modello;
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei consulenti, referenti di agenzie, fornitori o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- l'eventuale reclutamento del personale nonché la gestione dello stesso deve avvenire nel rispetto delle regole aziendali previste dal paragrafo 6.2.3 e dalla **Procedura PR231-04 Gestione del personale**;
- i contratti tra la società e i fornitori e consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato dalle procedure aziendali;
- nella gestione dei contratti, inoltre, devono essere svolte verifiche sulla coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; sulla completezza ed accuratezza della fattura e della conformità della stessa alle prescrizioni di legge, così come previsto dalle procedure aziendali;
- devono essere rispettate le procedure per il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti;
- deve essere segnalato tempestivamente ai superiori qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali.

17.2 Controlli operativi

Per quanto attiene ad altre aree sensibili per il rischio di commissione del reato in oggetto si rimanda a quanto stabilito nella sezione riguardante i reati con la P.A. (sezione 6), in particolare per la gestione di omaggi, regalie e sponsorizzazioni, prestazioni e consulenze esterne. Per le altre aree a rischio, si riportano specifici presidi di controllo.

17.2.1 Rapporti con i clienti

Regolamentazione: sono previsti i seguenti presidi di controllo:

- definizione e approvazione di una procedura per la gestione delle scontistiche a clienti privati;
- previsione di specifiche procedure per i rappresentanti della Società che interagiscono con i clienti e che approvano i contratti di vendita con i relativi prezzi/scontistiche;
- predisposizione di un controllo dei contratti in riferimento alle offerte commerciali;
- predisposizione di adeguate verifiche ex ante sui potenziali clienti;
- monitoraggio delle scadenze dei termini di pagamento delle fatture da parte dei clienti;
- approvazione formale della proposta commerciale, dopo un'analisi della stessa in termini di servizi coinvolti;
- gestione dei flussi finanziari tramite **Procedure PR231-05 Flussi Finanziari**.

Tracciabilità e archiviazione: utilizzo di software aziendali per registrazione di tutte le fasi del processo commerciale.

Segregazione delle funzioni: chiara definizione dei ruoli nelle attività relative alle fasi di gestione delle proposte commerciali e alle fasi di gestione della stipulazione del contratto (fatturazione ed incasso). La responsabilità decisionale è in capo all'AU.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dai mansionari o dall'organigramma. La responsabilità decisionale è in capo all'AU.

17.2.2 Rapporti con i fornitori

Regolamentazione: oltre a quanto già stabilito al paragrafo 6.2.1, sono previsti i seguenti presidi di controllo:

- adozione di specifiche procedure volte a disciplinare il processo di acquisto di beni e servizi;
- specifiche liste di fornitori qualificati nelle quali iscrivere i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
- sistematica attività di analisi dei fornitori registrati, al fine di disattivare fornitori non più utilizzati da un determinato lasso di tempo;
- verifica di riqualifica dei fornitori, con cadenza periodica;
- valutazione di preventivi di spesa richiesti ai fornitori, al fine di individuare la migliore offerta in termini di economicità e di qualità dei beni e servizi offerti;
- controllo ex post sull'eventuale utilizzo di fornitori non presenti all'interno dell'albo fornitori qualificati (anche in funzione dell'importo del contratto);
- svolgimento di specifiche verifiche su variazioni in merito a dati bancari dei fornitori e/o consulenti;
- monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie; in dettaglio è previsto un monitoraggio costante degli ordini fino alla conclusione del processo di acquisto al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie;

- previsione, negli schemi contrattuali/ordini utilizzati, di una clausola risolutiva del contratto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello ex D. Lgs. 231/01;
- presenza di un controllo formalizzato, in caso di cambiamenti nei dati dei fornitori (cambiamento di indirizzo, ragione sociale, ecc.), volto a verificare che l'anagrafica fornitori sia stata aggiornata in modo tempestivo ed accurato;
- formale consegna delle fatture tra le figure coinvolte nel processo di contabilità fornitori;
- controllo formalizzato tra le fatture pervenute ed i contratti/ordini (cartacei ed inseriti a sistema), per quanto riguarda prezzi e condizioni di fornitura;
- presenza di una verifica tra i valori previsti sull'ordine di acquisto, quelli verificati e quelli indicati in fattura (o previsto da contratto) prima di inviare la fattura al pagamento;
- svolgimento di idonea, efficace e sistematica attività di controllo volta a verificare la regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori;
- processo di autorizzazione delle fatture strutturato in maniera tempestiva in modo da permettere il pagamento nei tempi richiesti;
- gestione dei flussi finanziari tramite **Procedure PR231-05 Flussi Finanziari**.

Tracciabilità e archiviazione: adeguata archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura/parcella. Tutta la documentazione è conservata in formato elettronico e cartaceo da parte dell'area tecnica.

Segregazione delle funzioni: chiara divisione di ruoli tra chi si occupa della selezione dei fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento. Gli acquisti sono verificati all'area tecnica e autorizzati dal AU.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali.

17.2.3 Gestione del personale

Regolamentazione: oltre a quanto già previsto al paragrafo 6.2.3, sono previsti i seguenti presidi di controllo:

- predisposizione di appositi controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni aziendali e il numero di posizioni autorizzate (si veda **Procedura PR231-04 Gestione del personale**);
- definizione formale dei requisiti del candidato da ricercare;
- ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
- verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- apposita archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi database;
- definizione formale dei requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;

- garanzia di consegna al personale neo assunto della documentazione di compliance (Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, Codice Etico e procedure);
- previsione di modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti; in dettaglio, una prassi operativa prevede che cedolini, buste paga e libro unico vengano gestiti da uno studio esterno che supporta la Società; i cedolini vengono gestiti tramite un sistema informativo;
- limitazione dell'accesso all'anagrafica dipendenti soltanto alle persone autorizzate;
- predisposizione di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate.

Tracciabilità e archiviazione: per ogni dipendente è presente un file contenente tutta la documentazione relativa al contratto di lavoro e retribuzioni percepite, il quale viene adeguatamente archiviato sia a livello informatico che cartaceo. La Resp. area tecnica provvede a verificare la presenza di eventuali anomalie ed elabora i file delle presenze, inoltrando le informazioni allo studio esterno che procederà con l'elaborazione dei cedolini.

Segregazione delle funzioni: chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno alle fasi di individuazione dei candidati. È previsto che i Responsabili d'Area tecnica individuino le necessità di nuovo personale in relazione alle esigenze aziendali. Tutte le assunzioni sono approvate dall'AU.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti in capo ad AU.

17.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

17.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**
- ✓ **Procedure PR231-05 Flussi Finanziari**
- ✓ **Procedura PR231-04 Gestione del personale**

18. I REATI TRIBUTARI

18.1 Principi specifici di comportamento

La presente parte speciale si riferisce ai reati tributari di cui all'art. 25-quinquedecies del D.Lgs. n. 231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia Amministratori, Dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative

In particolare è necessario:

- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da terzi, ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, 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);
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia quali per esempio: ✓ assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività; ✓ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie; ✓ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;
- che i destinatari si astengano (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore;
- verificare che i servizi oggetto del contratto siano effettivamente resi all'altra parte coinvolta secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
- degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;

- verificare che i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
- che tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
- che tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili;
- che i destinatari devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

Relativamente alle operazioni commerciali, è necessario che

- venga assicurata la tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
- sia utilizzato un sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- sia garantito il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- siano rispettati gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- venga verificato con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario;

Ai fini della corretta gestione degli incassi:

- al personale è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge;
- al personale è fatto obbligo di segnalare al AU eventuali clienti/fornitori che effettuano operazioni sospette all'atto dell'acquisizione di informazioni (quali ad esempio dichiarazione di ragioni sociale inesistente, richiesta di pagamenti illeciti e/o fuori campo IVA, emissione di documenti fiscali non corretti, proposta di pagamenti tramite regalie, ecc.).

Con particolare riferimento ai rapporti di consulenza con soggetti terzi alla società:

- è fatto obbligo di predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- è fatto obbligo di istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
 - il contratto/l'ordine di acquisto;
 - le fatture.

Ricorso a servizi di terzi

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi e i divieti di cui sopra.

In particolare, all'interno di detti contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- di impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico della Società;
- di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei reati presupposto di cui trattasi.

Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (quali ad es. clausole risolutive espresse, penali).

18.2 Controlli operativi

Regolamentazione: Oltre a quanto previsto, in parte, dalla Procedura **PR231-05 Gestione Flussi finanziari**, l'azienda adotta i seguenti presidi di controllo:

- Concentrazione degli acquisti sotto un'unica responsabilità o comunque ridurre i centri di acquisto esistenti;
- Monitoraggio periodico all'anagrafe dei clienti e dei fornitori al fine di:
 - accertarne l'effettiva esistenza (visura camerale, sito internet, banche dati);
 - accertare la qualifica dei rappresentanti (titolari, legali rappresentanti, dipendenti);
 - approfondire le motivazioni di eventuali scostamenti dei prezzi dagli standard di mercato;
 - verificare la corretta conservazione della documentazione di supporto alle operazioni (pagamenti, DDT);
- Affidarsi sempre a fornitori qualificati;
- Verifiche periodiche, a campione, sulla corrispondenza tra i servizi acquistati e quanto dichiarato in fatture e altri documenti contabili;
- Verifica periodica sull'andamento dei prezzi applicati ai clienti, al fine di verificare notevoli scostamenti di prezzo, tenendo anche conto dell'andamento del mercato;
- Motivare, in caso di notevoli scostamenti tra i prezzi di vendita, le variazioni applicate sui prezzi stessi.

Per quanto riguarda la gestione delle sponsorizzazioni si rimanda ai presidi di controllo previsti dal capitolo 6.2.5.

Tracciabilità e archiviazione: adeguata archiviazione di tutta la documentazione, anche tramite l'utilizzo di archivi informatici.

Segregazione delle funzioni: chiara divisione di ruoli tra chi si occupa della selezione dei fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento. Gli acquisti sono verificati e autorizzati dagli amministratori.

Responsabilità: Le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti in capo al AU.

18.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

In particolare, l'OdV dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- intimazione, da parte delle autorità competenti, al pagamento delle imposte insolute.

18.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**
- ✓ **Procedure PR231-05 Flussi Finanziari**