

MODELLO

di

Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 marzo 2023



Indice

Premessa	3
Capitolo 1 - La Società Consortile Xké 0-13 a responsabilità limitata	3
Capitolo 2 - La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo	4
Sezione 1 – Il contesto normativo	5
Capitolo 3 - La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e	Э
relative sanzioni	5
Capitolo 4 - I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa	6
Capitolo 5 - L'adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa	17
Sezione 2 – Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società	19
Capitolo 6 – Lo scopo del Modello	19
Capitolo 7 - I Destinatari del Modello	19
Capitolo 8 - L'aggiornamento del Modello	19
Capitolo 9 - Le modalità di costruzione del Modello	20
9.1 La raccolta e l'analisi della documentazione	21
9.2 Mappatura delle attività, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis	21
9.3 La valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure	21
9.4 La Revisione del Sistema Sanzionatorio	22
9.5 La Revisione delle Clausole	22
9.6 L'Istituzione di un Organismo di Vigilanza	22
Capitolo 10 - Le Attività Sensibili della Società	22
Capitolo 11 - L'Organismo di Vigilanza	26
11.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza	26
Capitolo 12 – Il Sistema disciplinare	31
12.1 Funzione del sistema disciplinare	31
12.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da quadri e impiegati	32
12.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da dirigenti	33
12.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da membri degli Organi Sta	
	34
12.6 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere dagli enti consorziati, forni	
consulenti, collaboratori	34
Capitolo 13 - La formazione e comunicazione interna	35
13.1 La comunicazione interna	35



13.2 La formazione	35
13.3 Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partner.	36

Parte speciale

- 1. Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna
- 2. Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza
- 3. Protocollo per la gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo
- 4. Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori
- 5. Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
- 6. Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza
- 7. Protocollo per la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente
- 8. Protocollo per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 9. Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo
- 10. Protocollo per la gestione degli adempimenti ambientali
- 11. Protocollo per la gestione della contabilità, della predisposizione del bilancio, nonché degli adempimenti fiscali
- 12. Protocollo per la gestione dei rifiuti



Premessa

Capitolo 1 - La Società Consortile Xké? ZeroTredici a responsabilità limitata

La Società Consortile Xké? ZeroTredici a responsabilità limitata (di seguito anche "Xké? ZeroTredici S.c.r.l.") non ha scopo di lucro ed è stata costituita in data 31 luglio 2014 su iniziativa della Fondazione Compagnia di San Paolo (di seguito anche la "Compagnia") e della Fondazione per la Scuola - Educatorio Duchessa Isabella della Compagnia di San Paolo con lo scopo prevalente di ideare, progettare e gestire attività laboratoriali didattiche e iniziative formative, informative, comunicative e documentarie rivolte a bambini e ragazzi in età prescolare e scolare, famiglie, scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di primo grado, educatori e decisori pubblici.

Secondo lo Statuto Sociale la Società è dotata dei seguenti organi:

- Assemblea dei Soci, presieduta dal Presidente, è convocata almeno due volte l'anno dal Consiglio di Amministrazione ovvero su richiesta dell'Organo di controllo o da uno qualsiasi dei soci in caso di impossibilità o inattività del consiglio di amministrazione. L'Assemblea delibera sulle materie previste dallo Statuto e in particolare nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'organo di controllo e il regolamento consortile;
- Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri nominati dall'Assemblea per un
 periodo non superiore a tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per
 l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Gli amministratori
 sono rieleggibili. Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per
 l'amministrazione sia ordinaria sia straordinaria del Società ad eccezione di quelli riservati
 dalla legge o dallo Statuto all'Assemblea. Il Consiglio può inoltre nominare un Direttore
 determinandone durata, compiti, poteri;
- Presidente, nominato dall'Assemblea o da Consiglio qualora l'Assemblea non vi abbia provveduto, è il legale rappresentate della Società, convoca e presiede l'Assemblea e il Consiglio di Amministrazione;
- Organo di Controllo, composto da un sindaco effettivo nominato dall'Assemblea, resta in carica tre anni.

Tali poteri e funzioni, definiti dal Codice civile, sono quindi da intendersi parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo, seppur non espressamente riportati nei singoli *Protocolli*.

Si precisa infine che per lo svolgimento di attività di natura contabile-amministrativa e gestionale la Società si avvale dei servizi di **Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl** (di seguito anche "PR.I.S.MA."), società consortile a responsabilità limitata non avente scopo di lucro alla quale Xké 0-13 S.c.r.l. partecipa con una quota del 2%. Al riguardo, PR.I.S.MA. svolge le seguenti attività a favore della Società regolate da appositi contratti di servizio:

- Contabilità e bilancio;
- controllo di gestione;
- consulenza legale e assistenza legale stragiudiziale non connesse all'attività giurisdizionale;
- gestione degli acquisti di beni e servizi e dei relativi fornitori e servizi generali;
- gestione del personale;
- prestazione di servizi di information technology;
- ricerca di fondi e assistenza per richieste di contributi e finanziamenti su progetti nazionali e internazionali.



Capitolo 2 - La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il presente documento costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello") della Società, adottato dal Consiglio di Amministrazione del Società stesso ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Modello include una parte generale suddivisa in due sezioni di cui la prima (Sezione 1) volta ad illustrare il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e la seconda (Sezione 2) volta a dettagliare i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo del Società.

Completa il Modello la parte speciale che raccoglie i "Protocolli" nei quali sono delineate regole comportamentali e responsabilità nell'ambito delle singole attività individuate come sensibili ex D.Lgs.231/2001 all'interno dell'organizzazione.

È compito dei soggetti preposti alla gestione delle attività suddette, e come tali disciplinate all'interno dei Protocolli, garantire il costante aggiornamento, l'aderenza e la conformità della normativa interna ai fattori qualificanti definiti dai Protocolli stessi.

Costituiscono parte integrante del Modello, ancorché non inclusi nello stesso, il Codice Etico, l'organigramma, il sistema dei poteri e delle deleghe e regolamentazioni e procedure interne in essere presso la Società, nel contenuto che avranno di tempo in tempo.



Sezione 1 – Il contesto normativo

Capitolo 3 - La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e relative sanzioni

Il Decreto Legislativo 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato emanato in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna a alcune convenzioni internazionali e comunitarie¹ e ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità diretta dell'Ente per la commissione di Reati e di Illeciti Amministrativi da parte di soggetti funzionalmente legati a esso, allorquando le medesime condotte illecite comportino un vantaggio o comunque un beneficio per l'Ente stesso.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita "amministrativa" dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati² ed è accertata attraverso un procedimento penale³.

Gli Enti possono dunque essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei Reati o degli Illeciti Amministrativi, nel loro interesse o vantaggio: si ha "interesse" quando la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio all'Ente, indipendentemente dalla circostanza che l'obiettivo sia stato conseguito; il "vantaggio", invece, si realizza allorquando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il "vantaggio esclusivo" di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'Ente.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei Reati rimanga nella forma del **tentativo**⁴.

Ulteriore presupposto per l'applicabilità della normativa è che il Reato o l'Illecito Amministrativo sia **commesso da soggetti qualificati**, ovvero:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli stessi (Soggetti Apicali);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (c.d. Soggetti Subordinati o Subalterni).

Dall'impianto del D.Lgs. 231/2001 si deduce che la responsabilità amministrativa degli Enti non esclude, ma anzi si somma a quella della persona fisica che ha realizzato il comportamento illecito.

¹ La Legge Delega ratifica e dà esecuzione a diverse convenzioni internazionali, elaborate in base al Trattato dell'Unione Europea, tra le quali le più rilevanti sono:

la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995);

la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione Europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);

[•] la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

² Oltre che di illeciti amministrativi, in forza della Legge 18 aprile 2005, n. 62.

³ Eccezion fatta per gli illeciti amministrativi degli abusi di mercati, accertati dalla Consob.

⁴ La responsabilità dell'ente sussiste anche nel caso di delitti tentati, ovvero nel caso in cui siano posti in essere atti idonei diretti in modo univoco alla commissione di uno dei delitti indicati come presupposto dell'illecito della persona giuridica.



L'apparato sanzionatorio a carico dell'Ente prevede misure particolarmente afflittive quali sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna. Le misure interdittive, che possono comportare per l'Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività dell'Ente, nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni, nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio), nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi, nel divieto di pubblicizzare beni o servizi. Si precisa che nei casi in cui sussistano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività dell'Ente, in luogo di tale sanzione, può essere disposta la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per una durata pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata (commissariamento). In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado abbia adottato comportamenti cosiddetti di "ravvedimento operoso" (risarcimento o riparazione del danno, eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del Reato, messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, del profitto del Reato, eliminazione delle carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati). Qualora ricorrano questi comportamenti di "ravvedimento operoso" anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria.

La suddetta responsabilità amministrativa si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

Capitolo 4 - I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa

Il catalogo dei Reati originariamente previsto dal D.Lgs. 231/2001 è stato progressivamente ampliato: ai reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (art. 24 e 25) sono stati affiancati i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati (art. 24-bis); i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter); i reati 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); i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1); i reati societari (art. 25-ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25quater); i reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1); i reati relativi a delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies); i reati di abusi di mercato (art. 25-sexies) e i relativi illeciti amministrativi (art. 187-quinquies T.U.F.); i reati transnazionali di cui alla legge 146/2006 (art. 3 e 10); i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies); i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies); i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1); i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies); i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies); i reati ambientali (art. 25undecies); il reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25duodecies), il reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), i reati di frode in competizioni sportive (art. 25-quaterdecies), i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies), i reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies); i reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies) nonché riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies).

Si riporta di seguito l'elenco dei Reati e degli Illeciti Amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 del Decreto)
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);



- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Conseguimento indebito di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (L. n. 898/1986, art. 2).

• Delitti informatici e trattamento illecito di dati - (art. 24-bis del Decreto)

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (delitti di cui all'art. 1, c.11, del Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 "Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica").

• Delitti di criminalità organizzata - (art. 24-ter del Decreto)

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p., primi cinque commi);
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (art 416, comma 6 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 *bis* c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);



- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5), c.p.p.).
- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25 del Decreto)⁵.
 - Peculato (art. 314 c.p., limitatamente al primo comma);
 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
 - Concussione (art. 317 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Peculato, concussione, induzione indebita a fare o promettere utilità, corruzione o istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
 - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
 - Abuso d'Ufficio (art. 323 c.p.).
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)
 - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);

⁵ L'intera categoria di reati di cui all'art.25 del D.Lgs.231/2001 nei Protocolli del Modello viene richiamata più generalmente come "Reati di corruzione".



- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 del Decreto)
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
- Reati societari (art. 25-ter del Decreto)
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Fatti di lieve entità (2621 bis c.c.)
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635, commi 1 e 3, c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis, comma 1, c.c.);
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.);
 - Falso in prospetto (art. 173-bis del D. Lgs. 58/98).
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater del Decreto)
 - Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
 - Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
 - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
 - Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1 c.p.);



- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a seguestro (art. 270 quinquies.2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5);
- Terrorismo internazionale (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 art. 2).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 del Decreto)
 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del Decreto)
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
 - Detenzione o accesso di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.):
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).
- Abusi di mercato (reati) (art. 25-sexies del Decreto)
 - Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998 - TUF);
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998 TUF).



L'art. 187-quinquies del TUF, come modificato dalla legge n. 62 del 2005, dispone la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi relativi agli abusi di mercato. Segnatamente:

- Abusi di mercato (Illeciti Amministrativi) (art. 187-quinquies TUF)
 - Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF);
 - Manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF).
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro - (art. 25-septies del Decreto)
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies. 1 del Decreto)
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493ter);
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493quater);
 - Frode informatica (art. 640-ter.).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)
 - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, I. 633/1941 comma 1 lett. a) bis);
 - Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, I. 633/1941 comma 3);
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
 - Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni di diritti del costitutore e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
 - Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte (art. 171-*ter*, l. 633/1941, comma 1):



- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a);
- abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b);
- introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c);
- o detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d);
- ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e);
- introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f);
- o fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. *f-bis*);
- abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h).
- Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte (art. 171-ter, I. 633/1941, comma 2):
 - riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a);
 - immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. a-bis);
 - o realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-*ter*, comma 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione,



- vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. *b*);
- o promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-*ter*, comma 1, L. 633/1941 (lett. *c*).
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, I. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, I. 633/1941).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - (art. 25-decies del Decreto)
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).
- Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)
 - Reati previsti dal Codice penale:
 - Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
 - o Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452- quinquies c.p.);
 - o Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.);
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);
 - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).
 - Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152:
 - o Inquinamento idrico (art. 137):
 - scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (comma 5, primo e secondo periodo);
 - violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (comma 11);
 - scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (comma 13).
 - o Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256):



- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo);
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6).
- Siti contaminati (art. 257)
 - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (comma 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al comma 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
- o Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis)
 - predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, comma 4, secondo periodo);
 - predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 6);
 - trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, comma 6 e 7, secondo e terzo periodo);
 - trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, comma 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al comma 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259)
 - spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (comma 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.
- o Inquinamento atmosferico (art. 279)
 - violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (comma 5).
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi
 - importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta



documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, comma 1 e 2 e art. 2, comma 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 1, comma 2, e 2, comma 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa;

- falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, comma 1);
- detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, comma 4).
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
 - Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6).
- Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi
 - o sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, comma 1 e 2);
 - o sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, comma 1 e 2).

Le condotte di cui agli artt. 8, comma 2 e 9, comma 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)
 - Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22 comma 12-bis d. lgs. 286/1998);
 - Disposizioni contro le migrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998).
- Reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto)
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis, c. 3-bis c.p.).
- Reati 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 del Decreto)
 - Frodi in competizioni sportive (art. 1, Legge 401/1989);
 - Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa (art. 1, Legge 401/1989).
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis, d.lgs. 74/2000);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. 74/2000);



- Dichiarazione infedele (art. 4, d.lgs. 74/2000)⁶;
- Omessa dichiarazione (art. 5, d.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2 bis, d.lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quater, d.lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.lgs. 74/2000).
- Reati di Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto):
 - reati previsti dal D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43.
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25–septiesdecies del Decreto):
 - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (Art. 518-novies c.p.);
 - Appropriazione indebita di beni culturali (Art. 518-ter c.p.);
 - Importazione illecita di beni culturali (Art. 518-decies c.p.);
 - Uscita o esportazione illecite di beni culturali (Art. 518-undecies c.p.);
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.);
 - Contraffazione di opere d'arte (Art. 518-quaterdecies c.p.);
 - Furto di beni culturali (Art. 518-bis c.p.);
 - Ricettazione di beni culturali (Art. 518-quater c.p.);
 - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (Art. 518-octies c.p.).
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto):
 - Riciclaggio di beni culturali (Art. 518-sexies c.p.);
 - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.).
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

⁶ Tale fattispecie di reato assume rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, qualora commessa nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ai 10 milioni di euro. Si rileva che in data 6 novembre 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 156 del 4 ottobre 2022, rubricato "Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" che è intervenuto sull'art. 6 del D.Lgs. 74/2000. Le modifiche introdotte, in relazione al D.Lgs. 231/01, hanno visto l'intervento del legislatore sull'art. 25-quinquiesdecies (reati tributari) e in particolare sul comma 1-bis specificando che le fattispecie ex artt. 4 (Dichiarazione infedele), 5 (Omessa Dichiarazione) e 10-quater (Indebita compensazione) del D.Lgs. 74/2000 siano punibili a titolo di tentativo ove commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri "connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore" a euro 10.000.000. Nell'ambito delle modifiche introdotte al D.Lgs. 156/2022 viene esplicitato che l'importo non inferiore a 10.000.000 euro è da intendersi anche in termini di danno potenzialmente conseguibile ("consegua o possa conseguire un danno...")



- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-guater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Capitolo 5 - L'adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

II D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

- 1) l'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi:
- 2) il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- 3) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo <u>fraudolentemente</u> il Modello di organizzazione e di gestione;
- 4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di *standard* doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

L'esonero dalla responsabilità per l'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, posto che in quest'ultimo deve rinvenirsi il carattere di concreta e specifica efficacia nonché quello di effettività. Con particolare riferimento al primo di tali requisiti, il D.Lgs. 231/2001 prescrive – all'art. 6, comma 2 – le seguenti fasi propedeutiche a una corretta implementazione del Modello:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;
- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (Organismo di Vigilanza);
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

II D.Lgs. 231/2001 prevede, infine, che il Modello possa essere adottato "sulla base" di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.



Il Società, nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate, a seguito dell'ampliamento del catalogo dei reati rilevanti ai sensi della predetta normativa e al documento "Il Modello 231/2001 per gli Enti non profit" redatto dal Consiglio Nazionale dei Commercialisti e degli Esperti Contabili nell'ottobre del 2012.

Dette Linee Guida suggeriscono, tra l'altro:

- l'individuazione delle aree di rischio, onde verificare in quale area/settore dell'Ente sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;
- la predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. In particolare, le componenti del sistema di controllo devono essere conformi ai seguenti principi:
 - verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
 - applicazione del principio di separazione delle funzioni;
 - documentazione dei controlli;
 - previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal Modello;
 - individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, ossia autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione. Il primo di detti requisiti sarà osservato attraverso l'individuazione dei suoi componenti tra quanti non esplichino già compiti operativi nell'Ente, posto che tale connotato ne minerebbe l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello. I compiti propri dell'Organismo di Vigilanza possono essere attribuiti sia a funzioni interne già esistenti che ad organismi appositamente creati; potranno, peraltro, avere una composizione sia monocratica che collegiale. L'enucleazione dei componenti di tale struttura di controllo può avvenire anche tra soggetti esterni all'ente che siano tuttavia in possesso di specifiche competenze rispetto alle funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a espletare;
 - obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.



Sezione 2 - Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società

Capitolo 6 – Lo scopo del Modello

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di "Attività Sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono contrarie sia che alle disposizioni di legge che ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio della sua attività;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al Modello.

Capitolo 7 - I Destinatari del Modello

Sono Destinatari del presente Modello tutti i componenti della governance⁷ e tutto il personale⁸ della Società. I Destinatari sono oggetto di specifiche e diversificate attività di formazione e di informazione sui contenuti del Modello.

I consulenti, i collaboratori, i fornitori, i partner, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nonché PR.I.S.MA. per le attività svolte per conto della Società stessa, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici in esso contenuti in forza delle apposite clausole contrattuali sottoscritte nell'ambito dei singoli rapporti; agli stessi si estendono altresì le regole e i principi di controllo contenuti nei *Protocolli*, relativi alla specifica area di attività.

Capitolo 8 - L'aggiornamento del Modello

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche e integrazioni al D.Lgs. 231/2001 ed ai reati e agli illeciti Amministrativi;
- modifiche della struttura organizzativa della Società, nuove attività e/o nuovi processi che modificano l'assetto organizzativo del Società stesso.

⁷ Sono inclusi nella governance tutti gli Organi (statutari e non) con funzioni di indirizzo, direzione, amministrazione e controllo

⁸ Rientrano in questa categoria i dirigenti, i lavoratori con contratto di lavoro dipendente sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, il personale dipendente di organizzazioni differenti dalla Società operante presso quest'ultima in regime di distacco o convenzione, altri lavoratori operanti presso la Società con rapporti differenti dai precedenti (quali ad esempio stagisti/tirocinanti/interinali).



Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione della Società.

La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il Consiglio di Amministrazione e non già la sua diretta approvazione spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

Sul punto, si rileva che il presente Modello, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 novembre 2015, è stato sottoposto ad aggiornamento con delibera del 12 giugno 2017, del 5 giugno 2018, del 18 marzo 2020 e da ultimo del 10 marzo 2022. Tali processi di adeguamento sono stati finalizzati ad adattarne il contenuto alle intervenute modifiche organizzative e ai più recenti interventi legislativi e giurisprudenziali in materia di responsabilità amministrativa degli Enti.

Capitolo 9 - Le modalità di costruzione del Modello

La Società in fase di redazione del Modello di organizzazione gestione e controllo, ha effettuato un'attività di verifica delle "Attività Sensibili", volta al censimento dei profili di rischio rispetto alle stesse, nonché alla valutazione dell'efficienza dei sistemi interni di controllo rispetto alle condotte illecite rilevanti. Inoltre, la Società ha provveduto a costituire e definire la composizione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di identificare una struttura particolarmente efficiente nello svolgimento delle attività di monitoraggio e di aggiornamento sul funzionamento del Modello stesso, responsabilità propria dell'Organo.

Nella definizione del presente Modello, la Società ha quindi proceduto per *step* successivi e logici e, in particolare, alla:

- mappatura delle Attività Sensibili;
- identificazione dei profili di rischio;
- rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), preposto alla vigilanza e all'osservanza del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti attuati all'interno della Società, nonché alla cura dell'aggiornamento del Modello medesimo:
- individuazione delle risorse organizzative a disposizione dell'OdV, di numero e valore adeguato ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.

Nel corso dello svolgimento delle attività di mappatura dei rischi si è altresì svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello. Durante la fase di mappatura si è inoltre provveduto a illustrare ai Responsabili delle strutture della Società la portata del D.Lgs. 231/2001 e le fasi di sviluppo del processo operativo teso alla definizione del presente Modello.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come di seguito descritto.



9.1 La raccolta e l'analisi della documentazione

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione della Società (es. statuto, delibere degli organi amministrativi, procedure, organigramma, circolari, ordini di servizio, insieme dei poteri e delle deleghe) al fine di individuare il contesto normativo e operativo interno di riferimento.

9.2 Mappatura delle attività, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è quindi proceduto a incontrare i Responsabili delle strutture, al fine di discutere e approfondire le informazioni già acquisite e procedere alla mappatura delle Attività a Rischio, individuando appunto le aree "sensibili" rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza.

Sono state, pertanto, identificate le aree a rischio di commissione dei predetti reati e degli illeciti amministrativi nonché quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le aree di attività il cui svolgimento può direttamente realizzare la commissione di una delle richiamate condotte illecite e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione delle medesime condotte. I risultati di tale attività sono stati formalizzati nel documento denominato "Memorandum" in cui vengono evidenziate le aree a rischio di commissione di reati e illeciti amministrativi, comprese quelle strumentali, i controlli posti a presidio e gli eventuali gap individuati. Tale documento è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività allo stesso demandata.

Nello specifico, per ciascuna attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio ed è, quindi, stata associata la relativa area di rischio e/o strumentale rispetto alla quale valutare l'adeguatezza dei controlli in essere. Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

Le aree rilevanti ai fini della richiamata normativa sono state valutate rispetto al sistema dei presidi/controlli esistenti per evidenziare eventuali disallineamenti rispetto alla *best practice* e per ricercare le soluzioni utili a porvi rimedio.

In tale fase, particolare attenzione è stata dedicata a individuare e regolare i processi di gestione e di controllo delle risorse finanziarie nelle attività ritenute sensibili alla realizzazione dei comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché a rafforzare i presidi rispetto alle aree in cui si potrebbero manifestare profili di rischio.

9.3 La valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure

Il sistema dei poteri della Società è improntato ai criteri fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi già esistenti (es. organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure) sono ispirati ai seguenti principi generali:

- conoscibilità all'interno della struttura organizzativa;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

È stata inoltre valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e poteri con riferimento alle attività proprie della Società, verificando eventuali necessità di adattamento. In linea di principio, il sistema di deleghe e poteri deve essere idoneo ai fini della prevenzione dei reati e tale da assicurare una efficace e efficiente gestione delle attività svolte dalla Società. In tal senso, l'impianto del sistema deve essere fondato sulle seguenti regole:

- i compiti e le responsabilità sono allocati in modo chiaro e appropriato;
- è prevista una costante verifica dell'esercizio dei poteri delegati;



- la griglia e i limiti di eventuali deleghe "a cascata" devono essere documentati;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa appropriati rispetto alle funzioni a esso conferite.

Le eventuali procedure interne devono prevedere per ogni processo la chiara definizione dei ruoli degli attori coinvolti e la separazione di funzioni tra i vari attori coinvolti, nel rispetto di regole che distinguano, da un canto, chi attua e chi conclude le azioni e, dall'altro, chi controlla l'elaborato.

È altresì necessario che le deleghe abbiano cura di rispettare regole di coerenza con la posizione ricoperta dal delegato all'interno della Società, evitando potenziali disallineamenti tra l'incarico svolto all'interno della struttura e i poteri a lui delegati; che definiscano i poteri del delegato e i riporti gerarchici che questi è tenuto a rispettare; infine, che i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione risultino coerenti con gli obiettivi definiti dalla Società.

9.4 La Revisione del Sistema Sanzionatorio

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

9.5 La Revisione delle Clausole

È stata valutata la necessità di inserire specifiche clausole per regolare i rapporti con i soggetti beneficiari di contributi e con alcune tipologie di collaboratori, consulenti, fornitori e *partner* secondo le prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

9.6 L'Istituzione di un Organismo di Vigilanza

Ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, il D.Lgs. 231/2001 prevede a carico degli Enti anche l'obbligatoria istituzione di un organismo interno agli Enti, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Capitolo 10 - Le Attività Sensibili della Società

Come innanzi posto in rilievo, la costruzione del presente Modello ha preso l'avvio da una puntuale individuazione delle attività poste in essere dalla Società e, sulla scorta delle risultanze di tale opera di individuazione, si sono evidenziati i processi rilevanti per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, i profili di rischio rilevati sono inerenti alle fattispecie di Reato di cui agli artt. 24 e 25 (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione), 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati), 24-ter (delitti di criminalità organizzata), 25-ter (reati societari), 25-quater (reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico), 25-quinques (delitti contro la personalità individuale)⁹, 25-septies (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro), 25-octies (reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio), i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1); art. 25-novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), art. 25-decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25-undecies (reati ambientali), 25-duodecies (reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare),

circoscritti ambiti di attività, con l'aggiunta all'art. 25-quinques del D.Lgs. 231/2001 – a seguito dell'entrata in vigore della Legge 199/2016 – del reato di cui all'art. 603 bis del codice penale "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro". Nondimeno si ritiene che i principi contenuti nel Modello siano, comunque, idonei alla prevenzione di tutte le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-quinques del D.Lgs. 231/2001.

⁹ I reati di cui all'art. 25-quinques, la cui realizzazione è considerata, in linea generale, di remota applicazione nell'interesse o a vantaggio del Società, hanno assunto tuttavia potenziale rilevanza, seppur limitatamente a taluni



25-quinquiesdecies (reati tributari), i reati contro il patrimonio culturale (art. 25- *septiesdecies*) e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*) del D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati transnazionali di cui alla legge 146/2006.

Sono invece stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione dei reati di cui all'art. 25 bis (reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), all'art. 25-bis1 (delitti contro l'industria e il commercio), all'art. 25 quater.1 (reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), all'art. 25-sexies (abusi di mercato), all'art. 25-terdecies (delitti di razzismo e xenofobia), all'art. 25-quaterdecies (reati di frode in competizioni sportive), all'art. art. 25-sexiesdecies (reati di contrabbando) del D.Lgs. 231/2001, nonché degli illeciti amministrativi di cui al TUF, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società. Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le Attività Sensibili sono risultate le seguenti¹⁰:

• Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati¹¹

- gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna;
- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali;
- selezione e gestione di fornitori e consulenti/professionisti esterni;
- selezione e assunzione del personale;
- gestione del personale in termini di sistema premiante e di percorso di carriera;
- gestione di omaggi e spese di rappresentanza;
- gestione delle richieste di contributi pubblici per l'erogazione di formazione a dipendenti;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici Previdenziali e Assistenziali;
- partecipazioni a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;

Reati Societari

- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con l'Organo di controllo e la Società di revisione.

• Reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico

- selezione e assunzione del personale.

Delitti contro la personalità individuale

- attività di selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici;
- attività di selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti.

¹⁰ Si precisa che – essendo i reati associativi per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di un qualunque delitto – le Attività Sensibili di seguito riportate possono altresì presentare profili di rischio reato connessi ai "Reati di criminalità organizzata" (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001) – con particolare riferimento alle fattispecie di "Associazione per delinquere" (art. 416 c.p.) e "Associazioni di tipo mafioso anche straniere" (art. 416-bis c.p.) – e ai "Reati Transnazionali" (art. 10 L. 146/2006), qualora le medesime fattispecie di reato siano commesse e/o abbiano effetti in Stati diversi.

¹¹ I reati di "Corruzione tra privati" e "Istigazione alla corruzione tra privati" benché elencati tra i "Reati societari" (art. 25-ter del Decreto), sono assimilabili, per modalità di compimento e per principi di controllo e di comportamento che impattano sugli stessi, alle fattispecie di reato di "Corruzione" incluse tra i reati commessi nei rapporti con la PA di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001.



- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
 - gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
 - processo di acquisizione di beni e di risorse finanziarie;
 - processo di utilizzo delle risorse finanziarie

• Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

- gestione dei pagamenti per forniture di beni, servizi e lavori / per consulenze e prestazioni professionali.

Reati di criminalità informatica

- utilizzo, gestione e monitoraggio dei sistemi informatici;
- gestione della documentazione avente finalità probatoria.

• Reati ambientali

- gestione dei rifiuti e di prevenzione delle fughe di sostanze ozono lesive in atmosfera.

· Reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare

- selezione e assunzione di personale;
- selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti;
- selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici.

• Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna.

• Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- utilizzo, gestione e monitoraggio dei sistemi informatici (ivi incluso l'approvvigionamento di prodotti e software);
- gestione e utilizzo delle opere protette.

Reati Tributari

......

- attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e all'assolvimento degli adempimenti previsti ai fini fiscali;
- gestione delle attività commerciali effettuate nell'ambito dell'attività istituzionale.

In riferimento a ciascuna delle suddette aree di rischio, sono stati definiti all'interno della parte speciale del Modello specifici Protocolli recanti i principi procedurali atti a mitigare i fattori di rischio di commissione dei reati¹²; si riportano nella tabella seguente i Protocolli di riferimento per ciascuna delle aree di rischio evidenziate:

¹² Stante quanto su esposto con riferimento ai "Reati di criminalità organizzata" (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001) e ai "Reati Transnazionali" (art. 10 L. 146/2006), si precisa che i principi procedurali definiti nei Protocolli in oggetto risultano atti a mitigare anche i fattori di rischio reati connessi alle fattispecie di reato supra richiamate.



FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITA' SENSIBILE	PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati	- gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna - gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici Previdenziali e Assistenziali - partecipazioni a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici - gestione delle richieste di contributi pubblici per l'erogazione di formazione a dipendenti - gestione delle attività commerciali effettuate nell'ambito dell'attività	Protocollo per la gestione dei rapporti cor soggetti aventi rilevanza esterna
	istituzionale - gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze	Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, serviz
	e prestazioni professionali - selezione e gestione di fornitori e consulenti/professionisti esterni	e lavori - Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazion professionali
	selezione e assunzione del personale gestione del personale in termini di sistema premiante e di percorso di carriera	Protocollo per la gestione del processo d selezione, assunzione e valutazione de personale dipendente
	- gestione di omaggi e spese di rappresentanza - gestione dei rimborsi spese per missioni	Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza
	- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza	Protocollo perla gestione dei rapporti cor Autorità di Vigilanza
Reati societari (diversi dai reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati)	- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza	Protocollo perla gestione dei rapporti cor Autorità di Vigilanza
	- gestione dei rapporti con il Società dei Revisori	Protocollo per la gestione dei rapporti cor gli Organi di Controllo
Reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale del Società	Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
	- selezione e assunzione del personale	Protocollo per la gestione del processo d selezione, assunzione e valutazione de personale dipendente
Delitti contro la personalità individuale	- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali	Protocollo per la gestione dei fornitori delle procedure acquisitive di beni, serviz e lavori
	 selezione e gestione di fornitori e consulenti/professionisti esterni/referee 	Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	- gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Protocollo per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	- gestione delle erogazioni di contributi nei confronti di persone fisiche	Protocollo per la gestione delle erogazion di contributi
Reati di criminalità informatica	- utilizzo, gestione e monitoraggio dei sistemi informatici	Protocollo per la gestione e utilizzo de sistemi informatici e del patrimonio informativo
Reati ambientali	- gestione dei rifiuti e di prevenzione delle fughe di sostanze ozono lesive in atmosfera	Protocollo per la gestione degli adempimenti ambientali
Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	- selezione e assunzione del personale	Protocollo per la gestione del processo d selezione, assunzione e valutazione de personale dipendente
	- selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici	Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, serviz e lavori
	 selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti 	Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·



FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITA' SENSIBILE	PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO
Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	- gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna	Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	 utilizzo, gestione e monitoraggio dei sistemi informatici (ivi incluso l'approvvigionamento di prodotti e software) 	Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi (limitatamente alla fase di approvvigionamento)
	- gestione e utilizzo delle opere protette	Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo
Reati tributari	attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e all'assolvimento degli adempimenti previsti ai fini fiscali	Protocollo per la gestione della contabilità, della predisposizione del bilancio, nonché degli adempimenti fiscali
	- gestione delle attività commerciali effettuate nell'ambito dell'attività istituzionale	Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali	Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori
		- Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	- gestione delle attività commerciali effettuate nell'ambito dell'attività istituzionale	Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna

Capitolo 11 - L'Organismo di Vigilanza

11.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione della Società, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di curarne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'OdV impronti le proprie attività a criteri di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente.

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza e godere di garanzie tali da impedire che l'OdV o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV è nominato in forma monocratica o collegiale dal Consiglio di Amministrazione, ed è provvisto di competenze in ambito legale, contabile, ispettivo e di controllo interno. Qualora venga nominato un OdV collegiale, esso è composto da tre membri, di cui uno rappresentato da Sindaco Unico pro tempore ed un secondo da un soggetto esterno, provvisto di particolari conoscenze tecniche e esperienza in materia di applicazione del D.Lgs 231/2001 come infra precisato.



Resta ferma la facoltà per la Società, qualora l'Organo di Controllo fosse costituito da un Collegio Sindacale, di affidare a quest'ultimo le funzioni di OdV secondo quanto consentito dalla legge o di nominare un Organismo di Vigilanza monocratico in persona diversa dal Revisore Unico.

La società potrà altresì nominare un OdV in forma monocratica o collegiale composto da soggetto/i esterni alla Società e non appartenenti ai suoi organi statutari.

L'OdV resta in carica per la durata del Consiglio che lo ha nominato ed è sempre rieleggibile. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'OdV.

Dell'avvenuta nomina è data comunicazione alle risorse in organico, consulenti fornitori, soci.

11.2 Modalità di funzionamento dell'OdV

L'OdV può definire nella prima riunione l'eventuale cadenza periodica delle riunioni, ferma restando la possibilità che il Presidente dell'OdV o i suoi membri possono richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'OdV. D'altra parte, resta altresì ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

11.3 Requisiti di professionalità, onorabilità e cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è dotato nel suo complesso di competenze in ambito legale, contabile e di controllo interno.

I membri dell'OdV sono inoltre dotati di conoscenze specialistiche, adeguate alla funzione, in materia di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e di funzionamento dei modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 comma 1) lettera a) del Decreto stesso; tali conoscenze possono derivare, ad esempio, dall'aver fatto o di fare parte di Organismi di Vigilanza ovvero dall'aver condotto in ambito professionale attività di ricerca, studio o consulenza sulle materie predette.

Non possono essere nominati componenti dell'OdV coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 e dall'art. 2399 del codice civile.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'OdV coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile:
- per un reato che importi e abbia importato la condanna a una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;



- coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 67 del decreto legislativo n.159 del 2011 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'OdV debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

11.4 Revoca dei componenti dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione del Società può revocare i componenti dell'OdV soltanto nel caso in cui si verifichino rilevanti inadempimenti rispetto al mandato allo stesso conferito, e in ordine ai compiti ad esso spettanti in forza di quanto previsto nella legge o nel presente Modello; il Consiglio di Amministrazione può altresì revocare uno o più componenti quando venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità o di decadenza infra indicate.

11.5 Decadenza dei componenti dell'OdV

I componenti dell'OdV decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina:

- siano in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- perdano i requisiti di onorabilità;
- si accerti che abbiano rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società o enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- si accerti, da parte del Consiglio di Amministrazione, negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati all'OdV e ad esso spettanti in forza di quanto previsto nella legge o nel presente Modello e, in particolare, nell'individuazione e conseguente eliminazione di violazioni del Modello, nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione dei reati.

11.6 Sospensione dei componenti dell'OdV

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'OdV:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 67 del decreto legislativo n.159 del 2011 e successive modificazioni.

11.7 Compiti e funzioni dell'OdV

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, a detto Organismo è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, anche di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, con particolare riguardo alle attività sensibili;
- verificare, su base periodica e non, operazioni o atti specifici in cui si sono tradotte le attività sensibili:
- effettuare attività di raccolta, di elaborazione e di conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;



- istituire operativamente una casella di posta elettronica a cui possono accedere
 esclusivamente i membri dell'OdV e informare i Destinatari della stessa e di un indirizzo di
 posta fisica a cui, i medesimi soggetti possano inoltrare, in busta chiusa indirizzata ai
 membri dell'OdV, le segnalazioni inerenti alle violazioni delle prescrizioni del Modello,
 nonché le segnalazioni in merito a infrazioni da parte dei soggetti tenuti al rispetto di norme
 specifiche del Modello;
- valutare le segnalazioni, pervenute dai Destinatari, in merito a possibili violazioni delle prescrizioni del Modello, nonché le segnalazioni in merito a infrazioni effettuate da parte dei soggetti tenuti al rispetto di norme specifiche del Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni al Modello, coordinandosi di volta in volta con gli uffici o le aree operative interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare sull'esistenza ed effettività del sistema di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- redigere una sintetica motivazione a sostegno della decisione presa in merito a ogni indagine effettuata e collezionare un documento che attesti quanto effettuato;
- segnalare agli uffici competenti o agli organi del Società, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni al Modello riscontrate nonché le infrazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto di norme specifiche di cui al modello medesimo, al fine di valutare se esperire i rimedi previsti;
- coordinarsi con le strutture preposte alla gestione della formazione del personale nel Società per definire specifici programmi di formazione diretti a diffondere adeguatamente il Modello;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla sensibilizzazione dei Destinatari rispetto ai principi del Modello;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere e qualsivoglia suggerimento teso a implementare lo stesso e a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

Con riferimento all'attività di aggiornamento del Modello, ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione in ordine all'approvazione di modifiche al Modello, l'OdV è tenuto a segnalare al Consiglio stesso ogni riscontrata necessità di implementazione del Modello e a monitorarne periodicamente l'adeguatezza.

A tal proposito, i compiti dell'OdV possono indicarsi in:

- · verifica dell'evoluzione della normativa di rilievo;
- analisi delle attività effettuate dal Società, ai fini del costante aggiornamento dell'individuazione delle attività sensibili;
- vigilanza sull'aggiornamento di ogni parte del Modello, volta alla prevenzione dei reati/illeciti amministrativi, in coordinamento con gli uffici;
- valutazione di adeguamento del Modello nell'ipotesi di effettiva realizzazione dei reati/illeciti amministrativi o di significative violazioni;
- proposizione al Consiglio di Amministrazione di eventuali aggiornamenti del Modello, sia in ragione della mutata operatività del Società, sia derivanti da modifiche al D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altri uffici interni al Società e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità – nell'ambito del budget di spesa annualmente



assegnato all'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta dell'OdV stesso – di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del Consiglio medesimo.

11.8 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il Consiglio di Amministrazione del Società

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società relativamente alle tematiche inerenti al Modello.

L'Organismo può essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione della Società per riferire sulla propria attività e chiedere di conferire con lo stesso. L'OdV potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione della Società ogniqualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del Modello o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento e al rispetto del Modello medesimo.

L'OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello.

Su base annuale, l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati e il loro stato di realizzazione.

Con riferimento al rapporto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV elabora altresì un'apposita informativa da inserire nella relazione sulla gestione che accompagna il bilancio d'esercizio e un piano delle attività previste per l'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione può richiedere all'Organismo verifiche supplementari su specifici argomenti.

L'Organismo stabilisce con puntualità le modalità e la periodicità mediante le quali i diversi uffici incaricati devono fornire le informazioni necessarie al fine di poter efficacemente svolgere le attività di verifica ad esso attribuite.

11.10 Obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente e obbligatoriamente informato in merito ai fatti di gestione posti in essere nell'ambito delle Attività Sensibili che potrebbero esporre la Società al rischio di commissioni di reati ex D.Lgs. 231/2001.

Al fine di tenere costantemente monitorate le Attività Sensibili, l'OdV si avvale di un sistema di flussi informativi provenienti da funzioni/uffici all'interno del Società che operano nelle aree ritenute a potenziale rischio di commissione di reati ex D.Lgs.231/2001 e/o da altri uffici/funzioni all'interno della stessa in possesso di dati e informazioni in grado di supportare l'OdV nello svolgimento della propria attività di vigilanza.

Nell'ottica di una maggiore integrazione tra gli organi del Società preposti ad attività di controllo all'interno dello stesso, sono altresì previsti momenti di periodico scambio informativo tra l'Organismo di Vigilanza e l'Organi di controllo.

Dati, documentazione e materiali inviati all'Organismo di Vigilanza sono conservati dallo stesso in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

11.11 Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità del Società stesso, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e



concordanti, o di violazioni del Modello e/o dei principi di comportamento in esso contenuti di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

È, in particolare, previsto che tali segnalazioni pervengano in forma scritta direttamente all'OdV mediante trasmissione in busta chiusa al seguente recapito:

Organismo di Vigilanza della Xké 0-13 S.c.r.l. Piazza Bernini 5 10138 Torino

o alternativamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo dell'Organismo stesso

odv@xkezerotredici.it

I canali adottati per la trasmissione delle segnalazioni sono idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e l'accesso a tali comunicazioni è consentito unicamente ai membri dell'OdV, che si impegnano a farne uso unicamente per i fini ispettivi e di verifica propri della funzione da essi ricoperta.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e effettua gli eventuali approfondimenti conseguenti, ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a un'indagine interna.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le violazioni delle misure di tutela previste per i segnalanti, così come l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, costituiscono violazione del presente Modello e, come tali, sono soggette alle sanzioni previste dal vigente Sistema disciplinare.

Le segnalazioni inviate all'OdV sono conservate dallo stesso in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

Capitolo 12 - II Sistema disciplinare

12.1 Funzione del sistema disciplinare

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello e dei principi di comportamento nello stesso richiamati, da parte di esponenti, dirigenti, dipendenti, soggetti beneficiari di contributi, collaboratori, consulenti, fornitori e *partner* del Società rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo. La definizione di tale sistema sanzionatorio di natura disciplinare e/o contrattuale costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità degli Enti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.



Quanto precede verrà adottato indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dal Società in piena autonomia e indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare.

Resta comunque sempre salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dai comportamenti in violazione delle regole e dei principi di comportamento di cui al presente Modello derivino danni concreti al Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

12.2 Provvedimenti disciplinari consequenti alle infrazioni poste in essere da quadri e impiegati

La violazione delle regole e dei principi di comportamento contenuti nel presente Modello (integralmente considerato) da parte del personale non-dirigente è considerata "illecito disciplinare" e, come tale, sanzionabile attraverso un sistema di misure disciplinari coerente con quello previsto dal contratto di lavoro applicato.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione dei precetti contenuti nel Modello o a seguito, da parte dell'Organismo medesimo, dello svolgimento di propria attività ispettiva che rilevi violazioni dei precetti citati, verrà dato avvio a una procedura disciplinare d'accertamento.

Tale procedura sarà condotta dall'OdV, di concerto con il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane presso il Società, in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro applicato e dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, l'irrogazione delle eventuali sanzioni è di competenza del soggetto/organo a ciò preposto, sulla base del sistema di poteri e di deleghe in essere presso il Società.

Il Società irrogherà al dipendente la sanzione disciplinare più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto del comportamento complessivo tenuto dal dipendente e dei criteri generali specificamente indicati nel precedente paragrafo:

- Il provvedimento del **RIMPROVERO VERBALE** potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello ovvero in caso di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle summenzionate prescrizioni, correlandosi detto comportamento a una lieve inosservanza del Modello.
- Il provvedimento del RIMPROVERO SCRITTO potrà essere irrogato in caso di ripetuta lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello ovvero in caso di ripetuta adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle summenzionate prescrizioni, correlandosi detto comportamento a una ripetuta lieve inosservanza del Modello, ovvero delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori. Il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche in caso di assenza ingiustificata ai corsi di formazione relativi al D. Lgs. 231/2001, al Modello o ad altri temi correlati.
- Il provvedimento della MULTA NON SUPERIORE ALL'IMPORTO DI 4 ORE DI RETRIBUZIONE BASE (ove contrattualmente prevista) potrà essere irrogato in caso di inosservanza ancorché non lieve, comunque, non grave, dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello ovvero di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni contenute nel Modello medesimo.



- Il provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello ovvero in caso di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni contenute nel Modello medesimo, in misura tale da essere considerato di una certa gravità, ovvero in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare precedentemente sanzionato con il RIMPROVERO SCRITTO.
- Il provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO potrà essere irrogato in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni contenute nel Modello medesimo, quando tale comportamento sia solo potenzialmente suscettibile di configurare un reato, ovvero in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare precedentemente sanzionato con la Sospensione.
- Il provvedimento del LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA potrà essere irrogato in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento consapevole o gravemente negligente, in contrasto con le prescrizioni contenute nel Modello, quando tale comportamento sia suscettibile di configurare un reato ovvero leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro in modo talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di:

- mancata redazione di documentazione prescritta dal Modello o redazione della suddetta documentazione in modo lacunoso o incompleto al fine di aggirare dolosamente le prescrizioni del Modello, ovvero ancora, in caso di sottrazione, distruzione, alterazione della suddetta documentazione;
- qualsiasi comportamento posto in essere al fine di aggirare dolosamente le prescrizioni del Modello;
- ostacolo ai controlli e/o impedimento all'accesso di informazioni e documentazione da parte dei soggetti preposti a controlli o decisioni.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui all'art. 7 Legge 300/1970. In particolare:

- l'obbligo in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa:
- l'obbligo salvo che per il rimprovero verbale che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni).

12.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da dirigenti

La violazione dei principi e delle regole di condotta prescritte dal presente Modello da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello medesimo, sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione dei precetti contenuti nel Modello o a seguito, da parte dell'OdV medesimo, dello svolgimento di propria attività ispettiva che rilevi violazioni dei precetti citati, verrà dato avvio ad una procedura disciplinare d'accertamento.



Tale procedura sarà condotta dall'OdV, di concerto con il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane della Società, in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro applicato e dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

In seguito alla commissione delle citate violazioni da parte del personale dirigente è applicabile la sanzione costituita dal licenziamento ai sensi dell'art. 2119 c.c. da deliberarsi da parte del Consiglio di Amministrazione cui competono tali deliberazioni sulla base delle previsioni statutarie, in esito a procedura condotta secondo le regole dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, dei principi di comportamento, delle regole e delle procedure previste dal Modello, così come la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito e al grado di autonomia riconosciuto.

In relazione alla gravità della mancanza commessa dal dirigente, visto l'art. 2106 c.c., ove non sia giustificata l'adozione di un provvedimento espulsivo, potranno essere valutate misure alternative alla sanzione disciplinare, quali la variazione di mansioni e/o incarico, fermo il limite di cui all'art. 2103 c.c. ed il principio di cui all'art. 7, comma 4, legge 300/1970.

12.4 Provvedimenti disciplinari consequenti alle infrazioni poste in essere dal Direttore

Nel caso in cui il Direttore abbia posto in essere un comportamento non conforme o non adeguato ai principi e alle regole di condotta prescritte dal presente Modello, sarà passibile dei provvedimenti previsti dal sistema disciplinare a carico dei dirigenti (cfr. 12.3) qualora egli sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato con qualifica dirigenziale.

Nel caso in cui il Direttore non risulti essere un dipendente della struttura, l'Organismo di Vigilanza, accertata l'esistenza di un comportamento contrario alle prescrizioni del Modello, provvederà a fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione della Società, che adotterà le iniziative ritenute opportune.

12.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da membri degli Organi Statutari

A seguito della comunicazione all'OdV di un comportamento contrario alle prescrizioni del Modello posto in essere da un membro del Consiglio di Amministrazione della Società o a seguito della diretta rilevazione di tale comportamento da parte dell'OdV medesimo nell'ambito della propria attività di controllo, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento condotta da quest'ultimo Organo. Accertata l'esistenza di una condotta illecita, tale Organo provvederà a fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione della Società, che adotterà le iniziative ritenute opportune.

Nel caso di violazione delle prescrizioni del Modello commesse da parte dell'Organo di controllo (Revisore unico o Collegio Sindacale) della Società, l'OdV provvederà a fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione e ai Soci per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

12.6 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere dagli enti consorziati, fornitori, consulenti, collaboratori

Nei contratti con i terzi (consorziati, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, ecc.) sarà inserita specifica clausola volta a rendere edotte le controparti della necessità che i loro comportamenti siano conformi ai principi etici del Modello pena, in caso di rilevata inosservanza o violazione, l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

In questi casi l'OdV invierà una sintetica relazione scritta al Direttore che prenderà in carico la situazione per i provvedimenti di cui sopra.



Capitolo 13 - La formazione e comunicazione interna

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Società formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi dei Destinatari una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (es. le finalità del Modello, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo). Ciò affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale dei Destinatari.

Con questa consapevolezza è stato strutturato il piano di comunicazione interna e formazione, rivolto ai Destinatari, che ha l'obiettivo, anche in funzione delle specifiche attività svolte, di creare una conoscenza diffusa e una cultura dell'organizzazione adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

13.1 La comunicazione interna

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari con allegata copia del Modello di organizzazione, gestione e controllo; ; parimenti, vengono comunicati ai Destinatari eventuali aggiornamenti, di tempo in tempo, attuati al Modello.

I neo assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

La Società adotta modalità idonee a rendere la versione aggiornata del Modello sempre agevolmente disponibile per la consultazione da parte dei Destinatari.

13.2 La formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali il Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese a un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso le risorse del Società.

Sarà cura dell'OdV, in stretto coordinamento con il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro **reiterazione**, ai controlli sull'**obbligatorietà** della partecipazione e alle **misure da adottare avverso quanti non frequentino** senza giustificato motivo.

In forza di ciò, la Società ha previsto interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello e alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

Sono pertanto previsti interventi formativi indirizzati a tutto il personale della Società volti ad illustrare i seguenti argomenti:



- quadro normativo di riferimento (conseguenze derivanti all'Ente dall'eventuale commissione dei reati e illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001, caratteristiche essenziali dei reati e funzione che il Modello svolge in tale contesto);
- Modello.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i **neoassunti** ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici, previo accordo con il responsabile.

Periodicamente si procederà alla **reiterazione dei corsi**, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi e alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

13.3 Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partner

I collaboratori, i consulenti, i *partner*, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nonché PR.I.S.MA. per le attività svolte per conto della Società stessa sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del presente Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI AVENTI RILEVANZA ESTERNA

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito delle attività concernenti la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna per la Società, ovvero soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e soggetti privati, come più avanti definiti, intrattenuti a qualunque titolo dalla stessa Società.

Ai sensi della citata normativa, pertanto, la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna per la Società potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei <u>reati di corruzione - compresi quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite - malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato, truffa ai danni dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</u>

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

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, direttamente o per interposta persona, a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego o di qualsiasi altro genere;
- tenere comportamenti comunque intesi a influenzare impropriamente le decisioni di soggetti aventi rilevanza esterna per la Società:
- fornire o promettere di fornire (anche per interposta persona), sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale.

Atti quali la concessione di omaggi o forme di ospitalità, posti in essere nei confronti di Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati sono consentiti laddove direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o considerati usuali in relazione alla ricorrenza e purché non compromettano l'integrità e la reputazione della Società e non influenzino l'autonomia di giudizio del destinatario. È comunque fatto divieto di erogare/ricevere omaggi e liberalità che non siano di modico valore¹.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società, le quali, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti con soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o con soggetti privati e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Ai fini del presente documento si intendono, in via esemplificativa:

 per <u>Soggetti Privati:</u> amministratori, direttori/segretari generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi;

1

¹ Sulla base della normativa esterna vigente in materia è definita una soglia di euro 150.



• per Pubblica Amministrazione:

- i soggetti pubblici, ossia, principalmente, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le soprintendenze, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi ² o certificativi ³, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale;
- le Autorità pubbliche di Vigilanza, ossia, quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di interessi di rilievo costituzionale, come il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alle Autorità pubbliche di Vigilanza della Società (es. Ministero dell'Interno per il tramite della competente Prefettura), i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

I rapporti e gli adempimenti di cui al presente documento sono gestiti in occasione, in via meramente esemplificativa, di:

- erogazione di contributi a fronte di progetti propri e di terzi (es. beneficiari pubblici o incaricati di pubblico servizio, soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio nel ruolo di consulenti o facenti parte di Comitati/Commissioni istituiti ai fini dell'assegnazione dei contributi);
- organizzazione di eventi (es. autorità locali, giornalisti, Soprintendenza ai beni Artistici, soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio, controparti contrattuali o ospiti dell'evento stesso);
- gestione degli affari legali, fiscali e societari (es. Camera di Commercio, Tribunale, Ufficio del Registro, Agenzia delle Entrate, Notai);
- gestione amministrativa, previdenziale e assistenziale del personale (es. Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Centro provinciale per l'Impiego);
- ottenimento di contributi pubblici (es. contributi da parte della Commissione Europea, dello Stato e della Regione);
- ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze (es. autorità locali, USL, VVFF);
- visite ispettive, procedure istruttorie e simili (es. Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, funzionari competenti in materia di ambiente, sicurezza e sanità);
- contenzioso in materia civile, penale, amministrativa (es. giudici, funzionari della magistratura).

La Società adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Protocollo e, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

² Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano *non paritetico* rispetto all'autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181)

³ Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.



2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti privati, come sopra definiti, devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché nel presente Protocollo dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

Con riferimento a incontri ristretti tra rappresentanti della Società, dotati di poteri atti a impegnare la stessa, e soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione e/o soggetti privati, è previsto il coinvolgimento di almeno due soggetti.

Con riferimento alle **visite ispettive** da parte della Pubblica Amministrazione (es. auditor nell'ambito di contributi pubblici ottenuti dall'Unione Europea/Stato/Regione; Ispettorato del Lavoro; Vigili del Fuoco; Agenzia delle Entrate etc.) è compito del Direttore della Società, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate alla gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA nel corso della visita.

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione delle visite ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione ed è raccomandabile – fatte salve le situazioni in cui i funzionari della PA richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato – la presenza di almeno due soggetti agli incontri effettuati nell'ambito di tali ispezioni.

Dell'eventuale avvio di processi ispettivi da parte di Pubbliche Amministrazioni aventi particolare rilevanza per la Società viene fornita specifica informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo dell'Ente stesso.

Con riferimento agli **adempimenti** nei confronti della Pubblica Amministrazione, gli stessi devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo.

Per quanto concerne la rendicontazione relativa ai contributi pubblici ottenuti (ad es. nell'ambito di bandi/programmi promossi dalla Commissione Europea), la Società deve attenersi scrupolosamente alle regole specifiche in materia di gestione del contributo previste dai singoli bandi.

Inoltre, tutte le comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione devono essere preventivamente verificate da parte delle strutture a ciò preposte e autorizzate/sottoscritte da un soggetto avente i necessari poteri.

In particolare, è fatto esplicito divieto di esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati e tenere una condotta ingannevole, anche tramite omissione di informazioni dovute, che possano indurre gli enti pubblici in errore al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari ossia criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale coinvolto deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Inoltre, il personale stesso deve immediatamente segnalare al proprio diretto superiore, per le azioni del caso, qualunque tentativo di ottenimento di indebiti vantaggi, di induzione indebita a dare o promettere utilità o concussione da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, astenendosi dal dare seguito a qualsiasi richiesta.

Ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione (in appositi dossier cartacei e/o in archivi elettronici) e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività disciplinata nel presente Protocollo, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:



- tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo erogativo a fronte di progetti propri
 e di terzi, ivi inclusi i contratti/lettere di incarico con i consulenti e/o i referee e simili coinvolti
 nel processo stesso;
- licenze, autorizzazioni e simili connesse agli eventi organizzati dalla Società o ottenute a altri
 fini nonché gli accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico
 servizio protagonisti degli eventi stessi;
- tutta la documentazione prodotta per la partecipazione a bandi pubblici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti/contributi pubblici;
- atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni fiscali *et similia* relativi alla gestione degli affari legali e fiscali oppure alla gestione amministrativa, previdenziale e assistenziale del personale;
- verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria e simili.

La Società si è dotato di un software per la protocollazione informatica dei documenti e della posta in entrata e in uscita attraverso cui sono, normalmente, protocollati gli scambi di corrispondenza con la Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne l'espletamento degli adempimenti fiscali riguardanti la Società, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione della contabilità, della predisposizione del bilancio, nonché degli adempimenti fiscali".

Laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Società fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre, con riferimento agli adempimenti effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco dei contributi conseguiti da enti terzi;
- elenco dei progetti avviati attraverso contribuzione (anche parziale) da parte di enti/istituzioni appartenenti alla PA e/o con il coinvolgimento/collaborazione delle stesse;
- elenco della corrispondenza, di particolare rilevanza, inviata/ricevuta a/da pubbliche amministrazioni (o da soggetti dalle stesse delegate) con indicazione di eventuali criticità evidenziate (quali, a mero titolo esemplificativo, adempimenti non andati a buon fine o sanzioni comminate);
- informazioni in merito a eventuali denunce/segnalazioni/esposti presentate a Pubbliche Amministrazioni:
- informazioni su eventuali visite ispettive operate da pubbliche amministrazioni (o da soggetti dalle stesse delegate) presso la Società e, in particolare, motivazione delle stesse, criticità eventualmente riscontrate (quali, a mero titolo esemplificativo, rilievi effettuati nel corso delle visite) e copia dei verbali eventualmente rilasciati;
- informazioni su eventuali incontri, aventi particolare rilevanza, avvenuti con soggetti appartenenti a pubbliche amministrazioni (o con soggetti dalle stesse delegate) non legati ad



attività ispettive e, in particolare, motivazione degli stessi, partecipanti agli incontri e copia dei verbali eventualmente rilasciati.

Criticità/rilievi riscontrati e/o provvedimenti assunti in conseguenza di processi ispettivi devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltro di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@xkezerotredici.it

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Società deve attenersi nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive, così come disciplinato dalle specifiche normative di riferimento.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei <u>reati di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza ai sensi dell'art. 2638 del codice civile.</u>

Quanto definito dal presente Protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza qualificate come tali sulla base delle disposizioni normative di tempo in tempo vigenti e/o fronte di specifici provvedimenti e/o in relazione a particolari attività/progetti che dovessero essere avviati dalla Società.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e adempimenti verso le Autorità di Vigilanza.

I rapporti e gli adempimenti di cui al presente documento sono gestiti in occasione, in via meramente esemplificativa, di:

- predisposizione delle segnalazioni periodiche di vigilanza (es. comunicazione nuova composizione degli Organi);
- predisposizione di documenti e/o informazioni su specifica richiesta, anche a seguito di accertamenti;
- visite ispettive o procedure istruttorie.

La Società adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Protocollo e, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

I rapporti con le Autorità di Vigilanza devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel presente Protocollo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

In ogni caso è fatto divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti, falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole o omissiva che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;



 promettere o versare somme di denaro – direttamente o per interposta persona – ai funzionari delle Autorità di Vigilanza, anche su induzione degli stessi, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza vengono gestiti esclusivamente dalle strutture a ciò preposte presso la Società.

In presenza di **visite ispettive** da parte delle Autorità di Vigilanza, è compito del Direttore della Società, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate alla gestione dei rapporti con i rappresentanti dell'Autorità stessa nel corso della visita.

I rapporti con i rappresentanti delle Autorità di Vigilanza in occasione delle visite ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione ed è raccomandabile – fatte salve le situazioni in cui i funzionari dell'Autorità di Vigilanza richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato – la presenza di almeno due soggetti agli incontri effettuati nell'ambito di tali ispezioni.

Dell'eventuale avvio di processi ispettivi da parte delle Autorità di Vigilanza viene fornita specifica informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo dell'Ente stesso.

Con riferimento agli **incontri non legati a attività ispettive**, tra rappresentanti della Società e delle Autorità di Vigilanza, è previsto il coinvolgimento di almeno due soggetti.

Con riferimento agli **adempimenti** verso le Autorità di Vigilanza, gli stessi devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo.

Inoltre, tutte le comunicazioni inviate alle Autorità di Vigilanza devono essere preventivamente verificate da parte delle strutture a ciò preposte e autorizzate/sottoscritte da un soggetto avente i necessari poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari ossia criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, il personale coinvolto deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Inoltre, il personale stesso deve immediatamente segnalare al proprio diretto superiore, per le azioni del caso, qualunque tentativo di ottenimento di indebiti vantaggi, di induzione indebita a dare o promettere utilità o concussione da parte di funzionari delle Autorità di Vigilanza di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, astenendosi dal dare seguito a qualsiasi richiesta.

Ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione (in appositi dossier cartacei e/o in archivi elettronici) e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività disciplinata nel presente Protocollo, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità di Vigilanza in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:

- atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni et similia relativi alla gestione degli affari legali e fiscali oppure alla gestione amministrativa;
- verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili.

La Società si è dotata di un software per la protocollazione informatica dei documenti e della posta in entrata e in uscita attraverso cui sono, normalmente, protocollati gli scambi di corrispondenza con Autorità di Vigilanza.

Laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico delle Autorità di Vigilanza, la Società fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alle Autorità stesse.

Inoltre, con riferimento agli adempimenti effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico delle Autorità di Vigilanza, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e



del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco della corrispondenza inviata/ricevuta a/da Autorità di Vigilanza con indicazione di eventuali criticità evidenziate (quali, a mero titolo esemplificativo, adempimenti non andati a buon fine o sanzioni comminate):
- informazioni su eventuali visite ispettive operate da Autorità di Vigilanza presso la Società e, in particolare, motivazione delle stesse, criticità eventualmente riscontrate (quali, a mero titolo esemplificativo, rilievi effettuati nel corso delle visite) e copia dei verbali eventualmente rilasciati;
- informazioni su eventuali incontri avvenuti con Autorità di Vigilanza non legati ad attività ispettive e, in particolare, motivazione degli stessi, partecipanti agli incontri e copia dei verbali eventualmente rilasciati.

Criticità/rilievi riscontrati e/o provvedimenti assunti in conseguenza di processi ispettivi devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltro di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@xkezerotredici.it

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Società deve attenersi nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, in occasione delle attività di verifica e controllo svolte da tali Organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei <u>reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati</u>, nonché per la commissione del <u>reato di impedito controllo</u>, ai <u>sensi dell'art. 2625 del codice civile</u> relativamente all'Organo di Controllo¹.

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

Nell'ambito dell'attività di verifica propria degli Organi di Controllo, la gestione dei rapporti con tali Organi si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione di informazioni periodiche;
- comunicazione di informazioni e di dati di qualsiasi natura e messa a disposizione della relativa documentazione, sulla base delle richieste pervenute;
- svolgimento di verifiche periodiche.

La Società adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Protocollo e, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti nel presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare:

 i membri degli Organi e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte degli Organi di Controllo pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo;

- i dati e i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura della Società deve prevedere adeguate regole per la gestione e conservazione della documentazione ricevuta/prodotta, anche prevedendo la protocollazione

¹ Si precisa che in relazione alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione, soggetto a cui compete la revisione legale dei conti ai sensi dello statuto della Società, sono previsti illeciti penali specifici (i.e. art. 28 "Corruzione dei Revisori", art. 29 "Impedito Controllo" e art. 30 "Compensi Illegali" del D.Lgs. n. 39/2010) non espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.



della corrispondenza e regole per la protezione della documentazione (quali l'obbligo, per specifiche tipologie di documenti, della conservazione in archivi protetti).

Inoltre, è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Organi di Controllo in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- offrire, promettere o versare somme di denaro anche per interposta persona a membri del Collegio dei Revisori con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti la gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- <u>Direttore</u> è responsabile di gestire i rapporti con gli Organi di Controllo nel corso delle verifiche periodiche e di fornire, anche con il supporto di altre strutture, la documentazione richiesta;
- <u>Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.)</u> è responsabile di offrire assistenza alla Società nel corso delle verifiche periodiche degli Organi di Controllo, anche attraverso la predisposizione di documentazione di natura contabile richiesta dalla Società in funzione delle visite suddette.

Ciascuna struttura della Società coinvolta nel processo di gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo è responsabile di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta delle richieste informative avanzate da tali Organi.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, l'elenco degli incontri avvenuti nel corso del trimestre con Organi di Controllo con indicazione della motivazione degli stessi, dei partecipanti agli incontri e delle criticità eventualmente riscontrate (quali, a mero titolo esemplificativo, rilievi evidenziati dagli Organi stessi nell'ambito verifiche effettuate).

Criticità/rilievi emersi nell'ambito di attività di verifica condotte da Organi di Controllo aventi particolare rilevanza per la Società devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltro di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@xkezerotredici.it

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FORNITORI E DELLE PROCEDURE ACQUISITIVE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di selezione dei fornitori per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per la Società.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere <u>i reati di corruzione, tra cui quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite, attraverso, ad esempio, l'affidamento di una fornitura a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati¹, riconoscendo compensi che non trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al fine di ottenere vantaggi e favorire gli interessi della Società.</u>

Il processo in oggetto potrebbe altresì risultare strumentale alla realizzazione di <u>delitti contro la personalità individuale e del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare attraverso, ad esempio, l'utilizzo di fornitori, di manodopera proveniente da cooperative esterne dedite alla riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù e alla tratta di persone e/o che impiegano alle proprie dipendenze cittadini stranieri con soggiorno irregolare.</u>

Allo stesso modo, il processo, nell'ambito della fase di gestione dei pagamenti per forniture di beni, servizi e lavori, potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere <u>delitti</u> in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti attraverso, ad esempio:

- operazioni disposte, mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Società disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- l'utilizzo indebito, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Società, di strumenti di pagamento diversi dal contante, ai quali un responsabile o un addetto della Società abbia accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- l'appropriazione, mediante artifici e/o raggiri (e.g. servendosi di documentazione artefatta o con altre modalità fraudolente) o inducendo in errore il terzo o mediante altri espedienti, di codici di accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, finalizzata alla movimentazione di flussi finanziari;

al fine di ottenere vantaggi e/o favorire gli interessi della Società.

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

¹ Per **soggetti privati** si intendono soggetti che ricoprono, all'interno di un altro ente privato/società, il ruolo di amministratori, direttori/segretari generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi.



In particolare, nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, la Società, ispirandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza, è tenuta a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini contrattuali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- considerare come requisito rilevante per la valutazione dei fornitori, ove la natura della fornitura lo renda possibile e opportuno, il possesso delle certificazioni ambientali.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

a) Richiesta della fornitura

L'esigenza di ricorrere all'utilizzo di fornitori esterni per l'acquisizione di beni, servizi e lavori è individuata dalla Struttura Richiedente, ovvero la struttura presso la quale sorge l'esigenza e segnalata in forma scritta alla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture.

b) Selezione del fornitore

La selezione del fornitore viene di norma effettuata dalla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture, in forza di criteri di competenza, affidabilità e economicità. In particolare, il fornitore viene valutato sulla base dei seguenti elementi:

- esperienza nel settore;
- condizioni di prestazione praticate sulla base di precedenti forniture erogate per beni, servizi e lavori analoghi e sulla base del preventivo (es. costo della fornitura, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento);
- rispetto della normativa esterna applicabile nella prestazione dei beni, servizi e lavori;
- fornitori precedentemente selezionati per la stessa tipologia di prestazione in possesso di referenze positive;
- possesso di adeguate certificazioni ambientali, ove la natura della fornitura lo renda possibile e opportuno;
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria;
- assenza di eventuali conflitti di interesse.

In particolare, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse è fatto divieto alla Società di instaurare rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori con imprese di proprietà di soggetti che



ricoprono cariche nell'ambito dei propri Organi Statutari, o enti e imprese nei quali gli stessi possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione.

Nel caso in cui la Società istauri rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori:

- con familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari o con persone con cui tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami,
- con enti/imprese in cui familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari (o persone con cui
 tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami) possiedono una partecipazione rilevante
 ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione,
- · con familiari diretti di propri dipendenti,
- con enti/imprese in cui familiari diretti di propri dipendenti possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione

le Strutture Richiedenti delle forniture predette, ove a conoscenza, sono tenute a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici trasmessi allo stesso.

Per le forniture di beni, servizi e lavori di importo unitario superiore ai 5.000 euro² (iva esclusa), la scelta del fornitore è di norma effettuata attraverso il confronto di almeno tre preventivi, richiesti a fornitori diversi, e comunque in base a meccanismi di selezione che assicurino trasparenza del processo di selezione, nonché economicità e efficacia dell'incarico. L'intera fase di selezione del fornitore deve essere documentata con evidenza dei raffronti e delle valutazioni effettuate.

Si può procedere in deroga in presenza di una delle seguenti circostanze:

- nel caso esista un unico fornitore qualificato per l'erogazione della fornitura richiesta;
- nel caso di partner strategici con i quali la Società ha un rapporto di collaborazione continuativo nel tempo la cui interruzione potrebbe comportare ripercussioni negative nell'economia generale dei processi gestionali e/o delle attività progettuali coinvolte;
- per forniture c.d. "a consumo"³, nel caso in cui un fornitore sia stato individuato a seguito di una iniziale procedura selettiva tra più soggetti e venga, quindi, coinvolto, di volta in volta e in caso di necessità, per singole forniture di determinati beni/servizi a condizioni contrattualmente predefinite (c.d. "contratti quadro"); in questi casi, è tuttavia necessario prevedere un periodico aggiornamento dei contratti quadro stipulati attraverso l'effettuazione di analisi di mercato e/o tramite indizione di nuove procedure selettive;
- in casi d'urgenza derivanti da circostanze imprevedibili (quali ad esempio l'indisponibilità improvvisa di un fornitore o la necessità di intervenire rapidamente a tutela della sicurezza delle persone).

In caso di affidamento diretto in deroga in ragione di una delle circostanze sopra descritte, è necessario riportare per iscritto i motivi della scelta, che sono archiviati nel fascicolo relativo all'incarico a cura della struttura incaricata della selezione; l'indicazione della deroga deve essere opportunamente dettagliata e autorizzata dal soggetto avente adeguati poteri di spesa.

² Ai fini del rispetto del **limite dei 5.000** euro (iva esclusa), si intende per un'unica operazione l'insieme di operazioni che, seppur singolarmente inferiori alla soglia quantitativa indicata, risultino tra di loro collegate e dunque, complessivamente considerate, superino detta soglia di rilevanza.

³ Con tale termine si intendono forniture caratterizzate da prestazioni erogate a richiesta del committente a prezzi predeterminati, con fatturazione a carico dello stesso in base all'effettivo utilizzo del bene/servizio in un determinato periodo.



Con riferimento all'eventuale necessità di ricorrere a forniture di natura particolarmente specialistica, l'individuazione dei relativi fornitori può essere condotta direttamente dalla Struttura Richiedente.

Per quanto concerne l'esecuzione di lavori edili su immobili detenuti a qualsiasi titolo dalla Società e l'acquisizione di beni, servizi e forniture di importo rilevante superiore a 200.000 euro (iva esclusa), la Società seque procedure selettive che garantiscano adeguate misure di pubblicità.

In particolare, la Società ricorre, in base alle specifiche circostanze e/o alla natura delle forniture, a una delle seguenti modalità di assegnazione:

- procedura selettiva aperta con pubblicazione di un bando di gara sul sito internet della Società (e/o su altro mezzo di comunicazione/stampa ritenuto idoneo) con successiva pubblicazione della graduatoria definitiva;
- procedura selettiva ristretta, senza pubblicazione di un bando di gara, rivolta a almeno cinque operatori specializzati (ove sussistano sul mercato), individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di fornitori predisposti dalla struttura a ciò preposta.

È possibile – in deroga a quanto precedentemente illustrato – ricorrere a procedura negoziata (o trattativa privata), esclusivamente nei seguenti casi:

- qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura; nella procedura negoziata non possono, tuttavia, essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;
- qualora, per ragioni di natura artistica (e/o per "chiara fama") ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non consenta la realizzazione di una procedura aperta o ristretta; le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Società, né alla struttura a ciò eventualmente delegata.

Anche nei casi di affidamento con procedura selettiva ristretta o con procedura negoziata vengono garantite adeguate misure di pubblicità a tali affidamenti attraverso la pubblicazione da parte della Società degli elenchi annuali delle forniture d'importo rilevante (procedura descritta nel seguito).

c) Assegnazione della fornitura e contrattualizzazione del rapporto con il fornitore

Il conferimento del mandato/incarico al fornitore deve risultare da atto scritto (es. contratto, incarico, ordine).

L'incarico deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente:

- al Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e alla normativa vigente.

Per quanto attiene l'acquisizione di beni, servizi e lavori da parte della Società, l'incarico viene attribuito tramite sottoscrizione del contratto o dell'ordine da parte di un soggetto a ciò delegato, sulla base delle disposizioni statutarie e/o del sistema delle deleghe e dei poteri in essere. Pertanto, la struttura preposta alla selezione del fornitore prima di procedere alla contrattualizzazione dello stesso si accerta dell'avvenuta autorizzazione a sostenere la spesa da parte del soggetto a tal fine delegato.



d) Verifica della fornitura

Le forniture vengono monitorate dalla Struttura Richiedente attraverso la verifica della corrispondenza tra l'ordine di acquisto e i beni/servizi/lavori resi dal fornitore nel corso del contratto in termini di qualità del bene/servizio/lavoro reso, di rispetto delle tempistiche concordate e di raggiungimento dei risultati attesi; al termine di tali verifiche, in assenza di non conformità, la Struttura Richiedente dispone la validazione della fornitura (c.d. "ben eseguito/collaudo).

La struttura preposta ai pagamenti svolge controlli di carattere amministrativo (es. onorari pattuiti e spese sostenute dal fornitore).

e) Autorizzazione al pagamento della fornitura

La struttura preposta al pagamento della fornitura, prima di disporre i pagamenti, provvede a verificare:

- l'avvenuta validazione dell'erogazione della fornitura da parte della Struttura Richiedente;
- la rispondenza tra l'ordine/contratto e la fattura4.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare:

 chiara attribuzione dei poteri in forza dei quali i soggetti responsabili sono autorizzati a effettuare acquisti di beni/servizi/lavori;

- tracciabilità del processo decisionale che va dall'affidamento dell'incarico, all'autorizzazione, al pagamento della fattura attraverso:
 - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del fornitore e in termini di motivazione della scelta e di verifica dell'effettività della fornitura, nonché pertinenza e congruità della spesa;
 - archiviazione della documentazione relativa alle fasi di selezione e affidamento dell'incarico al fornitore presso la struttura a ciò preposta;
 - archiviazione della documentazione relativa al pagamento della fornitura di beni/servizi/lavori presso la struttura a ciò preposta.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti alla gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

⁴ Per alcune casistiche di pagamenti disposti a favore di fornitori, la verifica di congruità rispetto al bene eseguito (e talvolta alle fatture) non è attuabile; si tratta ad esempio dei pagamenti di acconto/anticipo ovvero dei pagamenti effettuati a fronte di acquisti su portali e/o siti web di e-commerce che prevedono il saldo all'ordine.



 <u>Consiglio di Amministrazione</u> è responsabile di approvare l'affidamento dell'incarico ai fornitori qualora la tipologia di incarico e/o l'importo da corrispondere non rientrino nei poteri in capo ad altri organi/soggetti all'interno dell'organizzazione in base alle disposizioni statutarie ovvero al vigente sistema di deleghe e poteri;

• *Direttore* è responsabile:

- di approvare l'affidamento dell'incarico al fornitore per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere;
- di sottoscrivere l'affidamento dell'incarico ai fornitori, compresi quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- di monitorare le forniture e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture, nel caso in cui il Direttore risulti l'unico soggetto in grado di fornire una valutazione di merito della fornitura ricevuta:
- di autorizzare il pagamento delle fatture relative a forniture di beni, servizi e lavori;
- <u>Eventuali altri soggetti aventi poteri di spesa</u> sono responsabili di approvare e sottoscrivere l'affidamento dell'incarico al fornitore per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia, secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere;
- Struttura Richiedente è responsabile:
 - di formalizzare l'esigenza dell'utilizzo di beni/servizi/lavori, motivando per iscritto l'eventuale ricorso a deroghe;
 - di monitorare le forniture e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture;
 - ove previsto, di richiedere e valutare, per quanto concerne forniture di natura particolarmente specialistica legate all'attività istituzionale della Società, le offerte ricevute e di selezionare i fornitori:
- Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.) è responsabile:
 - di selezionare i fornitori ad eccezione degli affidamenti diretti in deroga che devono essere motivati e dettagliati per iscritto e autorizzati dal soggetto avente adeguati poteri di spesa presso la Società; ove richiesto, di supportare la Struttura Richiedente nell'attività di selezione dei fornitori per l'acquisizione di forniture aventi natura particolarmente specialistica;
 - di valutare gli aspetti normativi connessi, in base alla tipologia contrattuale prescelta, agli affidamenti nei confronti di fornitori persone fisiche;
 - di redigere i contratti;
 - di verificare il rilascio dell'autorizzazione a sostenere la spesa da parte dei soggetti a tal fine delegati;
 - di verificare l'avvenuta validazione dell'erogazione della fornitura da parte della Struttura Richiedente;
 - di verificare la rispondenza tra l'ordine/contratto e la fattura;



- di predisporre le disposizioni dei pagamenti, una volta realizzate le verifiche di cui sopra identificando le modalità e lo strumento di pagamento più opportuno⁵;
- di registrare contabilmente le fatture e i relativi pagamenti;
- di verificare il rispetto da parte del fornitore della normativa esterna applicabile nella prestazione dei beni/servizi/lavori, in particolare:
 - o per le imprese che mettono a disposizione personale che fornisce servizi presso gli edifici della Società occorre procedere alla verifica del regolare versamento dei contributi previdenziali e assicurativi (nonché, ove richiesto, delle ritenute fiscali trattenute dagli stipendi) del personale dipendente coinvolto nell'appalto e, nel caso di impiego di personale dipendente di paesi terzi, del possesso da parte di quest'ultimo del regolare permesso di soggiorno;
 - per le imprese che mettono a disposizione personale che fornisce servizi presso gli edifici della Società occorre procedere alla verifica della documentazione relativa al rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e del rispetto della normativa ambientale, ove la natura della fornitura lo renda necessario;
- di determinare su base mensile l'ammontare dei buoni pasto di competenza del personale della Società e gestirne l'acquisizione, effettuando gli ordini di acquisto mensili al fornitore individuato e monitorando la corretta assegnazione degli stessi al personale secondo le modalità previste dal servizio.
 L'approvazione dei suddetti ordini prevede i medesimi step autorizzativi previsti dal

L'approvazione dei suddetti ordini prevede i medesimi step autorizzativi previsti dal presente protocollo per le altre forniture di beni/servizi, nonché il medesimo iter procedurale previsto nella fase successiva al rilascio degli stessi.

Le strutture della Società a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di selezione dei fornitori per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo costituisce parte integrante.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e a maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori o partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- offrire, promettere o versare anche per interposta persona somme di denaro o altre utilità non dovute a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- mandare in pagamento fatture in assenza del necessario visto di congruità sull'effettiva erogazione della fornitura o che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prassi vigenti in ambito locale;

_

⁵ Cfr. precedente nota 4.



- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni, servizi e lavori inesistenti in tutto o in parte;
- disporre operazioni mediante l'utilizzo di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Società disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- impiegare, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Società, strumenti di pagamento diversi dal contante ai quali un responsabile o un addetto della Società abbia accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- appropriarsi di codici di accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, mediante artifici e/o raggiri, inducendo in errore gli stessi o mediante altri espedienti.

Inoltre, allo scopo di prevenire la commissione dei delitti contro la personalità individuale, del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e dei reati ambientali, la Società dovrà richiedere ai propri fornitori, con espresso riferimento nelle clausole contrattuali, il rispetto degli obblighi di legge in materia di

- tutela del lavoro minorile e delle donne,
- · condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza,
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza,
- immigrazione e norme sulla condizione dello straniero,
- tutela ambientale

e la corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali adottati (o di riferimento per il settore) con particolare riferimento alle disposizioni in materia di livelli retributivi, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna:

- le deleghe (e le eventuali sub-deleghe) in materia di spese e pagamenti assegnate all'interno dell'organizzazione;
- l'elenco delle forniture di beni/servizi/lavori affidate nel trimestre di competenza, aventi importo unitario superiore a € 30.000 (IVA esclusa);
- elenco degli strumenti di pagamento diversi dal contante in uso e/o adottati dalla Società.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) e/o dei principi di comportamento in esso contenuti di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE CONSULENZE E DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito della gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali¹ da parte della Società.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere <u>reati di corruzione, tra cui quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite, attraverso, ad esempio, l'assegnazione di un incarico a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati², riconoscendo compensi che non trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al fine di ottenere vantaggi e favorire gli interessi della Società.</u>

Il processo in oggetto potrebbe altresì risultare strumentale alla realizzazione di <u>delitti contro la personalità individuale e del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, attraverso, ad esempio, l'affidamento di incarichi professionali a società di consulenza dedite alla riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù e alla tratta di persone e/o che impiegano alle proprie dipendenze cittadini stranieri con soggiorno irregolare e/o l'affidamento di incarichi a professionisti di paesi terzi con soggiorno irregolare.</u>

Allo stesso modo, il processo, nell'ambito della fase di gestione dei pagamenti per consulenze e prestazioni professionali, potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere alcuno dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti attraverso, ad esempio:

- operazioni disposte, mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Società disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- l'utilizzo indebito, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Società, di strumenti di pagamento diversi dal contante, ai quali un responsabile o un addetto della Società ha accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- l'appropriazione, mediante artifici e/o raggiri (e.g. servendosi di documentazione artefatta o con altre modalità fraudolente) o inducendo in errore il terzo o mediante altri espedienti, di codici di

¹ Tra le consulenze e prestazioni professionali sono inclusi, oltre ai contratti sottoscritti con persone giuridiche oppure persone fisiche – consulenti, liberi professionisti, ditte individuali - con partita IVA, anche i cosiddetti "contratti atipici"; rientrano, in particolare, in tale categoria gli incarichi per consulenze/prestazioni professionali/collaborazioni conferiti a persone fisiche, normalmente, prive di partita IVA quali collaborazioni coordinate continuative, prestazioni occasionali, cessioni di opere dell'ingegno, etc.

² Per **soggetti privati** si intendono soggetti che ricoprono, all'interno di un altro ente privato/società, il ruolo di amministratori, direttori/segretari generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi.



accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, finalizzata alla movimentazione di flussi finanziari;

al fine di ottenere vantaggi e/o favorire gli interessi della Società.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali.

Si precisa che, ai fini del presente documento, per incarichi professionali si intendono le consulenze o prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura rese sia da professionisti persone fisiche sia da società (nel seguito congiuntamente individuati come il "professionista").

Sono pertanto escluse dall'ambito di applicazione del presente Protocollo le attività inerenti gli acquisti di beni e servizi diversi dalle consulenze e prestazioni professionali come sopra definite, per le quali si rimanda allo specifico "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori".

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali si articola nelle fasi di:

a) Richiesta della prestazione

L'esigenza di ricorrere a prestazioni professionali è individuata dalla Struttura Richiedente, ovvero la struttura presso la quale sorge l'esigenza e segnalata in forma scritta alla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture.

b) Selezione del professionista

La selezione del professionista viene di norma effettuata dalla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture, in forza di criteri di competenza, affidabilità e economicità. In particolare, il professionista viene valutato sulla base dei seguenti elementi:

- esperienza nel settore;
- condizioni praticate sulla base di precedenti consulenze prestate dai professionisti per materie analoghe e sulla base del preventivo (es. costo della consulenza, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento);
- professionisti precedentemente selezionati per la stessa tipologia di prestazione in possesso di referenze positive;
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria;
- assenza di eventuali conflitti di interesse.

In particolare, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse è fatto divieto alla Società di instaurare rapporti di consulenza o prestazioni professionali con soggetti che ricoprono cariche nell'ambito dei propri Organi Statutari, o con enti e imprese nei quali gli stessi possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano un'influenza rilevante sulla gestione.

Nel caso in cui la Società instauri rapporti di consulenza o prestazioni professionali:

 con familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari o con persone con cui tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami,



- con enti/imprese in cui familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari (o persone con cui
 tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami) possiedono una partecipazione rilevante
 ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione,
- · con familiari diretti di propri dipendenti,
- con enti/imprese in cui familiari diretti di propri dipendenti possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione

le Strutture Richiedenti delle consulenze/prestazioni professionali predette, ove a conoscenza, sono tenute a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici trasmessi allo stesso.

Per incarichi professionali di importo unitario superiore ai 5.000 euro³ (iva esclusa), la scelta del professionista è di norma effettuata attraverso il confronto di almeno tre preventivi, richiesti a soggetti diversi, e comunque in base a meccanismi di selezione che assicurino trasparenza del processo di selezione, nonché economicità e efficacia dell'incarico⁴. L'intera fase di selezione del professionista deve essere documentata con evidenza dei raffronti e delle valutazioni effettuate.

Si può procedere in deroga in presenza di una delle seguenti circostanze:

- nel caso esista un unico⁵ professionista qualificato per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- nel caso di professionisti aventi una valenza strategica con i quali la Società ha un rapporto di collaborazione continuativo nel tempo e la cui interruzione potrebbe comportare ripercussioni negative nell'economia generale dei processi gestionali e/o delle attività progettuali coinvolte;
- per prestazioni c.d. "a consumo"⁶, nel caso in cui un professionista sia stato individuato a seguito di una iniziale procedura selettiva tra più soggetti e venga, quindi, coinvolto, di volta in volta e in caso di necessità, per singole prestazioni a condizioni contrattualmente pre-definite (c.d. "contratti quadro"); in questi casi, è tuttavia necessario prevedere un periodico aggiornamento dei contratti quadro stipulati attraverso l'effettuazione di analisi di mercato e/o tramite indizione di nuove procedure selettive;
- in casi d'urgenza derivanti da circostanze imprevedibili (quali ad esempio l'indisponibilità improvvisa di un professionista).

In caso di affidamento diretto in deroga in ragione di una delle circostanze sopra descritte, è necessario riportare per iscritto i motivi della scelta, che sono archiviati nel fascicolo relativo

³ Ai fini del rispetto del **limite dei 5.000** euro (iva esclusa), si intende per un'unica operazione l'insieme di operazioni che, seppur singolarmente inferiori alla soglia quantitativa indicata, risultino tra di loro collegate e dunque, complessivamente considerate, superino detta soglia di rilevanza.

⁴ Nei casi in cui è l'ente affidante che determina anticipatamente il compenso da assegnare per una determinata prestazione (tipicamente nei casi in cui esistono policy interne pre-determinate in materia di compensi per consulenti/collaboratori e/o prezzi "standard" facilmente individuabili sul mercato per prestazioni analoghe) la selezione può essere effettuata mediante valutazione comparativa tra curricula (sempre con un minimo di tre) in quanto, in tali circostanze, competenze/esperienze del prestatore divengono l'elemento determinante per la valutazione.

⁵ Per incarichi individuali comportanti prestazioni di tipo intellettuale, artistico, scientifico, culturale l'unicità può altresì dipendere dalla loro non comparabilità "sul mercato" in quanto strettamente connesse all'elemento personale che le caratterizza quali particolari abilità/competenze/conoscenze del prestatore d'opera e/o sue particolari elaborazioni/interpretazioni.

⁶ Con tale termine si intendono forniture caratterizzate da prestazioni erogate a richiesta del committente a prezzi predeterminati, con fatturazione a carico dello stesso in base all'effettiva fruizione delle prestazioni in oggetto in un determinato periodo.



all'incarico a cura della struttura incaricata della selezione; l'indicazione della deroga deve essere opportunamente dettagliata e autorizzata dal soggetto avente adeguati poteri di spesa.

Con riferimento all'eventuale necessità di ricorrere a consulenze/prestazioni professionali di natura particolarmente specialistica, l'individuazione dei relativi professionisti può essere condotta direttamente dalla Struttura Richiedente.

Per quanto concerne l'acquisizione di consulenze e prestazioni professionali di importo rilevante superiore a 200.000 euro (iva esclusa), la Società segue particolari procedure selettive.

In particolare, la Società ricorre, in base alle specifiche circostanze e/o alla natura della consulenza/prestazione professionale, a una delle seguenti modalità di assegnazione:

- procedura selettiva aperta con pubblicazione di un bando di gara sul sito internet della Società (e/o su altro mezzo di comunicazione/stampa ritenuto idoneo) con successiva pubblicazione della graduatoria definitiva;
- procedura selettiva ristretta, senza pubblicazione di un bando di gara, rivolta a almeno cinque operatori specializzati (ove sussistano sul mercato), individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di professionisti predisposti dalla struttura a ciò preposta;

È possibile – in deroga a quanto precedentemente illustrato – ricorrere a procedura negoziata (o trattativa privata), esclusivamente nei seguenti casi:

- qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura; nella procedura negoziata non possono, tuttavia, essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;
- qualora, per ragioni di natura artistica (e/o per "chiara fama") ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente a un soggetto determinato;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non consenta la realizzazione di una procedura aperta o ristretta; le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Società, né alla struttura a ciò eventualmente delegata.

c) Contrattualizzazione del rapporto e attribuzione dell'incarico

Il conferimento del mandato/incarico al professionista deve risultare da atto scritto (es. contratto, richiesta di parere, incarico di prestazione consulenziale).

L'incarico deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente:

- al Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e alla normativa vigente.

Per quanto attiene le prestazioni professionali o consulenze l'incarico viene attribuito tramite sottoscrizione del mandato da parte del soggetto a ciò delegato, sulla base delle disposizioni statutarie e/o del sistema delle deleghe e dei poteri in essere. Pertanto, la struttura preposta alla selezione del professionista prima di procedere alla contrattualizzazione dello stesso si accerta dell'avvenuta autorizzazione a sostenere la spesa da parte del soggetto a tal fine delegato.

d) Verifica della prestazione



Le prestazioni vengono monitorate dalla Struttura Richiedente attraverso la verifica delle prestazioni rese dal professionista nel corso del contratto in termini di qualità della prestazione resa, di rispetto delle tempistiche concordate e di raggiungimento dei risultati attesi; al termine di tali verifiche, in assenza di non conformità, la Struttura Richiedente dispone la validazione della prestazione (c.d. "ben eseguito")

La struttura preposta alla predisposizione delle disposizioni di pagamento svolge controlli di carattere amministrativo (es. onorari pattuiti e spese sostenute dal professionista).

Con specifico riferimento alle spese sostenute dal professionista, sono rimborsabili dalla Società solo quelle:

- inerenti l'incarico;
- supportate da giustificativi fiscalmente validi;
- concordate nella lettera di incarico/contratto;
- · esposte in fattura/parcella.
- e) Autorizzazione al pagamento della prestazione

La struttura preposta al pagamento della prestazione, prima di disporre i pagamenti, provvede a verificare:

- l'avvenuta validazione dell'erogazione della prestazione da parte della Struttura Richiedente ("ben eseguito");
- la rispondenza tra il contratto/lettera di incarico e la fattura/parcella⁷.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

- chiara attribuzione dei poteri in forza dei quali i soggetti responsabili sono autorizzati a effettuare acquisti di consulenze e prestazioni professionali;
- tracciabilità del processo decisionale che va dall'affidamento dell'incarico, all'autorizzazione, al pagamento della parcella/fattura, attraverso:
 - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del professionista e in termini di motivazione della scelta e di verifica dell'effettività della prestazione, nonché pertinenza e congruità della spesa;
 - archiviazione della documentazione relativa alle fasi di selezione e all'affidamento dell'incarico al professionista presso la struttura a ciò preposta;
 - archiviazione della documentazione relativa al pagamento della prestazione presso la struttura a ciò preposta.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo di affidamento di incarichi professionali a società o persone fisiche con Partita IVA, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la

⁷ Per alcune casistiche di pagamenti disposti a favore di consulenti/professionisti, la verifica di congruità rispetto al bene eseguito (e talvolta alle fatture) non è attuabile; si tratta ad esempio dei pagamenti di acconto/anticipo ovvero dei pagamenti effettuati a fronte di acquisti su portali e/o siti web di e-commerce che prevedono il saldo all'ordine (quest'ultima è tuttavia una casistica molto rara in riferimento a consulenze/prestazioni professionali).



gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti alla gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

 <u>Consiglio di Amministrazione</u> è responsabile di approvare l'affidamento dell'incarico ai professionisti qualora la tipologia di incarico e/o l'importo da corrispondere non rientrino nei poteri in capo ad altri organi/soggetti all'interno dell'organizzazione in base alle disposizioni statutarie ovvero al vigente sistema di deleghe e poteri;

• Direttore è responsabile:

- di approvare l'affidamento dell'incarico ai professionisti, per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in vigore;
- di sottoscrivere gli incarichi affidati ai professionisti, compresi quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- di monitorare le prestazioni e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture/parcelle, nel caso in cui il Direttore risulti l'unico soggetto in grado di fornire una valutazione di merito della prestazione ricevuta;
- di autorizzare il pagamento delle fatture/parcelle per le prestazioni professionali;
- <u>Eventuali altri soggetti aventi poteri di spesa</u> sono responsabili di approvare e sottoscrivere l'affidamento dell'incarico al professionista per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia, secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere;

• Struttura Richiedente è responsabile:

- di formalizzare l'esigenza dell'utilizzo di prestazioni esterne, motivando per iscritto l'eventuale ricorso a deroghe;
- di monitorare le prestazioni e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture;
- ove previsto, di richiedere e valutare, per quanto concerne consulenze e prestazioni professionali aventi natura particolarmente specialistica legate all'attività istituzionale della Società, le offerte ricevute e di selezionare i professionisti;

• Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.) è responsabile:

- di curare l'attività di selezione dei professionisti, salvo i casi di ricorso alla deroga che devono essere motivati e dettagliati per iscritto e autorizzati dal soggetto avente adeguati poteri di spesa presso la Società; ove richiesto, di supportare la Struttura Richiedente nell'attività di selezione dei professionisti per l'acquisizione di consulenze e prestazioni professionali aventi natura particolarmente specialistica;
- di valutare gli aspetti normativi connessi, in base alla tipologia contrattuale prescelta, agli affidamenti nei confronti di professionisti persone fisiche;
- di redigere i contratti/le lettere di incarico;
- di verificare il rilascio dell'autorizzazione a sostenere la spesa da parte dei soggetti a tal fine delegati;
- di verificare l'avvenuta validazione dell'erogazione della prestazione professionale da parte della Struttura Richiedente;



- di verificare la rispondenza tra il contratto/lettera di incarico e la fattura/parcella;
- di predisporre le disposizioni dei pagamenti, una volta realizzate le verifiche di cui sopra8;
- di registrare contabilmente le fatture/lettere di incarico e i relativi pagamenti;

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- offrire, promettere o versare anche per interposta persona somme di denaro o altre utilità non dovute a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- mandare in pagamento fatture/parcelle in assenza del necessario visto di congruità sull'effettiva ricezione dei servizi professionali o che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prassi vigenti in ambito locale;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- disporre operazioni mediante l'utilizzo di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Società disponga per ragioni di servizio o ufficio;
- impiegare, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Società, strumenti di pagamento diversi dal contante ai quali un responsabile o un addetto della Società abbia accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- appropriarsi di codici di accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, mediante artifici e/o raggiri, inducendo in errore gli stessi o mediante altri espedienti.

Inoltre, allo scopo di prevenire la commissione dei delitti contro la personalità individuale, del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società dovrà richiedere ai propri consulenti/professionisti, con espresso riferimento nelle clausole contrattuali, il rispetto degli obblighi di legge in materia di

-

⁸ Cfr. precedente nota 7.



- tutela del lavoro minorile e delle donne,
- condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza,
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza,
- immigrazione e norme sulla condizione dello straniero,

e la corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali adottati (o di riferimento per il settore) con particolare riferimento alle disposizioni in materia di livelli retributivi, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna:

- le deleghe (e le eventuali sub-deleghe) in materia di spese e pagamenti assegnate all'interno dell'organizzazione;
- l'elenco di tutte le consulenze, collaborazioni e prestazioni professionali affidate nel trimestre di competenza;
- elenco degli strumenti di pagamento diversi dal contante in uso e/o adottati dalla Società.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di gestione di omaggi e spese di rappresentanza cui la Società deve attenersi.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i <u>reati di corruzione</u>, <u>compreso quello di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati, e di induzione indebita a dare o promettere utilità.</u> Una gestione non trasparente del processo in oggetto potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi a esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in oggetto.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

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

- per omaggi si intendono principalmente:
 - biglietti e/o pass nonché servizi di hospitality consegnati/erogati in occasione degli eventi organizzati dalla Società;
 - gadget, omaggistica consegnati in occasione di eventi organizzati dalla Società oppure in occasione dell'attività istituzionale, ivi inclusi i rapporti istituzionali con gli interlocutori di riferimento;
- per <u>spese di rappresentanza</u> si intendono le spese sostenute dalla Società per promuovere, accrescere e migliorare l'immagine della stessa. Costituiscono spese di rappresentanza le spese per forme di accoglienza e ospitalità (es. alberghi, ristoranti).



2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati a essere offerti, in qualità di cortesia, a soggetti terzi, quali, ad esempio, beneficiari delle erogazioni, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni, dipendenti e collaboratori.

Tali processi si articolano sulla base del sistema di deleghe in essere, delle normative interne in materia di spesa e altresì di quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

- per quanto attiene ai beni destinati a omaggi e alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di deleghe e poteri in essere;
- tracciabilità del processo tramite:
 - documentazione di ogni attività del processo da parte delle diverse strutture coinvolte;
 - archiviazione cartacea e/o elettronica della documentazione di cui sopra presso ciascuna struttura coinvolta, per gli aspetti di pertinenza.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti la gestione di omaggi e spese di rappresentanza prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

<u>Direttore</u> è responsabile:

- di autorizzare l'erogazione di omaggistica da parte della Società e, entro i limiti di spesa in capo allo stesso, gli ordini per la fornitura di beni da destinare come omaggio;
- di autorizzare le spese di rappresentanza, laddove il Responsabile della struttura Richiedente la spesa non sia dotato degli opportuni poteri, ovvero l'importo delle spese di rappresentanza sia superiore ai poteri di spesa assegnati al Responsabile della struttura Richiedente;
- Responsabili delle strutture sono responsabili:
 - di gestire l'eventuale erogazione di omaggistica da parte delle proprie strutture nei confronti di soggetti terzi, previa autorizzazione da parte del Direttore;
 - di verificare e autorizzare le spese di rappresentanza sostenute dalla propria struttura, nei limiti dei poteri di spesa riconosciuti dal sistema delle deleghe e dei poteri in essere;
 - di rendicontare le spese di rappresentanza sostenute dalla propria struttura con evidenza della tipologia, del costo, del beneficiario e di data e motivo del sostenimento;
- <u>Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.)</u> è responsabile in merito alla disposizione dei pagamenti connessi a omaggistica e spese di rappresentanza, unicamente a fronte di spese preventivamente autorizzate dai soggetti a ciò preposti in base al sistema delle deleghe e dei poteri in essere.

Le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore¹ e coerenti con le normali prassi di mercato accettate in materia e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

In particolare, la Società fa divieto di:

¹ Sulla base della normativa esterna vigente in materia è definita una soglia di euro 150.



- offrire omaggi oppure effettuare elargizioni a favore di soggetti aventi rilevanza esterna, tra cui Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni, al di fuori di quanto previsto nel presente Protocollo;
- omaggiare denaro o titoli (es. strumenti finanziari);
- riconoscere rimborsi spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione e/o con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, a seguito di illecite pressioni.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco degli omaggi elargiti con indicazione della tipologia, del costo unitario, dei beneficiari e del motivo/occasione dell'elargizione;
- tipologia e importo delle spese di rappresentanza sostenute.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della Parte Generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Obiettivi e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente (a tempo determinato e indeterminato) per la Società.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i <u>reati di corruzione, compreso quello di corruzione tra privati, di istigazione alla corruzione tra privati e di induzione indebita a dare o promettere utilità.</u>

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

Il processo in oggetto potrebbe altresì risultare strumentale alla realizzazione del <u>reato di impiego</u> <u>di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare</u>, attraverso, ad esempio, l'assunzione alle proprie dipendenze di personale straniero con soggiorno irregolare oppure <u>reati aventi finalità di terrorismo</u> o eversione dell'ordine democratico.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino, a qualsiasi titolo, coinvolte nelle attività di selezione, assunzione e valutazione del personale.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione delle attività di selezione, assunzione e valutazione del personale, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente si deve basare sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Tutti i documenti relativi alla vita lavorativa dei dipendenti sono disposti all'interno di cartelle dedicate custodite in archivi a cui hanno accesso soltanto un ristretto numero di soggetti autorizzati.



In particolare, il processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente si articola nelle seguenti fasi:

a) Nascita dell'esigenza e richiesta di una nuova risorsa

L'esigenza di introdurre una nuova risorsa è individuata dalla Struttura Richiedente, ovvero dagli uffici presso i quali si manifesta la necessità, che, con l'eventuale supporto di altre strutture, predispone un'apposita *job description* e la inoltra alla struttura responsabile delle assunzioni;

b) Valutazione di coerenza della richiesta

Sulla base delle richieste di assunzione pervenute, la struttura responsabile delle assunzioni provvede alla valutazione di coerenza della richiesta rispetto ai piani di sviluppo organizzativo ovvero a opportunità di *replacement*, nonché alle verifiche di *budget*;

c) Ricerca e selezione

Le risorse da assumere vengono di norma individuate attraverso procedure selettive che coinvolgono più candidati.

Prima di avviare una ricerca sul mercato, la struttura preposta allo svolgimento del processo di assunzione e selezione verifica l'eventuale presenza di risorse idonee alla posizione ricercata all'interno dell'organico della Società Compagnia di San Paolo, degli altri Enti Strumentali della stessa Compagnia e della società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.).

Ogni assunzione viene preceduta da almeno due colloqui, per valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche. I colloqui vedono il coinvolgimento della struttura preposta allo svolgimento del processo di selezione, nonché, in funzione della fase dell'iter selettivo, di un Responsabile della Struttura Richiedente. La tracciabilità del processo e delle decisioni viene garantita attraverso l'utilizzo di moduli / "form" che, durante il processo di selezione, consentono di raccogliere informazioni sull'esperienza professionale del candidato oltre a evidenziare eventuali rapporti di parentela o di vicinanza del candidato con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, a Esponenti Politici, a membri degli Organi Statutari e a dipendenti della Società, della Compagnia di San Paolo e degli altri suoi Enti Strumentali. Nei casi in cui la Società, per ragioni organizzative, individui eventuali risorse da assumere senza il ricorso a una procedura selettiva (ad esempio nel caso di assunzione di soggetti che hanno già avuto precedenti rapporti di collaborazione con la Società) deve comunque essere garantita la tracciabilità del processo e i motivi di tale scelta e le modalità di individuazione delle risorse devono essere opportunamente dettagliati in forma scritta e approvati dalla struttura responsabile delle assunzioni.

d) Assunzione

All'atto dell'assunzione, la Società richiede al candidato selezionato di presentare la documentazione necessaria all'avvio delle pratiche di assunzione in ottemperanza alla normativa vigente in materia. Nel caso di assunzioni di cittadini stranieri, viene preventivamente verificato il possesso del regolare permesso di soggiorno ovvero avviate le pratiche per la richiesta del permesso di soggiorno, curandone anche il periodico rinnovo.

e) Valutazione del personale dipendente

In fase di stesura del budget, la Società definisce la stima di costo da dedicare alle eventuali progressioni di carriera e al sistema premiante.

La valutazione delle prestazioni delle risorse è condotta a cadenza annuale dai rispettivi responsabili in base ad alcuni predefiniti fattori di valutazione.



La valutazione annuale delle prestazioni alimenta l'eventuale sistema premiante con il riconoscimento alle risorse di importi premiali determinati sulla base delle politiche retributive definite dal Consiglio di Amministrazione e il sistema di progressione delle carriere.

I rinnovi/trasformazioni di rapporti di lavoro di personale dipendente già assunto dalla Società ovvero le assunzioni/acquisizioni da parte della Società stessa di personale dipendente della Compagnia di San Paolo, degli altri suoi Enti Strumentali e della società consortile PR.I.S.MA. non sono considerate "nuove" assunzioni e ad esse, ferma restando la necessità che le stesse vengano attuate in coerenza con il sistema interno di deleghe e poteri e nel rispetto delle normative interne/esterne vigenti, non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti punti a) b) c) e d).

In base all'attuale assetto organizzativo le attività inerenti la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

 <u>Consiglio di Amministrazione</u> è responsabile di deliberare in tema di assunzioni e di politiche retributive; nell'ambito di budget preventivamente autorizzati e conformemente al sistema di deleghe e poteri presente presso la Società, il Consiglio può delegare a soggetti della struttura poteri autorizzativi in materia di assunzioni, definendone ambiti e modalità;

• *Direttore* è responsabile:

- di formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito alle politiche retributive e di dare attuazione alle delibere assunte dal Consiglio stesso in materia;
- di sovrintendere all'iter selettivo del personale *supra* rappresentato, coordinando l'attività delle strutture, di volta in volta, coinvolte in tale processo;
- di adempiere a tutte le attività connesse alla gestione del personale dipendente e procedere all'assunzione di tutti i relativi provvedimenti, fatte salve le attività di stretta pertinenza del Consiglio di Amministrazione;
- di informare il Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti messi in atto nell'ambito delle politiche retributive del personale dipendente (es. ammontare dei *bonus* pagati, promozioni realizzate, incrementi retributivi);

PR.I.S.MA. è responsabile:

- di supportare la Società, prima di procedere alla ricerca del candidato verso il mercato esterno, nella valutazione di opportunità di replacement;
- di supportare la Società nell'attività di selezione del personale dipendente anche attraverso la partecipazione ai colloqui di selezione per la valutazione delle caratteristiche attitudinali dei candidati:
- di curare la realizzazione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività di assunzione del personale dipendente e all'attuazione delle politiche retributive e del sistema incentivante del personale stesso, in coordinamento con la Società;
- di richiedere all'atto dell'assunzione al candidato selezionato adeguata documentazione necessaria a avviare le pratiche di assunzione in ottemperanza alla normativa vigente in materia;
- di verificare, nel caso di assunzioni di cittadini stranieri, il possesso del regolare permesso di soggiorno o avviare le pratiche per la richiesta del permesso di soggiorno, curandone anche il periodico rinnovo;

Inoltre, in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse – anche per interposta persona – di assunzione in favore di soggetti aventi rilevanza



esterna verso la Società, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre a assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società stessa.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco dei contratti di lavoro dipendente attivati (ivi inclusi rinnovi/proroghe e trasformazione di rapporti di lavoro) con evidenza, per le risorse di nuova assunzione, delle modalità di selezione individuate e di eventuali legami delle stesse con funzionari della Pubblica Amministrazione, Esponenti Politici, membri degli Organi Statutari e dipendenti della Società;
- deleghe (e eventuali sub-deleghe) in materia di gestione del personale assegnate all'interno dell'organizzazione;
- numero e ammontare dei premi e/o di altri riconoscimenti (promozioni, aumenti retribuitivi etc.)
 eventualmente attribuiti al personale dipendente;
- provvedimenti disciplinari irrogati al personale dipendente;
- elenco dei corsi di formazione frequentati dal personale dipendente con indicazione della tipologia e del costo unitario per partecipante.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro da parte della Società.

Ai sensi della citata normativa, la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei <u>reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.</u>

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), con particolare riferimento all'art. 30 "Modelli di Organizzazione e Gestione", è indirizzato a individuare i principi di comportamento e di controllo che devono essere adottati da tutti coloro che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, a tutti i dipendenti della Società, e a quanti operano su mandato o per conto della stessa, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei suoi Organi Amministrativi.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge applicabile in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

I soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Tutte le strutture della Società devono rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), nonché quanto definito dalla Società stessa, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure interne, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure interne.

Si riportano i principi di comportamento e di controllo, classificati per tematica, a cui i destinatari devono attenersi nella gestione del sistema di sicurezza sul lavoro.

a) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici

Il Datore di Lavoro, con il supporto di delegati per la sicurezza (ove presenti), dei preposti alla sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"),



garantisce la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative, avvalendosi all'occorrenza di consulenti terzi.

b) Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPP, del Medico Competente e consultati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – (di seguito anche "RLS"), a valutare tutti i rischi associati all'attività e a elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi. Il documento di valutazione dei rischi, così come previsto dal Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), contiene le misure di prevenzione e protezione e i piani di azione inerenti la relativa attuazione.

Tale documento deve essere rielaborato in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e del RSPP, provvede inoltre a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori le procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- garantire il diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti per la mansione svolta (come da valutazione dei rischi specifici) e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso.

Il Datore di Lavoro, nei luoghi di disponibilità giuridica, in caso di lavori affidati a ditte terze, provvederà a adempiere tutti i disposti dell'art. 26 del TUS. In particolare, il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e del RSPP, dovrà assicurare:

- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro/incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'appalto);
- effettuare la verifica, con il supporto delle strutture interessate, dell'idoneità tecnicoprofessionale delle imprese terze.

La promozione della cooperazione e del coordinamento si manifesta, nei casi previsti dai commi 3 e 3bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, attraverso l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento viene allegato al contratto di appalto o di opera.

Nei casi di affidamento a terzi di attività di natura intellettuale <u>e nei casi previsti dai commi 3 e 3bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 ove non sia richiesta l'elaborazione di un DUVRI</u>, il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), fornisce l'informativa adeguata sui rischi specifici esistenti nell'ambiente, di propria disponibilità giuridica, in cui sono destinati a operare i soggetti terzi e sulle correlate misure di prevenzione e di emergenza da adottare.

Nel caso in cui i lavori svolti abbiano caratteristiche tali da rientrare nel campo di applicazione del Titolo IV del TUS ("Cantieri temporanei o mobili"), il soggetto individuato quale "Committente" dell'opera (Datore di Lavoro della Società) provvede – ove del caso - alla designazione del Responsabile dei Lavori e dei Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e esecuzione



e a verificare le condizioni di sicurezza dei lavori, rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del TUS, affidati a imprese terze.

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione vengono indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i lavoratori occupati dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice sono muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione e l'indicazione del datore di lavoro.

c) Sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi e strumenti per lo svolgimento dell'attività di propria competenza, per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza e eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle sopravvenute esigenze.

- d) Formazione, informazione sulla sicurezza e salute ai lavoratori
- Il Datore di lavoro, ai sensi della normativa applicabile, provvede, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), dei preposti alla sicurezza e del RSPP, a:
- organizzare e erogare programmi di formazione generale e formazione specifica per i lavoratori ai fini della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- organizzare e erogare programmi di formazione specifici (es. corsi specifici per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per i preposti, corsi di aggiornamento sul primo soccorso, corsi per gli addetti alla prevenzione antincendi, etc.);
- prevedere un sistema di registrazione dei dati relativi alla formazione di ciascuna risorsa professionale; in particolare il sistema deve riportare lo stato della formazione alla data dell'assunzione e i corsi di formazione che la risorsa ha seguito nel corso del suo iter professionale all'interno della Società, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

e) Gestione delle emergenze

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e coadiuvato dal RSPP, redigere, per la sede ove operano i lavoratori della Società, il Piano di Emergenza e di Evacuazione, aggiornarlo e allinearlo alla valutazione dei rischi e prevedere periodiche prove di evacuazione delle persone presenti presso il luogo di lavoro. Tali prove sono verbalizzate e mantenute presso l'archivio del RSPP.

Il Piano descrive le sequenze di azioni ritenute più idonee a fronte di specifici "eventi incidentali" (es.: infortunio o malore, incendio, terremoto o altre calamità naturali) e relativo primo soccorso delle eventuali vittime, le corredano con specifici principi comportamentali per ogni singolo gruppo di attori verosimilmente coinvolti (es: gestore dell'emergenza, addetti al primo soccorso, lavoratori, vigilanza, ditte esterne, addetti alla prevenzione incendi).

Il Piano nel suo insieme è oggetto di formazione per tutti i lavoratori nell'ambito del generale programma formativo interno.

f) Riunioni e consultazioni di sicurezza



Il Datore di Lavoro convoca con periodicità annuale la riunione periodica prevista dall'art. 35 del TUS, cui partecipano lo stesso Datore di Lavoro (o un suo rappresentante a ciò delegato), il RSPP, il Medico Competente e il/i RLS. In tale occasione, si affrontano i seguenti temi previsti a norma di legge:

- l'analisi del documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- l'andamento della formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione vengono inoltre raccolte le segnalazioni/suggerimenti ai fini della sicurezza da parte di tutti i partecipanti, in particolare dei RLS.

Sulla base delle problematiche evidenziate nel corso della riunione, e ai fini del miglioramento del sistema di sicurezza e salute dei lavoratori, vengono dettagliate le azioni migliorative da intraprendere, individuati i responsabili dell'esecuzione delle suddette azioni e i tempi di attuazione delle stesse.

I RLS sono consultati dal Datore di Lavoro nei casi previsti dall'art. 50 del TUS.

g) Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i delegati per la sicurezza (ove presenti) e i preposti alla sicurezza, effettua attività di sorveglianza sull'osservanza, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo.

In caso di riscontrata inosservanza della normativa esterna e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo, è applicato il sistema disciplinare previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

In base all'attuale assetto organizzativo le attività inerenti la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- <u>Datore di Lavoro</u>, è responsabile di attuare i compiti indelegabili di cui all'art.17 del TUS, in particolare di:
 - provvedere a valutare tutti i rischi associati all'attività;
 - designare il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione;
 - attuare la sorveglianza sui delegati alla sicurezza (ove presenti).
- <u>Datore di Lavoro, supportato dai delegati per la sicurezza (ove presenti)</u>, è responsabile di attuare i compiti di cui all'art. 18 del TUS, in particolare di:
 - promuovere la cooperazione e il coordinamento in caso di attività affidate a ditte terze nei luoghi di disponibilità giuridica;
 - garantire l'erogazione della informazione/formazione/addestramento adeguate ai lavoratori;
 - definire e adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - garantire la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative;
 - effettuare l'attività di sorveglianza sull'osservanza, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;



- indire e partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP)</u>, è responsabile di attuare quanto indicato all'art. 33 del TUS, in particolare di:
 - supportare il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi e nella predisposizione del Piano di Emergenza e Evacuazione;
 - proporre i programmi di formazione per i lavoratori;
 - coadiuvare il Datore di Lavoro a garantire la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative;
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Medico Competente</u>, è responsabile di attuare quanto indicato agli artt. 39 e 41 del TUS, in particolare di:
 - collaborare con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
 - effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - effettuare accertamenti periodici volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Addetti alla gestione delle emergenze</u>, ruolo ricoperto in materia di prevenzione incendi e primo soccorso da parte di alcuni lavoratori della Società opportunamente nominati e formati a norma di legge.
- <u>Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</u>, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 50 del TUS, in particolare di:
 - rappresentare efficacemente e in modo proattivo i lavoratori;
 - partecipare alla formazione obbligatoria e ai corsi di aggiornamento;
 - segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro/ delegati per la sicurezza (ove presenti) situazioni di pericolo o di difformità nei luoghi di lavoro;
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Preposti alla sicurezza</u>, ruolo ricoperto su designazione del Datore di Lavoro da parte di alcuni lavoratori della Società opportunamente nominati a norma di legge, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 19 del TUS, in particolare di:
 - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni emanate dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoresovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle



disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro/delegati per la sicurezza (ove presenti), situazioni di pericolo o di difformità nei luoghi di lavoro, nonché inosservanze della normativa esterna e delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte dei lavoratori;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- interrompere temporaneamente l'attività in caso di rilevazione di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro se necessario e, comunque, segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro e/o ai delegati (ove presenti) le non conformità rilevate;
- partecipare alla formazione obbligatoria e ai corsi di aggiornamento.
- Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, sono responsabili di:
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento specifici organizzati dal datore di lavoro;
 - intervenire in caso di emergenza nell'ambito delle proprie conoscenze e secondo il proprio ruolo indicato nel Piano di Emergenza e Evacuazione.
- <u>Tutti i Lavoratori</u>, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 20 del TUS, in particolare di:
 - osservare, in generale, la normativa esterna e le disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal TUS o comunque disposti dal medico competente.

La società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management (PR.I.S.MA.) supporta il Datore di Lavoro e i delegati alla sicurezza (ove presenti), il RSPP e il Medico Competente nell'espletamento delle rispettive funzioni e, in generale, la Società nel presidio degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Al riguardo, si rileva, infatti, che nell'ambito degli accordi di servizio stipulati, di anno in anno, tra la Società e PR.I.S.MA. alcune delle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono realizzate con il supporto della Società stessa.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità



informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco (o aggiornamento) dei soggetti che ricoprono ruoli legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro presso la Società con indicazione del ruolo, delle deleghe eventualmente assegnate e (ove richiesti per il ruolo) dei corsi di formazione frequentati;
- elenco dei sopralluoghi svolti dal RSPP e dal Medico Competente presso luoghi di lavoro della Società con evidenza di eventuali criticità/rilievi emersi nel corso degli stessi;
- indicazione di eventuali aggiornamenti operati ai Documenti di Valutazione dei Rischi della Società e/o di emissione ex novo degli stessi (ad esempio in relazione all'apertura di nuove sedi);
- indicazione del numero di visite mediche eventualmente effettuate a lavoratori da parte del Medico Competente:
- indicazione di eventuali infortuni occorsi a lavoratori e/o malattie professionali accertate. Le strutture della Società, tramite il Datore di Lavoro, sono, inoltre, tenute a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@xkezerotredici.it in merito a:
- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi provvedimenti adottati, da parte di lavoratori dipendenti e dei lavoratori delle imprese appaltatrici (in particolare sanzioni disciplinari comminate):
- avvio di procedimenti penali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- comunicazioni da e verso le autorità preposte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro è, inoltre, tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@xkezerotredici.it, in merito all'accadimento di incidenti che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di lavoratori.

Ulteriori informative in merito al presidio degli adempimenti legati alla sicurezza presso i luoghi di lavoro della Società sono, inoltre, fornite all'Organismo di Vigilanza per il tramite di incontri periodici organizzati con i soggetti preposti alla gestione degli adempimenti suddetti.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.

5. Procedure/normative interne di riferimento

• Documento di Valutazione dei Rischi;



• Procedure di sicurezza:

- Prescrizioni di comportamento generali;
- Prescrizioni di comportamento ai fini della prevenzione incendi e in caso di emergenza;
- Lavoratrici gestanti;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Gestione dei rifiuti;
- Trasferte;
- Utilizzo dei videoterminali.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro da parte della Società.

Ai sensi della citata normativa, la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei <u>reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.</u>

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), con particolare riferimento all'art. 30 "Modelli di Organizzazione e Gestione", è indirizzato a individuare i principi di comportamento e di controllo che devono essere adottati da tutti coloro che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, a tutti i dipendenti della Società, e a quanti operano su mandato o per conto della stessa, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei suoi Organi Amministrativi.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge applicabile in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

I soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Tutte le strutture della Società devono rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), nonché quanto definito dalla Società stessa, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure interne, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure interne.

Si riportano i principi di comportamento e di controllo, classificati per tematica, a cui i destinatari devono attenersi nella gestione del sistema di sicurezza sul lavoro.

a) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici

Il Datore di Lavoro, con il supporto di delegati per la sicurezza (ove presenti), dei preposti alla sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"),



garantisce la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative, avvalendosi all'occorrenza di consulenti terzi.

b) <u>Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione</u>

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPP, del Medico Competente e consultati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – (di seguito anche "RLS"), a valutare tutti i rischi associati all'attività e a elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi. Il documento di valutazione dei rischi, così come previsto dal Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), contiene le misure di prevenzione e protezione e i piani di azione inerenti la relativa attuazione.

Tale documento deve essere rielaborato in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e del RSPP, provvede inoltre a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori le procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- garantire il diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti per la mansione svolta (come da valutazione dei rischi specifici) e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso.

Il Datore di Lavoro, nei luoghi di disponibilità giuridica, in caso di lavori affidati a ditte terze, provvederà a adempiere tutti i disposti dell'art. 26 del TUS. In particolare, il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e del RSPP, dovrà assicurare:

- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro/incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'appalto);
- effettuare la verifica, con il supporto delle strutture interessate, dell'idoneità tecnicoprofessionale delle imprese terze.

La promozione della cooperazione e del coordinamento si manifesta, nei casi previsti dai commi 3 e 3bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, attraverso l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento viene allegato al contratto di appalto o di opera.

Nei casi di affidamento a terzi di attività di natura intellettuale e nei casi previsti dai commi 3 e 3bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 ove non sia richiesta l'elaborazione di un DUVRI, il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), fornisce l'informativa adeguata sui rischi specifici esistenti nell'ambiente, di propria disponibilità giuridica, in cui sono destinati a operare i soggetti terzi e sulle correlate misure di prevenzione e di emergenza da adottare.

Nel caso in cui i lavori svolti abbiano caratteristiche tali da rientrare nel campo di applicazione del Titolo IV del TUS ("Cantieri temporanei o mobili"), il soggetto individuato quale "Committente" dell'opera (Datore di Lavoro della Società) provvede – ove del caso - alla designazione del Responsabile dei Lavori e dei Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e esecuzione



e a verificare le condizioni di sicurezza dei lavori, rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del TUS, affidati a imprese terze.

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione vengono indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i lavoratori occupati dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice sono muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione e l'indicazione del datore di lavoro.

c) Sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi e strumenti per lo svolgimento dell'attività di propria competenza, per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza e eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle sopravvenute esigenze.

- d) Formazione, informazione sulla sicurezza e salute ai lavoratori
- Il Datore di lavoro, ai sensi della normativa applicabile, provvede, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), dei preposti alla sicurezza e del RSPP, a:
- organizzare e erogare programmi di formazione generale e formazione specifica per i lavoratori ai fini della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- organizzare e erogare programmi di formazione specifici (es. corsi specifici per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per i preposti, corsi di aggiornamento sul primo soccorso, corsi per gli addetti alla prevenzione antincendi, etc.);
- prevedere un sistema di registrazione dei dati relativi alla formazione di ciascuna risorsa professionale; in particolare il sistema deve riportare lo stato della formazione alla data dell'assunzione e i corsi di formazione che la risorsa ha seguito nel corso del suo iter professionale all'interno della Società, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

e) Gestione delle emergenze

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e coadiuvato dal RSPP, redigere, per la sede ove operano i lavoratori della Società, il Piano di Emergenza e di Evacuazione, aggiornarlo e allinearlo alla valutazione dei rischi e prevedere periodiche prove di evacuazione delle persone presenti presso il luogo di lavoro. Tali prove sono verbalizzate e mantenute presso l'archivio del RSPP.

Il Piano descrive le sequenze di azioni ritenute più idonee a fronte di specifici "eventi incidentali" (es.: infortunio o malore, incendio, terremoto o altre calamità naturali) e relativo primo soccorso delle eventuali vittime, le corredano con specifici principi comportamentali per ogni singolo gruppo di attori verosimilmente coinvolti (es: gestore dell'emergenza, addetti al primo soccorso, lavoratori, vigilanza, ditte esterne, addetti alla prevenzione incendi).

Il Piano nel suo insieme è oggetto di formazione per tutti i lavoratori nell'ambito del generale programma formativo interno.

f) Riunioni e consultazioni di sicurezza



Il Datore di Lavoro convoca con periodicità annuale la riunione periodica prevista dall'art. 35 del TUS, cui partecipano lo stesso Datore di Lavoro (o un suo rappresentante a ciò delegato), il RSPP, il Medico Competente e il/i RLS. In tale occasione, si affrontano i seguenti temi previsti a norma di legge:

- l'analisi del documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- l'andamento della formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione vengono inoltre raccolte le segnalazioni/suggerimenti ai fini della sicurezza da parte di tutti i partecipanti, in particolare dei RLS.

Sulla base delle problematiche evidenziate nel corso della riunione, e ai fini del miglioramento del sistema di sicurezza e salute dei lavoratori, vengono dettagliate le azioni migliorative da intraprendere, individuati i responsabili dell'esecuzione delle suddette azioni e i tempi di attuazione delle stesse.

I RLS sono consultati dal Datore di Lavoro nei casi previsti dall'art. 50 del TUS.

g) Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i delegati per la sicurezza (ove presenti) e i preposti alla sicurezza, effettua attività di sorveglianza sull'osservanza, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo.

In caso di riscontrata inosservanza della normativa esterna e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo, è applicato il sistema disciplinare previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

In base all'attuale assetto organizzativo le attività inerenti la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- <u>Datore di Lavoro</u>, è responsabile di attuare i compiti indelegabili di cui all'art.17 del TUS, in particolare di:
 - provvedere a valutare tutti i rischi associati all'attività;
 - designare il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione;
 - attuare la sorveglianza sui delegati alla sicurezza (ove presenti).
- <u>Datore di Lavoro, supportato dai delegati per la sicurezza (ove presenti)</u>, è responsabile di attuare i compiti di cui all'art. 18 del TUS, in particolare di:
 - promuovere la cooperazione e il coordinamento in caso di attività affidate a ditte terze nei luoghi di disponibilità giuridica;
 - garantire l'erogazione della informazione/formazione/addestramento adeguate ai lavoratori;
 - definire e adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - garantire la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative;
 - effettuare l'attività di sorveglianza sull'osservanza, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;



- indire e partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP)</u>, è responsabile di attuare quanto indicato all'art. 33 del TUS, in particolare di:
 - supportare il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi e nella predisposizione del Piano di Emergenza e Evacuazione;
 - proporre i programmi di formazione per i lavoratori;
 - coadiuvare il Datore di Lavoro a garantire la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative;
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Medico Competente</u>, è responsabile di attuare quanto indicato agli artt. 39 e 41 del TUS, in particolare di:
 - collaborare con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
 - effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - effettuare accertamenti periodici volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Addetti alla gestione delle emergenze</u>, ruolo ricoperto in materia di prevenzione incendi e primo soccorso da parte di alcuni lavoratori della Società opportunamente nominati e formati a norma di legge.
- <u>Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</u>, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 50 del TUS, in particolare di:
 - rappresentare efficacemente e in modo proattivo i lavoratori;
 - partecipare alla formazione obbligatoria e ai corsi di aggiornamento;
 - segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro/ delegati per la sicurezza (ove presenti) situazioni di pericolo o di difformità nei luoghi di lavoro;
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- <u>Preposti alla sicurezza</u>, ruolo ricoperto su designazione del Datore di Lavoro da parte di alcuni lavoratori della Società opportunamente nominati a norma di legge, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 19 del TUS, in particolare di:
 - sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le



necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro/delegati per la sicurezza (ove presenti), situazioni di pericolo o di difformità nei luoghi di lavoro, nonché inosservanze della normativa esterna e delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte dei lavoratori;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- interrompere temporaneamente l'attività in caso di rilevazione di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro se necessario e, comunque, segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro e/o ai delegati (ove presenti) le non conformità rilevate;
- partecipare alla formazione obbligatoria e ai corsi di aggiornamento.
- Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, sono responsabili di:
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento specifici organizzati dal datore di lavoro;
 - intervenire in caso di emergenza nell'ambito delle proprie conoscenze e secondo il proprio ruolo indicato nel Piano di Emergenza e Evacuazione.
- <u>Tutti i Lavoratori</u>, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 20 del TUS, in particolare di:
 - osservare, in generale, la normativa esterna e le disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal TUS o comunque disposti dal medico competente.

La società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management (PR.I.S.MA.) supporta il Datore di Lavoro e i delegati alla sicurezza (ove presenti), il RSPP e il Medico Competente nell'espletamento delle rispettive funzioni e, in generale, la Società nel presidio degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Al riguardo, si rileva, infatti, che nell'ambito degli accordi di servizio stipulati, di anno in anno, tra la Società e PR.I.S.MA. alcune delle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono realizzate con il supporto della Società stessa.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:



- elenco (o aggiornamento) dei soggetti che ricoprono ruoli legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro presso la Società con indicazione del ruolo, delle deleghe eventualmente assegnate e (ove richiesti per il ruolo) dei corsi di formazione frequentati;
- elenco dei sopralluoghi svolti dal RSPP e dal Medico Competente presso luoghi di lavoro della Società con evidenza di eventuali criticità/rilievi emersi nel corso degli stessi;
- indicazione di eventuali aggiornamenti operati ai Documenti di Valutazione dei Rischi della Società e/o di emissione ex novo degli stessi (ad esempio in relazione all'apertura di nuove sedi);
- indicazione del numero di visite mediche eventualmente effettuate a lavoratori da parte del Medico Competente;
- indicazione di eventuali infortuni occorsi a lavoratori e/o malattie professionali accertate. Le strutture della Società, tramite il Datore di Lavoro, sono, inoltre, tenute a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@xkezerotredici.it

in merito a:

- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi provvedimenti adottati, da parte di lavoratori dipendenti e dei lavoratori delle imprese appaltatrici (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- avvio di procedimenti penali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- comunicazioni da e verso le autorità preposte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro è, inoltre, tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@xkezerotredici.it, in merito all'accadimento di incidenti che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di lavoratori.

Ulteriori informative in merito al presidio degli adempimenti legati alla sicurezza presso i luoghi di lavoro della Società sono, inoltre, fornite all'Organismo di Vigilanza per il tramite di incontri periodici organizzati con i soggetti preposti alla gestione degli adempimenti suddetti.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Procedure di sicurezza:
 - Prescrizioni di comportamento generali;



- Prescrizioni di comportamento ai fini della prevenzione incendi e in caso di emergenza;
- Lavoratrici gestanti;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Gestione dei rifiuti;
- Trasferte;
- Utilizzo dei videoterminali.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL PATRIMONIO INFORMATIVO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di definire le norme comportamentali e i principi di controllo cui la Società deve attenersi nella gestione e utilizzo dei propri sistemi informatici e del proprio patrimonio informativo, con particolare riferimento ai seguenti processi:

- gestione e utilizzo dei sistemi informatici (ivi incluso l'approvvigionamento di prodotti e software);
- gestione e utilizzo delle opere protette;
- gestione della documentazione avente finalità probatoria.

Ai sensi della citata normativa, lo svolgimento dei processi sopra riportati potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione <u>di delitti informatici e di delitti in materia di violazione</u> del diritto d'autore.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino, a qualsiasi titolo, coinvolte nella gestione dei processi in esame.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

Con riferimento al processo di approvvigionamento di beni quali programmi/software, si rimanda a quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Le strutture della Società che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività connesse con i rischi di commissione dei delitti sopra riportati sono tenute a:

- osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e le disposizioni contenute nelle policy e nelle normative/procedure interne che disciplinano il trattamento, la protezione e la gestione di dati/informazioni;
- improntare ai principi di correttezza, trasparenza, accuratezza e completezza la gestione delle attività relative alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare/distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;



- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza informatica (es. Antivirus, Firewall, Proxy server);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete interna o anche a altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete interna e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore o qualsivoglia applicativo;
- detenere qualsiasi mezzo per rimuovere i dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione, al fine di poterli duplicare;
- porre in essere, mediante accesso a reti informatiche, condotte illecite costituenti violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, come:
 - mettere a disposizione del pubblico, senza averne il diritto, un'opera dell'ingegno protetta o
 parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di
 qualsiasi genere;
 - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità.

I soggetti di volta in volta coinvolti nella gestione dei sistemi informativi della Società devono inoltre attivarsi al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- censire i sistemi informativi utilizzati, evidenziando l'esistenza di applicativi che si interfacciano con sistemi della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" a livello di sistemi informativi e abilitazioni utente riconducibile a una corretta segregazione dei compiti;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi di terze parti;
- monitorare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i reati informatici e di trattamento dei dati;
- monitorare la presenza di programmi/software contraffatti ovvero senza le relative licenze sui Personal Computer.

I divieti sopra identificati si esplicano nelle seguenti regole di comportamento:



- gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati nel rispetto delle regole/procedure interne definite;
- la gestione delle abilitazioni all'utilizzo di applicativi informatici, anche riferiti a applicativi che si interfacciano con sistemi della Pubblica Amministrazione, avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società (in conformità alla politica di sicurezza adottate);
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna e esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- siano svolte le attività di monitoraggio sui log di sistema al fine di verificare l'accesso al sistema da parte degli utenti;
- siano, sui diversi applicativi in uso, applicate le regole atte a assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- siano previste delle attività di monitoraggio in relazione alle modalità di gestione e manutenzione della sicurezza dell'infrastruttura tecnologica della Società;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:
 - networking;
 - gestione applicativi;
 - gestione sistemi hardware;

devono rispettare i principi e le regole interne al fine di tutelare la sicurezza dei dati e il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi e informatici, sulla base di contratti di service pre-definiti;

 siano previste attività di controllo sul corretto operato dei fornitori terzi nel rispetto di quanto contrattualmente previsto.

Inoltre, con specifico riferimento alle attività il cui svolgimento potrebbe comportare la commissione di delitti in materia di violazione del diritto d'autore, i soggetti della Società a qualsiasi titolo interessati sono chiamati ad applicare le procedure atte a prevenire e/o impedire la realizzazione di tale tipologia di illeciti. Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- salvare sulle unità di memoria contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali, opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.



In base all'attuale assetto organizzativo, composto dalla Società e dalla società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management (PR.I.S.MA.), le attività inerenti all'utilizzo e alla gestione di sistemi informatici e telematici prevedono, tra le altre:

- gestione ordinaria volta ad agevolare il buon funzionamento dei sistemi informativi, ivi compresa la gestione dei server, la gestione delle credenziali di accesso e l'attività di verifica delle licenze software;
- assistenza tecnica su cliente e server, ivi incluso il servizio di help desk;
- progettazione e identificazione di nuove soluzioni IT, ivi comprese le attività di definizione di soluzioni di storage.;
- assistenza su telefonia VoIP e telefonia cellulare (configurazione postazioni, attivazioni opzioni sulle SIM, interfacciamento con i fornitori, etc.), identificazione di nuove soluzioni/offerte potenzialmente interessanti;
- svolgimento del ruolo di amministratore di sistema.

PR.I.S.MA. svolge anche l'attività connessa alla creazione di profili utente e alle relative autorizzazioni attraverso apposita segnalazione inoltrata da parte delle strutture richiedenti presso la Società alla stessa società consortile. Rimane in capo alla stessa Società la definizione dei privilegi di accesso degli utenti all'atto della creazione e la modifica degli stessi in caso di cambiamenti organizzativi o necessità operative, valutando – caso per caso – l'eventuale necessità di un atto formale di nomina ad Amministratore di Sistema degli utenti con accessi privilegiati.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società, che nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire i processi oggetto del presente protocollo, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@xkezerotredici.it le seguenti informazioni:

- eventuali criticità emerse nel corso dei processi in esame;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della stessa Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della Parte Generale del Modello stesso.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici aziendali, accesso vpn e gestione delle credenziali;
- Procedura per il monitoraggio e la gestione delle violazioni di dati (data-breach).



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di definire norme comportamentali e principi di controllo nei processi di gestione dei rischi ambientali da parte della Società al fine di prevenire i reati ambientali, così come introdotti dall'articolo 25-undecies.

Ai sensi della citata normativa, il processo di gestione dei rischi ambientali potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei <u>reati di violazione della disciplina sulla gestione</u> dei rifiuti e violazioni delle disposizioni per la corretta gestione delle sostanze refrigeranti ozono lesive.

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

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli adempimenti ambientali, adegueranno il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge applicabile in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

In particolare, la Società si è dotata di un'apposita procedura interna in materia di gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle normali attività della stessa, con lo scopo di fornire le nozioni pratiche fondamentali per una corretta gestione dei rifiuti speciali e di rappresentare i vari adempimenti richiesti a tal fine. Tale procedura viene aggiornata sulla base delle evoluzioni della normativa esterna di riferimento e tutti i dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione dei rischi ambientali si articola sulla base del sistema di deleghe in essere, delle normative interne e delle previsioni del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori" e del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna".

Con riferimento alle tematiche connesse alla gestione degli adempimenti ambientali della Società, la responsabilità in tale ambito – in base al sistema di deleghe e poteri in essere – è attribuita al Direttore della stessa, che, a sua volta, individua uno o più soggetti/strutture incaricati di gestire e supervisionare il presidio degli adempimenti ambientali.

Si riportano, di seguito, i principi di comportamento e di controllo, classificati per tematica, a cui i destinatari devono attenersi nella gestione degli adempimenti ambientali.



a) Gestione rifiuti

La Società non produce, nella gestione della loro normale attività, rifiuti speciali pericolosi ma solamente rifiuti derivanti da attività d'ufficio identificabili come rifiuti urbani e assimilabili non pericolosi.

La Società si affida a fornitori specializzati per il ritiro e lo smaltimento dei propri rifiuti e, a tal fine, seleziona le ditte potenzialmente idonee allo svolgimento di tale attività attraverso la richiesta delle attestazioni pertinenti e analizzandone la validità. La Società si attiva per la stipula dei contratti di affidamento dei servizi di trasporto e recupero/smaltimento rifiuti unicamente con le suddette ditte selezionate.

In tali circostanze, la Società verifica che, all'atto della consegna del rifiuto, la ditta incaricata sia debitamente autorizzata e il mezzo di trasporto ricompreso nel provvedimento specifico in vigore e che l'impianto di smaltimento/recupero di destinazione finale del rifiuto sia in possesso di autorizzazione in corso di validità.

La Società verifica, inoltre, che gli appaltatori (ditte di manutenzione), secondo specifico contratto/ordine di lavoro, svolgano le loro attività non depositando i rifiuti prodotti nelle aree di competenza della stessa Società e provvedendo a loro esclusivo carico alla gestione degli stessi.

b) <u>Gestione scarichi idrici e prevenzione contaminazione suolo, sottosuolo, acque superficiali e</u> sotterranee

La Società non è titolare di scarichi di acque reflue industriali, di cui all'art. 74 del D. Lgs. 152/06 e s.m.i., tuttavia sono presenti scarichi di natura civile, in pubblica fognatura; a riguardo la Società si attiva per garantire l'ottemperanza alle prescrizioni menzionate nell'eventuale regolamento di fognatura dell'ente gestore del servizio idrico.

c) Gestione delle emissioni in atmosfera

La Società si organizza al fine di garantire l'effettuazione delle verifiche periodiche, ai sensi della normativa applicabile, sulle centrali termiche presso la sede operativa.

d) Emissioni di sostanze lesive dell'ozono

La Società provvede a disporre, secondo le periodicità cogenti, la manutenzione periodica delle apparecchiature di refrigerazione, di condizionamento d'aria o delle pompe di calore ove siano eventualmente presenti FGAS/sostanze ozono-lesive al fine di prevenire fughe nel circuito.

e) Sorveglianza e sistema disciplinare

Sono effettuate attività di sorveglianza sull'applicazione della normativa e degli adempimenti previsti in materia di gestione ambientale, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo.

In caso di riscontrata inosservanza della normativa esterna e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo, è applicato il sistema disciplinare previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti la gestione degli adempimenti ambientali prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

 il Direttore ha la responsabilità della gestione degli adempimenti ambientali e, a tal fine, individua uno o più soggetti/strutture incaricati di fornire supporto in relazione al presidio degli adempimenti suddetti.



- la <u>Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.)</u> fornisce supporto al Direttore nel presidio degli adempimenti ambientali, anche attraverso il coordinamento e il monitoraggio dei fornitori che prestano attività per la Società collegati e/o aventi impatti sulla gestione ambientale.
- tutto il <u>personale della Società</u> è responsabile di contribuire attivamente al corretto assolvimento degli adempimenti ambientali da parte della Società, rispettando nell'espletamento delle rispettive mansioni le norme di legge applicabili, i regolamenti e le procedure interne in materia di ambiente.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@xkezerotredici.it in merito a:

- avvio di procedimenti penali in materia di ambiente;
- segnalazioni di potenziale inquinamento delle matrici ambientali;
- deleghe in materia di gestione ambientale assegnate all'interno dell'organizzazione;
- comunicazioni da e verso le autorità preposte in materia di gestione ambientale;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di gestione ambientale.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedure di sicurezza:
 - Gestione dei rifiuti.



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Società deve attenersi nella gestione delle attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e agli adempimenti previsti ai fini fiscali.

Ai sensi della citata normativa, le attività in oggetto potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati tributari.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire attività inerenti alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio, nonché agli adempimenti fiscali.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività in oggetto, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Società, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo di gestione delle attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e agli adempimenti previsti ai fini fiscali si deve basare sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare, le attività connesse al presente Protocollo sono caratterizzate dai seguenti processi principali:

a) Tenuta della contabilità

Il processo di tenuta della contabilità della Società individua i principali fatti amministrativi che determinano una scrittura contabile all'interno di un arco temporale definito ("esercizio").

Con specifico riferimento a tale processo, si precisa che le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Inoltre, per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto, la quale consenta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. Tale documentazione



deve inoltre essere agevolmente reperibile, e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

Infine, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte, sono tenute a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa consequire le proprie finalità.

b) Predisposizione del bilancio d'esercizio della Società

Il processo riguarda specificamente tutte le attività propedeutiche alla redazione del bilancio d'esercizio della Società.

In particolare, la Società redige il proprio bilancio con chiarezza e trasparenza in conformità alla normativa applicabile, garantendo la necessaria tracciabilità alle valutazioni effettuate; la corretta e puntuale registrazione in contabilità delle operazioni effettuate nel corso dell'esercizio è elemento basilare ai fini della corretta rappresentazione in bilancio delle risultanze contabili di fine esercizio.

c) Gestione degli adempimenti fiscali

Il processo di gestione degli adempimenti fiscali ("processo imposte") della Società include le attività di analisi e valutazione che vengono condotte ai fini della determinazione del reddito imponibile della Società e al conseguente assolvimento degli obblighi dichiarativi nei confronti dell'erario di competenza della Società stessa.

Nella gestione degli adempimenti fiscali, la Società si attiene alle normative ad essa applicabili in materia di fiscalità, provvedendo al corretto e puntuale assolvimento degli obblighi fiscali di propria spettanza; di conseguenza, la corretta tenuta della contabilità è strumento essenziale anche in relazione al puntuale e coerente assolvimento da parte della Società degli obblighi di natura tributaria.

Nell'ambito dei processi sopra menzionati è fatto espresso divieto di:

- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a
 rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al
 pagamento dell'imposta sui redditi ovvero dell'imposta sul valore aggiunto ovvero di interessi
 o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- non presentare le dichiarazioni fiscali obbligatorie;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni fiscali, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, al fine di non versare le somme dovute all'erario.

Con riferimento ai rapporti intrattenuti con i competenti uffici della Pubblica Amministrazione preposti al controllo sul corretto assolvimento degli obblighi fiscali, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.



Si precisa, infine, che le strutture preposte al controllo delle attività oggetto del presente Protocollo, sia interne che esterne, devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. A tal riguardo, è fatto espresso divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi di controllo interni e/o esterni.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e all'assolvimento degli adempimenti previsti ai fini fiscali prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- Consiglio di Amministrazione è responsabile di approvare il bilancio d'esercizio della Società;
- Organo di Controllo è responsabile di:
 - effettuare, nell'ambito delle attività di vigilanza che competono all'Organo di Controllo ai sensi dello Statuto della Società, verifiche continuative sul corretto assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali di spettanza della Società;
 - redigere la relazione dell'Organo di Controllo che correda il bilancio d'esercizio della Società.
- Società di Revisione è responsabile di:
 - esercitare la revisione legale dei conti della Società attraverso l'esecuzione di una serie di controlli e attività svolte sia in corso d'anno che in sede di chiusura del bilancio;
 - redigere la relazione della Società di Revisione che correda il bilancio d'esercizio della Società.

Direttore è responsabile:

- di predisporre, anche con il supporto di altre strutture, il progetto di bilancio d'esercizio della Società da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- di sovrintendere alla gestione degli adempimenti fiscali della Società e di sottoscrivere le dichiarazioni fiscali della stessa (dichiarante).
- <u>Progetti Innovazione Soluzioni Management scrl (PR.I.S.MA.)</u> è responsabile:
 - di gestire il processo di tenuta della contabilità della Società, coordinandosi ove necessario – con le strutture che presidiano i processi da cui derivano operazioni da registrare in contabilità;
 - di gestire gli adempimenti contabili connessi alla chiusura dell'esercizio e propedeutici alla redazione degli schemi di bilancio della Società;
 - di raccordarsi con le strutture della Società coinvolte nell'elaborazione di dati e informazioni da includere nel bilancio d'esercizio e di recepire gli stessi nei documenti che costituiscono il bilancio;
 - di assistere la Società, con il supporto di un professionista fiscale esterno nella determinazione del reddito imponibile della Società stessa e nell'assolvimento dei collegati adempimenti dichiarativi, elaborando i dati contabili e le ulteriori informazioni necessarie a tal fine:
 - archiviare la documentazione correlata agli adempimenti contabili, al processo di redazione del bilancio e agli adempimenti fiscali della Società.
- <u>Strutture della Società eventualmente responsabili di fornire dati/informazioni da inserire nel progetto di bilancio</u> sono responsabili ciascuno per quanto di competenza di contribuire all'elaborazione dei documenti che costituiscono il bilancio fornendo i dati/informazioni di rispettiva spettanza.



Professionista fiscale esterno è responsabile di:

- assistere in maniera continuativa la Società, per il tramite di PR.I.S.MA., nell'assolvimento degli obblighi fiscali;
- determinare, con il supporto di PR.I.S.MA., il reddito imponibile della Società e le imposte del periodo;
- redigere, con il supporto di PR.I.S.MA., le dichiarazioni fiscali e provvedere, per conto della Società, alla trasmissione telematica delle stesse nelle forme previste dalla normativa applicabile.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto delle attività connesse al presente Protocollo, i soggetti interessati dallo stesso sono tenuti inoltre a osservare quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Società coinvolte nelle attività oggetto del presente Protocollo sono tenute a comunicare annualmente all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni:

- bilancio d'esercizio relativo all'esercizio precedente;
- relazioni emesse da parte dell'Organo di Controllo e della Società di Revisione in merito al bilancio dell'esercizio precedente.

4. Segnalazioni

La Società si è dotata di specifici canali che consentono ai Destinatari di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, a tutela dell'integrità della Società stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso.



PROCEDURE:

GESTIONE DEI RIFIUTI



1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il riferimento normativo cogente per la corretta gestione dei rifiuti è il D.Lgs. n. 152 dello 03/04/2006, c.d. Testo Unico in materia ambientale.

Il Decreto di cui sopra ha sostituito la quasi totalità della precedente normativa a partire dal D.Lgs. 22/97 (Decreto Ronchi) sul quale si basava la gestione dei rifiuti fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 152/06.

Ciò premesso, al fine di rispettare la normativa vigente in materia di gestione dei rifiuti quali toner, apparecchiature elettriche, batterie, corpi illuminanti, ecc., l'Ente ha provveduto ad elaborare, in conformità ai principi espressi nel Decreto di cui sopra, il presente "Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti nelle normali attività amministrative dell'Ente".

Obiettivo del regolamento è fornire le nozioni pratiche fondamentali per una corretta gestione dei rifiuti speciali prodotti dall'Ente.

1.2 IL QUADRO NORMATIVO (art. 177 del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.)

Il D.Lgs. n. 152 dello 03/04/2006, nella Parte Quarta, indica le norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati anche in attuazione delle direttive comunitarie. Sono fatte salve le disposizioni specifiche, adottate in attuazione di direttive comunitarie, che disciplinano la gestione di determinate categorie di rifiuti (es. rifiuti radioattivi).



1.3 FINALITÀ E CRITERI DI PRIORITÀ NELLA GESTIONE DEI RIFIUTI (artt. 178-182 del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.)

La gestione dei rifiuti è un'attività di pubblico interesse, appositamente normata, per assicurare un'elevata protezione dell'ambiente e controlli efficaci. Le operazioni di recupero o smaltimento devono avvenire senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente.

La gestione dei rifiuti è effettuata secondo principi di precauzione, di prevenzione, di sostenibilità, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione tra tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni dai quali originano rifiuti, nonché del principio di "chi inquina paga".

La gestione dei rifiuti deve avvenire secondo la seguente gerarchia:

- 1. prevenzione;
- 2. preparazione per il riutilizzo;
- 3. riciclaggio;
- 4. recupero di altro tipo (ad es. energia);
- 5. smaltimento.

Infine, la gestione dei rifiuti deve essere effettuata secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di partecipazione e di accesso alle informazioni ambientali.

Il presente regolamento è stato redatto al fine di perseguire efficacemente gli obiettivi di cui sopra.



2 NOZIONI GENERALI

2.1 CHE COS'È UN RIFIUTO (art. 183, comma 1, lettera a, del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.)

Per "rifiuto" si intende qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi.

La Legge 8 agosto 2002 n. 178, all'art. 14, fornisce un'interpretazione autentica della nozione di rifiuto stabilendo che "le parole si disfi, abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi ... si interpretano come segue:

- a) sì, disfi: qualsiasi comportamento attraverso il quale in modo diretto o indiretto una sostanza, un materiale o un bene sono avviati o sottoposti ad attività di smaltimento o di recupero;
- b) abbia deciso: la volontà di destinare ad operazioni di smaltimento o di recupero, sostanze, materiali o beni;
- c) abbia l'obbligo di disfarsi: l'obbligo di avviare un materiale, una sostanza o un bene ad operazioni di smaltimento o recupero, stabilito da una disposizione di legge o da un provvedimento delle pubbliche autorità o imposto dalla natura stessa del materiale, della sostanza e del bene o dal fatto che i medesimi sono compresi nell'elenco dei rifiuti pericolosi di cui alla Decisione della Commissione 2000/532 (Catalogo europeo dei rifiuti).

Per la definizione di "rifiuto pericoloso" si rimanda al paragrafo 2.2 del presente regolamento.



2.2 LA CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI (art. 184 del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.)

2.2.1 Classificazione dei rifiuti secondo l'origine e le caratteristiche di pericolosità

I rifiuti sono classificati secondo la loro origine in rifiuti urbani e rifiuti speciali. All'interno di tali categorie i rifiuti si distinguono a loro volta in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

I **rifiuti urbani** sono:

- i rifiuti domestici indifferenziati e da raccolta differenziata, ivi compresi: carta e cartone, vetro, metalli, plastica, rifiuti organici, legno, tessili, imballaggi, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, rifiuti di pile e accumulatori e rifiuti ingombranti, ivi compresi materassi e mobili;
- <u>i rifiuti indifferenziati e da raccolta differenziata provenienti da altre fonti che sono simili per natura e composizione ai rifiuti domestici indicati nell'allegato L-quater prodotti dalle attività riportate nell'allegato L-quinquies;</u>
- i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade e dallo svuotamento dei cestini portarifiuti;
- i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;
- i rifiuti della manutenzione del verde pubblico, come foglie, sfalci d'erba e potature di alberi, nonché' i rifiuti risultanti dalla pulizia dei mercati;
- i rifiuti provenienti da aree cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni, nonché' gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui ai punti 3, 4 e 5.))

Ai fini del Xké? ZeroTredici, i <u>rifiuti speciali</u> sono i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività di servizio se diversi da quelli urbani sopra elencati.

Sono "rifiuti pericolosi" quelli che presentano una o più delle caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del D.Lgs. n. 152/06 (cui si rimanda per una più completa descrizione), di seguito descritte:

- H1 «Esplosivo»
- H2 «Comburente»
- H3-A «Facilmente infiammabile»



- H3-B «Infiammabile»
- H4 «Irritante»
- H5 «Nocivo»
- H6 «Tossico»
- H7 «Cancerogeno»
- H8 «Corrosivo»
- H9 «Infettivo»
- H10 «Tossico per la riproduzione»
- H11 «Mutageno»
- H12 Rifiuti che, a contatto con l'acqua, l'aria o un acido, sprigionano un gas tossico o molto tossico;
- H13 «Sensibilizzanti»
- H14 «Ecotossico»
- H15 Rifiuti suscettibili, dopo l'eliminazione, di dare origine in qualche modo ad un'altra sostanza, ad esempio a un prodotto di lisciviazione avente una delle caratteristiche sopra elencate.

Il presente regolamento è volto allo smaltimento dei rifiuti derivanti dalle normali attività amministrative dell'Ente quali toner, apparecchiature elettriche, pile esauste, ecc.

Il Xké? ZeroTredici è un'attività ricompresa nell'Allegato L quinquies del D.Lgs. 151/06 e produce sia rifiuti di cui all'Allegato L quater del medesimo decreto, assimilabili quindi a rifiuti urbani, sia rifiuti non compresi, e quindi speciali.

2.2.2 Attribuzione codice CER al rifiuto

I rifiuti speciali sono classificati secondo l'Elenco Europeo dei Rifiuti (EER) composto da sei cifre, il quale li distingue prima per categoria o attività che genera il rifiuto (prima coppia di numeri), poi per processo produttivo che ne ha causato la produzione (seconda coppia di numeri) ed infine per le caratteristiche specifiche del rifiuto stesso (ultima coppia di numero).

La pericolosità del rifiuto è indicata da un asterisco (*) alla fine del codice stesso.



3 IL DEPOSITO TEMPORANEO (art. 183, comma1, lettera BB, del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.)

In ogni sede dell'Ente dovranno essere predisposti dei locali dedicati al deposito temporaneo dei rifiuti prodotti, i quali verranno stoccati separatamente a seconda della classificazione stessa dei rifiuti.

Per "deposito temporaneo" si intende il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti. I rifiuti pericolosi e non pericolosi devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative:

- quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi;
- in ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno.
- il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute.

Per quanto attiene ai luoghi di deposito temporaneo, le precauzioni generali da mettere in atto in presenza di rifiuti pericolosi sono di seguito elencate:

- **i recipienti, fissi e mobili**, comprese le vasche ed i bacini, destinati a contenere rifiuti pericolosi devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche e dalle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti;
- i rifiuti incompatibili (suscettibili, cioè, di reagire pericolosamente tra di loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e tossici, o allo sviluppo di notevole quantità di calore), devono essere stoccati in modo che non possano venire a contatto tra di loro;
- i contenitori/serbatoi di rifiuti allo stato liquido devono essere raccolti all'interno di opportune vasche o "bacini di contenimento";
- i serbatoi contenenti rifiuti liquidi devono essere provvisti di opportuni dispositivi antitraboccamento qualora questi ultimi siano costituiti da una tubazione di troppo pieno, il relativo scarico deve essere convogliato in modo da non costituire pericolo per gli addetti e per l'ambiente;



INFORMAZIONI AI LAVORATORI

- nei **luoghi di deposito esterni**, è buona norma proteggere i depositi con idonee tettoie per evitare l'irraggiamento diretto dei contenitori (con conseguenti pericoli di surriscaldamento e formazione prodotti gassosi) e l'accumulo di acqua piovana nei bacini di contenimento; in ogni caso, occorre verificare periodicamente e dopo piogge intense lo stato dei bacini di contenimento;
- nei luoghi di deposito chiusi, è necessario garantire un'aerazione permanente adeguata;
- se **il deposito avviene in cumuli**, questi devono essere realizzati su basamenti resistenti all'azione dei rifiuti, in modo tale da impedirne il contatto col suolo. I rifiuti stoccati in cumuli ("alla rinfusa") devono essere protetti dalle acque meteoriche e dall'azione del vento.

È importante che in corrispondenza del deposito temporaneo di rifiuti venga installata idonea SEGNALETICA DI SICUREZZA atta ad identificare la tipologia di materiale in stoccaggio, i principali rischi nonché i divieti e le prescrizioni da osservare.

Si ricorda che devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi.



4 Gestione rifiuti derivanti dalle normali attività di ufficio svolte dall'Ente

4.2 RIFIUTI DA APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (RAEE)

I rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) sono disciplinati dal Decreto Legislativo n.151 del 25 luglio 2005 "Attuazione delle direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti".

Il provvedimento, entrato in vigore il 13 agosto 2005, riguarda la gestione dei rifiuti prodotti da:

- 2. Grandi elettrodomestici
- 3. Piccoli elettrodomestici
- 4. Apparecchiature informatiche e per telecomunicazioni
- 5. Apparecchiature di consumo
- 6. Apparecchiature di illuminazione
- 7. Strumenti elettrici ed elettronici (ad eccezione degli utensili industriali fissi di grandi dimensioni)
- 8. Giocattoli e apparecchiature per lo sport e per il tempo libero
- 9. Dispositivi medici (ad eccezione di tutti i prodotti impiantati e infettati)
- 10. Strumenti di monitoraggio e di controllo
- 11. Distributori automatici.

Il D.Lgs. 25 luglio 2005 n. 151, in vigore dal 13 agosto 2005, è stato in seguito sottoposto a modifiche e integrazioni.

Le "nuove" apparecchiature elettriche ed elettroniche devono essere contraddistinte dal simbolo di seguito indicato, atto ad indicare in maniera inequivocabile che l'apparecchiatura è stata immessa sul mercato dopo il 13/08/05 e che deve essere oggetto di raccolta separata:





Il sistema di gestione dei RAEE introdotto dal Decreto è finalizzato a:

- a) prevenire la produzione di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- b) promuovere il reimpiego, il riciclaggio e le altre forme di recupero dei RAEE, in modo da ridurne la quantità da avviare allo smaltimento;
- c) migliorare, sotto il profilo ambientale, l'intervento dei soggetti che partecipano al ciclo di vita di dette apparecchiature, quali, ad esempio, i produttori, i distributori, i consumatori e, in particolare, gli operatori direttamente coinvolti nel trattamento del RAEE;
- d) ridurre l'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche.

Ai sensi del D.Lgs. n. 151/2005 i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), si suddividono in due gruppi:

- RAEE domestici = tutti i rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche originati da nuclei domestici, od anche quelli provenienti da altre attività (commerciale, industriale, istituzionale, ecc.) che per natura e quantità possono essere considerati analoghi a quelli originati dai nuclei domestici.
- 2. **RAEE professionali** = tutti i rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche destinate ad attività amministrative ed economiche, la cui fornitura sia quantitativamente importante o le cui caratteristiche siano di uso esclusivo professionale, ovvero apparecchiature che non sono impiegate in casa.



RAEE professionali

Ad oggi, a seguito dei vari decreti che hanno modificato il D.Lgs. n. 151/05, vale la seguente regola:

- 1. Le operazioni di raccolta, di trasporto, di trattamento, di recupero e di smaltimento dei RAEE professionali sono a carico del produttore (dell'AEE) nel caso di fornitura di una nuova apparecchiatura elettrica ed elettronica in sostituzione di un prodotto di tipo equivalente(¹) ed adibito alle stesse funzioni della nuova apparecchiatura fornita. Qualora non si ricada in questo caso, il rifiuto deve essere avviato a recupero secondo le procedure previste per tutti i rifiuti speciali e, di conseguenza, con oneri a carico del detentore;
- 2. Per i RAEE professionali immessi sul mercato dopo il 31 dicembre 2004 l'obbligo del ritiro è del produttore dell'AEE (che dovrà ritirare l'apparecchiatura presso l'indirizzo dell'utente professionale e successivamente avviare il processo di trattamento e recupero della stessa) anche quando il produttore non fornisce la nuova apparecchiatura in sostituzione.

Nel caso in cui i RAEE, pur provenendo «da un'attività commerciale, industriale, istituzionale e di altro tipo», sono analoghi, per "natura" e "quantità", ai RAEE originati dai nuclei domestici (es. si pensi alla necessità di dover smaltire un telefono cellulare o un PC portatile), sono previste due possibilità:

- consegna al centro di raccolta istituito dal Comune per garantire la raccolta differenziata dei RAEE secondo le prescrizioni dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 151/2005;
- 2. consegna della "apparecchiatura usata" al distributore all'atto dell'acquisto di un'apparecchiatura nuova che svolga una funzione equivalente.

Tali rifiuti devono essere raccolti da Ditta specializzata (in convenzione) e sono classificati come indicato di seguito:

- 1. Monitor di pc: 16 02 13* (RIFIUTI NON SPECIFICATI ALTRIMENTI NELL'ELENCO-Scarti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche-Apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi diversi da quelli di cui alle voci 16.02.09 e 16.02.12).
- PC, stampanti e altro materiale informatico ad esclusione di monitor: 16 02 14 (RIFIUTI NON SPECIFICATI ALTRIMENTI NELL'ELENCO - Scarti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche - Apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi diversi da quelli di cui alle voci 16 02 09 e 16 02 13)

⁽¹⁾ Le apparecchiature non sono equivalenti nel caso in cui il peso dell'apparecchiatura ritirata sia superiore al doppio del peso dell'apparecchiatura consegnata.



Procedura di smaltimento apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)

I rifiuti con codice identificativo 16 02 13* e 16 02 14 devono essere stoccati nei depositi temporanei delle singole sedi dell'Ente in spazi appositamente dedicati e separati tra loro. I rifiuti identificati con il codice 16 02 13*, in particolare, sono da collocare, in attesa di smaltimento, all'interno di contenitori in plastica a tenuta o in imballaggi non attaccabili dall'acido.

Trattandosi di rifiuto, tutte le fasi di gestione dei RAEE sono svolte da operatori specificamente autorizzati allo svolgimento di tali operazioni: raccolta, trasporto e trattamento.

4.3 TONER PER STAMPA ESAURITI

I toner per stampa esauriti (consumabili esausti del sistema di stampa elettronica) sono rifiuti speciali e quindi non possono essere gettati nei cestini per i rifiuti urbani o gettati nei cassonetti del servizio pubblico di raccolta. Devono essere raccolti separatamente, adottando le precauzioni indicate nella procedura riportata di seguito.

Procedura di smaltimento toner esauriti



1. Il toner esaurito deve essere inserito nel sacchetto di plastica in cui era contenuto al momento del primo utilizzo o in cui è contenuto il nuovo toner che lo ha sostituito



2. Il sacchetto contenente il toner esaurito deve essere riposto negli appositi contenitori di cartone foderati in materiale plastico appositamente allestiti. Non abbandonare i toner esauriti in terra o in altro luogo non a ciò preposto.

3. L'imballaggio di cartone (scatola) del toner esaurito o del nuovo toner che lo ha sostituito non deve mai essere inserito nel contenitore per la raccolta dei toner esausti ma deve essere riposto nell'apposito cassonetto per la raccolta della carta e del cartone.



I codici di riferimento per i TONER sono i seguenti:

- per i toner che non possono essere avviati ad operazioni di recupero si usa il codice 08 03 17* (toner per stampa esauriti, contenenti sostanze pericolose) per i pericolosi e il codice 08 03 18 (toner per stampa esauriti diversi da quelli di cui alla voce 08 03 17) per i non pericolosi. I toner immessi sul mercato negli ultimi anni sono per la gran parte non pericolosi, comunque è sempre opportuno controllare le indicazioni sulle modalità di smaltimento riportate nella scheda tecnica del toner.
- per i toner che possono essere avviati ad operazioni di recupero si utilizza il **codice 16 02 16** (componenti rimossi da apparecchiature fuori uso, diversi da quelli di cui alla voce 16 02 15).
- se i toner vengono rigenerati (ma in tal caso devono essere esattamente gli stessi toner consegnati per la rigenerazione ad essere restituiti) allora non si è in presenza di rifiuti in quanto non vi è né l'obbligo, né l'intenzione di disfarsi del prodotto. Per tale ragione non occorre porre in atto alcun adempimento.

4.4 RIFIUTI URBANI NON PERICOLOSI

Tutti quei rifiuti, dovuti alle normali attività d'ufficio e laboratoriali (materiale didattico, materiale espositivo, ecc.) pertinenti alle mansioni svolte all'interno dell'Ente, quali flaconi, taniche e altri contenitori in plastica, penne e pennarelli scarichi, sacchetti, scatole in cartone e carta in genere, imballaggi in legno non trattato e/ in metallo, etc. sono considerati non pericolosi e quindi possono essere gettati nei cestini per i rifiuti urbani o gettati nei cassonetti del servizio pubblico di raccolta. L'Ente può rivolgersi a vari consorzi autorizzati, soprattutto per i rifiuti per i quali i consorzi garantiscono maggiore attività di riciclaggio promuovendo sia una riduzione dell'impatto ambientale che un contenimento dei costi.

Procedura di smaltimento rifiuti non pericolosi

Gli imballaggi in **plastica** devono essere completamente svuotati, puliti da altri materiali, ridotti di volume e piegati.



INFORMAZIONI AI LAVORATORI

Gli imballaggi in **carta o cartone** devono essere completamente svuotati, puliti da altri materiali (legacci, nastri adesivi ecc..) e ridotti di volume (aperti, tagliati e piegati). devono essere consegnati contenitori di sola carta e/o cartone (non accoppiati con altri materiali quali plastica, catrame, alluminio ecc.).

Gli imballaggi in **legno** possono essere consegnati tali e quali o, preferibilmente, ridotti di volume.

Gli imballaggi in **metallo** devono essere completamente svuotati, lavati e separati da altri materiali. possono essere consegnati tali e quali, preferibilmente ridotti di volume.