



CAMBIASO RISSO marine

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sistema di gestione |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Modello di organizzazione |
| <input type="checkbox"/> | Codice Etico |
| <input type="checkbox"/> | Analisi dei Rischi |
| <input type="checkbox"/> | Procedure |
| <input type="checkbox"/> | Modulistica |

D.Lgs. 231/01

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO



CAMBIASO RISSO marine

Cambiaso Risso Marine Spa
Corso Andrea Podestà 1- 16128 Genova (Italia)
Tel. +39 010 5714.1 Fax +39 010 5714374/375
P.IVA 04990920961

Stato delle revisioni

| Versione | Data | Motivo della revisione | Autore |
|----------|------------|------------------------|---------------------------|
| 00 | 19/05/2020 | Prima emissione | Cambiaso Risso Marine Spa |
| 01 | | | |
| 03 | | | |

Elaborazione documento

| Attività | Data | Soggetto responsabile | Firma |
|--------------|------------|-----------------------|-------|
| Emissione | 19/05/2020 | Direzione | |
| Approvazione | | Cda | |

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| SOMMARIO | 2 |
| TERMINI E DEFINIZIONI | 5 |
| PARTE GENERALE | 7 |
| IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 | 7 |
| <i>IL D.LGS.231/2001 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</i> | 7 |
| <i>LA NATURA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE</i> | 8 |
| <i>L'ONERE DELLA PROVA</i> | 9 |
| <i>LE LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO</i> | 10 |
| IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO | 11 |
| <i>FUNZIONE ED OBIETTIVI DEL MODELLO DI CAMBIASO RISSO MARINE SPA</i> | 11 |
| <i>DESTINATARI DEL MODELLO</i> | 12 |
| <i>MODALITÀ DI ADOZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO</i> | 12 |
| <i>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ DI CAMBIASO RISSO MARINE SPA</i> | 13 |
| <i>MODELLO DI GOVERNANCE, DELEGHE E PROCURE DI CAMBIASO RISSO MARINE SPA</i> | 15 |
| <i>I MODELLI ORGANIZZATIVI, CODICI DI CONDOTTA, PROTOCOLLI GIÀ IN PRESENTI IN CAMBIASO RISSO MARINE SPA</i> | 18 |
| <i>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</i> | 18 |
| <i>FASE 1: RISK ASSESSMENT</i> | 18 |
| <i>FASE 2: REDAZIONE DEL MODELLO</i> | 19 |
| <i>FASE 3: VIGILANZA</i> | 19 |
| <i>STRUTTURA DEL MODELLO DI CAMBIASO RISSO MARINE SPA</i> | 20 |
| <i>FUNZIONI COINVOLTE NELLA ELABORAZIONE E GESTIONE DEL MODELLO DI CAMBIASO RISSO MARINE SPA</i> | 21 |
| ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO | 22 |
| <i>INDIVIDUAZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO DELL'ODV</i> | 22 |
| <i>FUNZIONI E POTERI DELL'ODV</i> | 23 |
| <i>OBBLIGHI D'INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV</i> | 23 |
| <i>ATTIVITÀ DI RAPPORTAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO ALTRI ORGANI</i> | 24 |
| FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO | 25 |
| <i>PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE</i> | 25 |
| SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO | 26 |
| <i>FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO</i> | 26 |
| <i>SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI</i> | 26 |
| <i>CRITERI DI SCELTA DELLE SANZIONI</i> | 27 |
| <i>DIFFUSIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO</i> | 27 |
| <i>ILLECITI DISCIPLINARI TENTATI</i> | 27 |
| <i>TABELLA SISTEMA SANZIONATORIO</i> | 27 |
| <i>PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI</i> | 31 |
| <i>SOGGETTI TITOLATI AD APPLICARE I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</i> | 32 |
| PARTE SPECIALE | 33 |
| <i>FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE</i> | 33 |
| <i>FONDAMENTI E TERMINOLOGIA</i> | 33 |
| <i>LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</i> | 34 |
| <i>MODALITÀ DI CLASSIFICAZIONE DEI PROCESSI RILEVANTI IN OTTICA 231</i> | 37 |

| | |
|---|-----|
| GENERALI | 38 |
| FAMIGLIA DI REATO - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 40 |
| DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DI PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO, INCIDENTE AZIENDALE, ILLECITO AZIENDALE, FRODE, ATTIVITÀ DI FRAUD PREVENCTION, ATTIVITÀ DI FRAUD DETECTION, TRUFFA/FRODE INFORMATICA | 40 |
| INTRODUZIONE | 41 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 42 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 52 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 52 |
| FAMIGLIA DI REATO - REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTIINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO | 66 |
| DEFINIZIONE DI LESIONE PERSONALE | 66 |
| INTRODUZIONE | 67 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 67 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 72 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 73 |
| FAMIGLIA DI REATO - REATI AMBIENTALI | 80 |
| DEFINIZIONE DI HABITAT E SITO PROTETTO | 80 |
| INTRODUZIONE | 80 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 81 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 83 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 84 |
| FAMIGLIA DI REATO - REATI SOCIETARI | 89 |
| DEFINIZIONE DI REATO SOCIETARIO | 89 |
| INTRODUZIONE | 89 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 89 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 95 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 95 |
| FAMIGLIA DI REATO - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI | 106 |
| DEFINIZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO, PROGRAMMA INFORMATICO, SISTEMA INFORMATICO, SISTEMA TELEMATICO | 106 |
| INTRODUZIONE | 107 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 107 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 111 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 111 |
| FAMIGLIA DI REATO - DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO; DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO; DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE | 118 |
| DEFINIZIONE DI SOSTANZE GENUINE, OPERE DALL'INGEGNO PROTETTE, SIAE | 118 |
| INTRODUZIONE | 118 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 119 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 126 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 126 |
| FAMIGLIA DI REATO - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO | 147 |
| DEFINIZIONI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO | 147 |
| INTRODUZIONE | 147 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 147 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 151 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 151 |
| FAMIGLIA DI REATO - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI | 161 |
| DEFINIZIONE DI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E DI REATI TRANSAZIONALI | 161 |
| INTRODUZIONE | 161 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 162 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 171 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 171 |
| FAMIGLIA DI REATO - DELITTI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | 196 |
| INTRODUZIONE | 196 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 196 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 199 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 199 |
| FAMIGLIA DI REATO - DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO | 209 |

| | |
|--|-----|
| DEFINIZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO O ORDIGNO MICIDIALE | 209 |
| INTRODUZIONE | 209 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 209 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 213 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 213 |
| FAMIGLIA DI REATO - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE | 227 |
| DEFINIZIONI | 227 |
| INTRODUZIONE | 227 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 227 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 230 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 230 |
| FAMIGLIA DI REATO - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE | 237 |
| DEFINIZIONE DI RIDUZIONE IN SCHIAVITÀ | 237 |
| INTRODUZIONE | 237 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 237 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 240 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 240 |
| FAMIGLIA DI REATO - RAZZISMO E XENOFOBIA | 248 |
| DEFINIZIONE DI RAZZISMO E DI XENOFOBIA | 248 |
| INTRODUZIONE | 248 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 248 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 250 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 250 |
| FAMIGLIA DI REATO - REATI TRIBUTARI | 258 |
| DEFINIZIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI, DEFINIZIONE DI ELEMENTI ATTIVI O PASSIVI, DEFINIZIONE DI IMPOSTA EVASA | 258 |
| INTRODUZIONE | 258 |
| SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 258 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 263 |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 263 |

TERMINI E DEFINIZIONI

| Termine | Definizione |
|--|--|
| DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 | Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" |
| ENTE | Le disposizioni previste nel Decreto Legislativo n. 231 si applicano agli enti forniti di personalità giuridica ed alle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica. Non si applicano, invece, allo stesso modo, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale. Risultano quindi inclusi nel campo di applicazione del decreto: Persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni); Società di persone, nessuna esclusa, nemmeno quella di fatto; Società di capitali, nessuna esclusa; Enti pubblici economici, desumibile dal fatto che ne sono invece espressamente esclusi quelli non economici; Associazioni non riconosciute. |
| ORGANIZZAZIONE | Soggetto erogatore di prodotti o servizi, profit o non profit, estensore del Modello Organizzativo 231 e delle procedure quadro a corredo. |
| ANALISI DEI RISCHI | Attività di analisi specifica della singola Organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati. |
| AUDIT SUL MODELLO ORGANIZZATIVO | Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il Modello Organizzativo è conforme alle politiche, alle procedure o requisiti adottati dall'Organizzazione. |
| CODICE ETICO | Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'Organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. |
| DIREZIONE | Amministratore unico e/o legale rappresentante dell'Organizzazione. |
| MODELLO ORGANIZZATIVO (MOG) | Insieme delle strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'Organizzazione. |
| ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | Organismo di Vigilanza previsto dall'Articolo 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo (MOG) 231 e di curarne l'aggiornamento continuo. |
| POLITICA PER LA PREVENZIONE DEI REATI | Obiettivi ed indirizzi generali di una Organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressi in modo formale dalla direzione. |
| RISCHIO | Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito, presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. |
| RISCHIO ACCETTABILE | Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l'Organizzazione con il riferimento agli obblighi di legge e a quanto espresso dal sistema di gestione per la responsabilità amministrativa ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento. |
| SGRA | Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa. |
| SISTEMA DISCIPLINARE | Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/01. |
| ATTIVITÀ SENSIBILI | Attività svolte dall'Organizzazione nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati. |

| Termine | Definizione |
|-----------------------------|--|
| ATTIVITÀ STRUMENTALI | Attività svolte dall'organizzazione che possono costituire condotte prodromiche alla commissione di reati. |
| REATI | Le fattispecie di reati, ovvero di azioni od omissioni vietate dalla Legge penale e sanzionate con una pena irrogata dall'Autorità Giudiziaria, ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni. |
| PA | Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio. |
| LINEE GUIDA | Le Linee Guida CONFINDUSTRIA utilizzate per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo 231. |
| DIPENDENTI | Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con l'Organizzazione, ivi compresi i dirigenti. |
| CONSULENTI | Soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Organizzazione e in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione. |
| PARTNER | Le controparti contrattuali dell'Organizzazione quali, ad esempio, i fornitori (sia persone fisiche che persone giuridiche) con cui l'Organizzazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito delle attività sensibili. |
| SOCIETÀ DI SERVICE | Eventuali società facenti parte di un gruppo più ampio (esempio consorzio di cooperative) che svolgono attività di servizio in favore di altre società del gruppo stesso. |

PARTE GENERALE

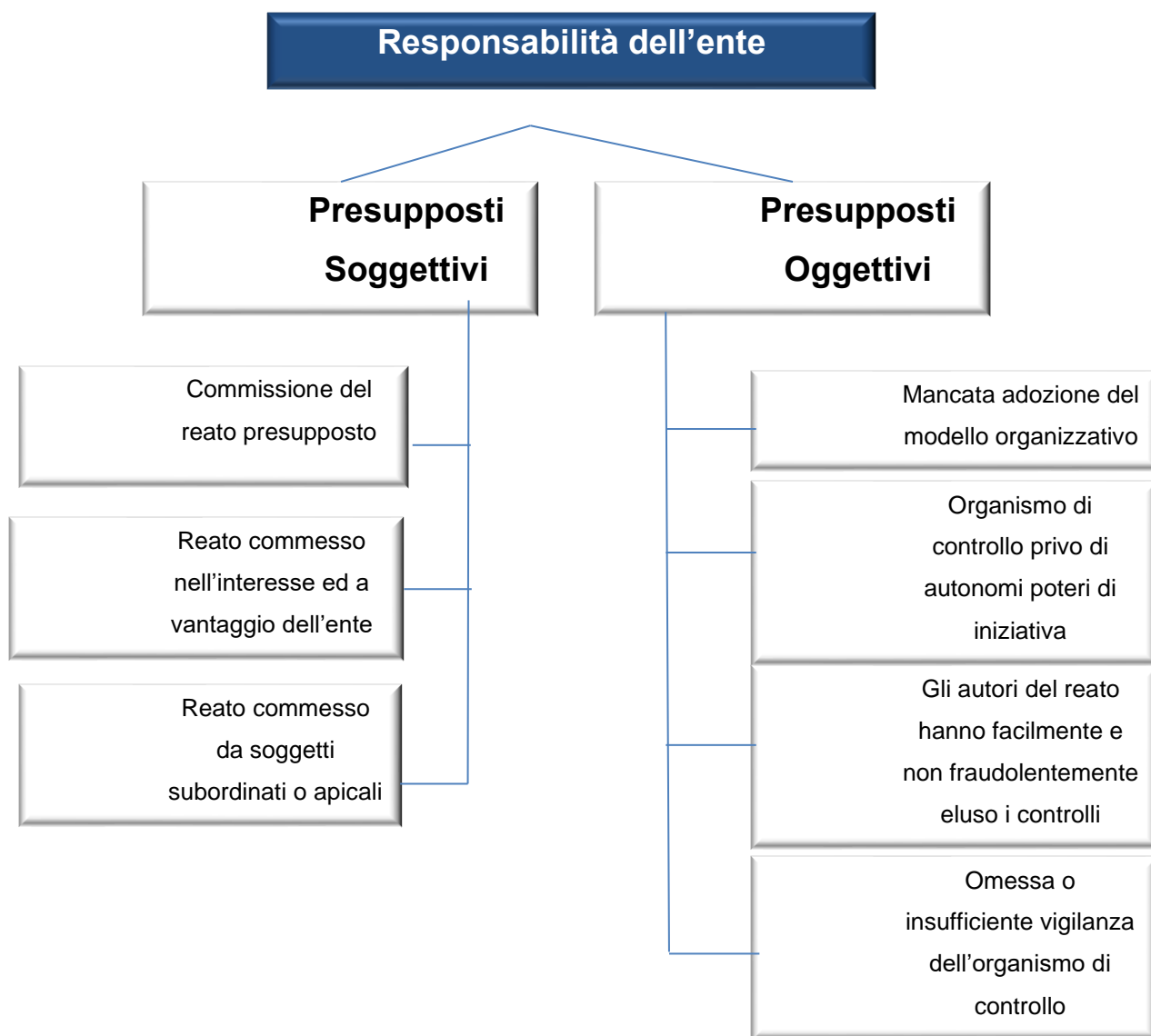
IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il D.lgs.231/2001 e la normativa di riferimento

Il 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D.Lgs. 231/2001 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 “*; si è inteso così adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle convenzioni internazionali cui l’Italia ha aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti i funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Con tale decreto è stata introdotto, a carico delle persone giuridiche, un regime di responsabilità penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, che va ad aggiungersi a quello della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto.

La natura della responsabilità amministrativa dell'Ente

La responsabilità amministrativa dell'ente è una responsabilità autonoma rispetto a quella delle persone fisiche che hanno commesso i reati indicati dal D.lgs. 231/01. Essa dipende da una serie di elementi oggettivi e soggettivi.



PRESUPPOSTO OGGETTIVO

1. Occorre che il reato (o l'illecito amministrativo) cosiddetto presupposto¹⁾ sia stato realizzato a vantaggio o nell'interesse dell'ente stesso (in altri termini che l'ente abbia tratto un beneficio dalla commissione dell'illecito, ovvero che nel porre in essere la condotta vietata da parte dell'agente fosse prospettato il prodursi di un beneficio a favore dell'ente medesimo).
2. Occorre che il fatto illecito sia stato commesso, anche in concorso con terzi, da un soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno dell'ente (cosiddetti soggetti apicali), ovvero da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

PRESUPPOSTO SOGGETTIVO

1. Occorre che all'ente sia attribuibile una colpa per inadeguata organizzazione e vigilanza, che il sistema normativo modula in modo diverso a seconda che il reato presupposto sia posto in essere da un soggetto in posizione apicale, ovvero da un soggetto sottoposto alla direzione, vigilanza o controllo di un 'apicale'.

La misura della colpa nell'Organizzazione, che fonda la responsabilità dell'ente, trova il proprio metro nell'adozione e nel costante aggiornamento di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo efficace, idoneo cioè a prevenire i reati rilevanti ai fini della normativa "231", sicché solo un aggiramento doloso e fraudolento delle norme interne e dei controlli possa consentirne la commissione.

L'onere della prova

Se il fatto illecito è commesso da un soggetto in posizione subordinata, la responsabilità dell'ente sussiste se l'illecito stesso «è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza» salvo che l'ente prima della commissione del reato abbia «adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi» (art. 7 D.Lgs. 231/01). Infatti, l'art. 7 del Decreto afferma che: «è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

In tal caso, è il giudice a dover dimostrare l'eventuale inefficacia del Modello implementato.

Se il fatto illecito è stato invece posto in essere da un soggetto in posizione apicale, vi è un'inversione dell'onere della prova, nel senso che sarà l'ente, ossia Cambiaso Risso Marine SpA a dover provare non solo di aver adottato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi prima della commissione del reato stesso, ma anche l'efficacia del Modello stesso, dovendo altresì dimostrare che il reato sia stato «commesso eludendo fraudolentemente il Modello organizzativo e di gestione» (art. 6 D.Lgs. 231/01).

¹ I reati-presupposto sono unicamente quelli indicati tassativamente dal D.lgs. 231/01 (oltre ai ricordati illeciti amministrativi di cui al D.lgs. 58/98).

Le Linee Guida di riferimento

Nel predisporre il presente Modello, Cambiaso Risso Marine SpA si è ispirata alle seguenti Linee Guida:

- Linee Guida emanate da Confindustria ed approvate dal Ministero della Giustizia (approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014);

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli e che sono stati considerati nel percorso di analisi dei rischi e predisposizione di un Modello adatto alla specifica realtà organizzativa di Cambiaso Risso Marine SpA possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree a rischio volta a verificare in quale area/processi sia possibile la realizzazione dei reati contemplati dal Decreto 231 (riguardo al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi deve necessariamente estendersi alla totalità delle aree/attività dell'ente);
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. A tale fine occorre l'insieme ben coordinato di strutture organizzative, attività e regole attuate su impulso dell'organo decisionale, volte a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità di prevenzione e riduzione del rischio e di quelle sotto esplicitate:
 - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali
 - attendibilità delle informazioni sia verso terzi sia all'interno
 - conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche
- poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure, etc.)
- sistemi di controllo e di gestione
- comunicazione al personale
- formazione del personale
- meccanismi disciplinari

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
- separazione delle funzioni/ruoli
- trasparenza
- controllo effettuato attraverso l'esistenza di documentazione

A tali principi si aggiunge:

- la previsione all'interno del Modello, di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello stesso
- l'individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza riassumibili come segue: autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse o rapporti di parentela con gli organi di vertice
- gli obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza, volti a favorire l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Funzione ed obiettivi del Modello di Cambiaso Riso Marine SpA

Il presente documento redatto da Cambiaso Riso Marine SpA racchiude gli elementi ed i principi generali del sistema di controllo interno dell'Organizzazione stessa in funzione della prevenzione dei delitti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni, da cui può discendere una responsabilità della Persona Giuridica.

Il presente documento rappresenta l'elemento principale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, implementato al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati inclusi nel D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, oltre a formalizzare l'adozione dei meccanismi di controllo definiti dallo stesso Decreto, tale Modello prevede l'adozione di specifici protocolli per determinati processi organizzativi ritenuti maggiormente sensibili rispetto al rischio di commissione dei delitti contemplati dalla normativa in tema.

Tutti gli elementi del Modello sono stati realizzati in modo integrato e coordinato ed esprimono appieno la volontà dell'Organizzazione di assicurare che i comportamenti di tutti coloro che operano per conto della stessa siano conformi alla legge.

Ciò avviene:

- definendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato
- assegnando poteri (autorizzativi e di firma) coerenti con le responsabilità gestionali dell'Organizzazione
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ciascuna operazione ritenuta critica
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo
- definendo le procedure di comunicazione al personale
- formando il personale in merito alle caratteristiche del Modello 231 ed alle responsabilità di ciascuno

Pertanto il Modello intende, tra l'altro:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Organizzazione nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'Organizzazione
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'Organizzazione, in quanto sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al Codice Etico al quale l'Organizzazione intende attenersi nell'esercizio delle attività
- consentire all'Organizzazione, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi organizzativi. Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.



Modalità di adozione, modifica ed integrazione del Modello

Cambiaso Riso Marine SpA ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico, con delibera del Consiglio di Amministrazione; successivamente il Cda dell'Organizzazione delibera la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (Odv), con conseguente attribuzione dei relativi poteri.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a) del D.lgs 231/2001, le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione e dovranno essere sempre visionate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. Si considerano modifiche di carattere sostanziale quelle scaturenti dall'introduzione di nuovi reati, da cambiamenti organizzativi significativi, dall'introduzione di nuove aree di business, dall'apertura a nuovi mercati (esteri o nazionali), nuove valutazioni del rischio che si discostino da quelle precedentemente condotte. I cambiamenti che invece riguardano i protocolli e le procedure a corredo del Modello organizzativo non comportano un passaggio attraverso una nuova delibera del Consiglio di Amministrazione, bensì una revisione da parte dell'Organismo di Vigilanza ed una approvazione della Direzione. Nella seguente tabella si riassumono le modalità di revisione del Modello.

| Documento oggetto di revisione | Motivo della revisione | Modalità di revisione ed approvazione |
|---|---|--|
| Relazione di analisi dei rischi e check list utilizzate per le interviste | Effettuazione di un nuovo risk assessment finalizzato a verificare i livelli di rischio | Approvazione della relazione di risk assessment da parte della direzione generale e comunicazione al CDA delle risultanze all'interno di un Consiglio di Amministrazione |
| Modello organizzativo parte generale e parte speciale | Aggiornamento nuovi reati, aggiornamento valutazione dei rischi scaturiti dalla revisione del risk assessment, aggiornamento dovuto a riassetti organizzativi | Approvazione del CdA in apposita delibera consigliare |
| Protocolli operativi e modulistica correlata | Modifiche intervenute nelle prassi operative, definizione di nuove procedure a seguito dei mutati livelli di rischio, etc. | Approvazione da parte dei responsabili del processo, dell'organismo di Vigilanza e della direzione generale |
| Codice Etico | Modifiche intervenute nella compagine degli stakeholders, nell'assetto organizzativo e nel complesso valoriale dell'Organizzazione | Approvazione da parte della direzione generale, salvo modifiche sostanziali al contenuto che richiedano una riapprovazione da parte del CdA |
| Regolamento dell'Organismo di Vigilanza | Modifiche intervenute nelle regole che guidano l'attività dell'Organismo o nella sua composizione | Approvazione da parte dell'Organismo di vigilanza, messa a conoscenza la Direzione generale |

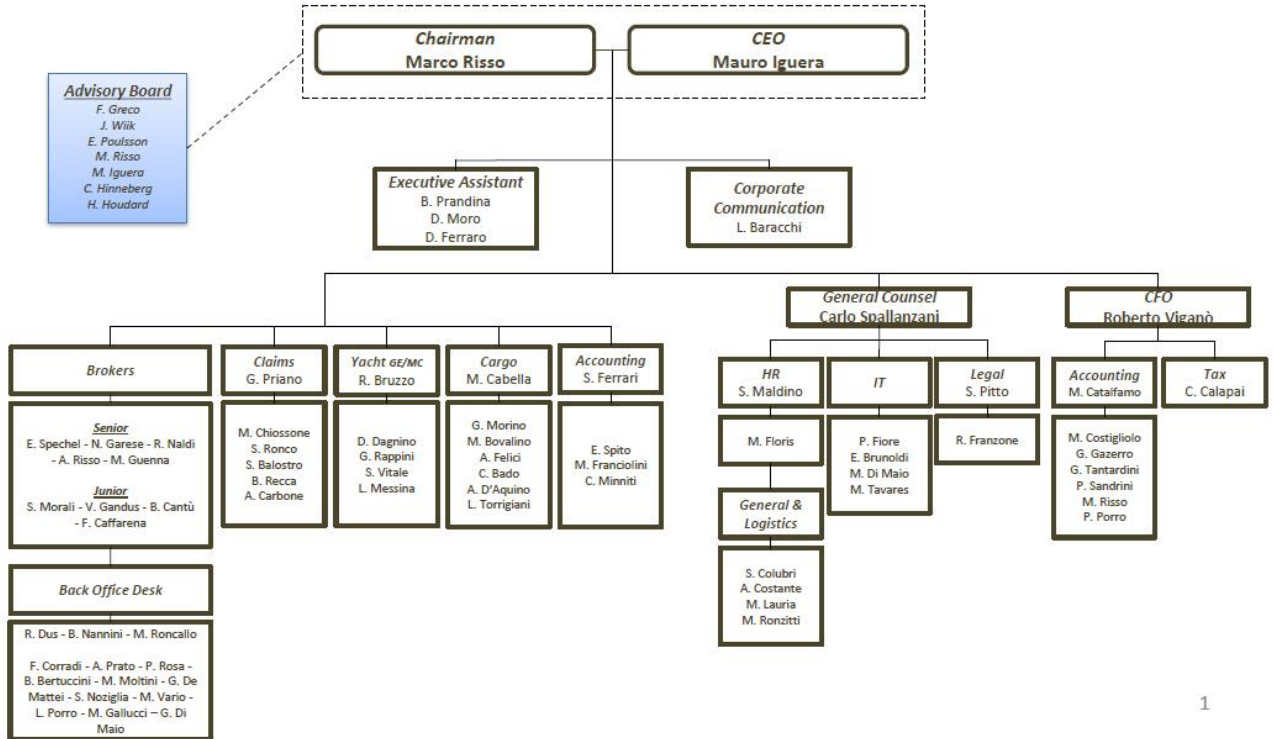
La struttura organizzativa e le principali aree di operatività di Cambiaso Riso Marine SpA

Cambiaso Riso Marine SpA ha per oggetto l'attività di intermediazione assicurativa come definita dalle norme dell'Unione Europea e dalla relativa disciplina nazionale di recepimento. Può inoltre costituire società e partecipare anche in posizione di controllo a società operanti nei settori assicurativo, bancario e finanziario, nel rispetto delle disposizioni che regolano le corrispondenti attività nonché di quelle che disciplinano l'attività di intermediazione assicurativa. Può altresì svolgere attività ausiliare, connesse o strumentali alle precedenti.

Di seguito la composizione delle unità organizzative rappresentate nell'organigramma funzionale aggiornato a marzo 2020.



Our People – Genoa Headquarter



Modello di governance , deleghe e procure di Cambiaso Riso Marine spa

Il sistema di *Corporate Governance* di Cambiaso Riso Marine spa è strutturato come di seguito indicato:

Consiglio di Amministrazione:

Al Cda sono attribuiti, fra gli altri, i seguenti poteri:

- Nomina e remunerazione dei revisori esterni della società e di sue controllate;
- Proposte di aumento del capitale sociale della società;
- Decisioni relative alle funzioni di Presidente e Amministratore delegato;
- Stipula, modifica o risoluzione di accordi con i soci della società;
- Determinazione della strategia della società, decisioni su cambiamenti fondamentali di attività o di business;
- Materie che per legge sono obbligatoriamente riservate alla competenza del Cda e non possono quindi essere delegate a singoli consiglieri;

Tutti gli altri poteri/compiti spettanti al Consiglio di Amministrazione sono elencati nella visura camerale.

Presidente Cda:

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della società, da esercitarsi con firma singola, ad eccezione di quelli che per legge restano di competenza dell'assemblea e ad eccezione di quelli riservati al Consiglio di amministrazione. Detiene altresì la rappresentanza legale della società, nonché il potere di operare sui conti bancari della società.

Amministratore delegato

All'Amministratore delegato sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della società, da esercitarsi con firma singola, ad eccezione di quelli che per legge restano di competenza dell'assemblea e ad eccezione di quelli riservati al Cda. Detiene altresì la rappresentanza legale della società, nell'ambito dei poteri attribuiti, nonché il potere di operare sui conti bancari della società.

Società di revisione:

preposta al controllo della gestione amministrativa e finanziaria.

Collegio Sindacale:

vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Le funzioni presenti in azienda sono:

| Acronimo | Funzione |
|-----------|---|
| CDA | Consiglio di Amministrazione |
| PRES | Presidente Consiglio di Amministrazione |
| AD | Amministratore delegato |
| REV | Revisori |
| SIND | Collegio sindacale |
| HR | Risorse umane |
| AMM/CONT | Amministrazione e contabilità |
| ACQ | Acquisti |
| SEGR | Segreteria/Centralino/General service |
| SG | Sistema di gestione |
| RSPP | Responsabile del servizio di prevenzione e protezione |
| RLS | Responsabile dei lavoratori per la sicurezza |
| DPO | Data protection officer/responsabile privacy |
| IT/AMMSIS | Responsabile IT/Amministratore di sistema |
| LEGAL | Ufficio legale |
| COMM | Communication |

| | |
|-------|---------------------|
| HC | Hull Claims |
| HB | Hull Brokerage |
| CG | Cargo |
| YD | Yacht Dep. |
| EXASS | Executive assistant |

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati previsti nel d.lgs. 231/2001.

La definizione dei criteri per l'assegnazione delle deleghe e delle procure spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve costituire:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto; un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto o serie di atti; un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da ciò dipende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati che nella identificazione successiva dei soggetti che hanno adottato atti, direttamente o indirettamente connessi alla consumazione del reato.

La politica dell'Organizzazione prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società stessa.

Nell'ambito di questo progetto l'Organizzazione implementa un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate implicanti effettive necessità di rappresentanza e con la previsione, quando opportuno, di una puntuale indicazione di soglie quantitative di spesa stabilite da provvedimenti interni all'azienda. L'atto attributivo deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e subdelega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori). Le unità aziendali interessate, eventualmente con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verificano periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore, anche attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, suggerendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

In particolare, i poteri sono ripartiti nelle modalità di seguito indicate:

| OGGETTO | SOGGETTO |
|--|---|
| <p><i>Affari relativi a tutti i clienti della Società.</i></p> | <p>Carlo Giovanni Allodi: Detta procura riguarda la trattazione tecnica, normativa ed assuntiva dei contratti di assicurazione e la loro esecuzione in ordine a tutti i rapporti esistenti e/o da costituirsi con la clientela della Società e con le imprese di assicurazione. Inoltre, al suddetto procuratore vengono rilasciati i seguenti poteri da esercitarsi a firma singola senza limiti di importo, ma nell'ambito dei fidi concessi, a valere sui conti correnti bancari della Società:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare disposizioni di girofondo e giroconto sui conti correnti della società, a favore della stessa; - assumere in locazione, usare e disdettare cassette di sicurezza, armadi e comparti di casseforti; costituire e ritirare depositi chiusi; - disporre il pagamento di tributi di qualsiasi genere dovuti dalla Società e chiedere rateizzazioni e rimborsi; - compiere qualsiasi operazione a credito dei conti correnti della Società; - girare o negoziare, quietanzare ed incassare assegni ed effetti cambiari, fedi di credito e vaglia postali ad ordine della Società o alla stessa girati esclusivamente sui conti correnti intestati alla Società; - ritirare titoli ed altri valori in deposito presso Istituti Bancari, ovvero messi a disposizione da terzi presso Istituti Bancari, rilasciando ricevuta per conto della Società; - richiedere e ritirare libretti di moduli di assegni da emettere a valere sul conto della Società; - firmare l'assunzione di responsabilità delle dichiarazioni valutarie; - compiere disposizioni o prelevamenti in qualsiasi momento ed in qualsiasi forma (contro semplice ricevuta, mediante emissione di assegni bancari all'ordine di terzi, mediante richiesta di assegni circolari all'ordine di terzi, mediante ordinativi di pagamento o di accredito a terzi, ecc.) delle somme che risultino a disposizione dei conti correnti della Società nell'ambito dei fidi accordati; - perfezionare cessioni pro soluto e pro solvendo nell'ambito dei fidi accordati e nell'ambito dei contratti quadro sottoscritti dalla Società; - richiedere anticipazioni sui futuri incassi e sconti fatture nei limiti dei fidi concessi alla Società. |
| <p><i>Affari relativi a tutti i clienti della società nel settore "merci".</i></p> | <p>Giuseppe Morino: Detta procura riguarda la trattazione tecnica, normativa ed assuntiva dei contratti di assicurazione e la loro esecuzione in ordine a tutti i rapporti esistenti e/o da costituirsi con la clientela della Società e con le imprese di assicurazione.</p> |
| <p><i>Temì giuslavoristici specifici</i></p> | <p>Simone Maldino: Procura limitata a specifiche situazioni.</p> |

I Modelli organizzativi, codici di condotta, protocolli già in presenti in Cambiaso Risso Marine spa

L'Organizzazione si dota di propri Modelli Organizzativi di seguito descritti, che presuppongono la presenza di procedure, di sistemi di controllo interni e indicatori di monitoraggio dei processi. Al momento l'organizzazione non è certificata secondo alcuno schema anche se la gestione della privacy è realizzata attraverso un approccio sistemico in conformità al GDPR e quindi adotta una matrice PLAN DO CHECK ACT.

| Tipologia | Descrizione |
|---|--|
| <u>CODICE ETICO</u> | La Società adotta il Codice Etico in cui esplicita i principi ed i valori etici a cui tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono ispirarsi nell'esercizio della propria attività. Il Codice Etico deve essere pubblicato sul sito internet aziendale e deve essere consegnato all'interessato all'atto di instaurazione di rapporti di lavoro/collaborazione con la Società. Tutti i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori sono invitati, da contratto, a prendere visione del Codice Etico e a rispettare i principi di comportamento in esso richiamati. |
| <u>SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY – D.LGS. 196/2003, COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 101/2018 E REG. (UE) 2016/679</u> | Gli adempimenti legati alla normativa in materia di privacy (Dlgs 196/2003 e provvedimenti correlati) sono gestiti dall'Organizzazione gestita in maniera sistemica, costituendo peraltro un elemento di fondamentale importanza all'interno dei reati 231 (si pensi ai reati di tipo informatico). L'impegno dell'Organizzazione è rivolto a: <ul style="list-style-type: none">• definire l'ambito dei trattamenti consentiti ad incaricati interni ed esterni;• valutare i rischi nel trattamento dei dati e definire le apposite misure di sicurezza;• monitorare l'aspetto legato alla sicurezza informatica nel trattamento dei dati; |

Sistemi di controllo previsti dai sistemi di gestione per la privacy e a protezione dei dati personali e già in essere sono i seguenti:

- audit interni
- audit di terza parte
- piano di miglioramento con definizione obiettivi ed indicatori
- registrazione e gestione delle Non Conformità
- registrazione delle Non Conformità e loro risoluzione

Il processo di elaborazione del modello organizzativo

Le fasi che hanno guidato il processo di implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono qui di seguito descritte

Fase 1: risk assessment

Questa prima fase si è svolta sulla base delle informazioni acquisite mediante l'analisi dei documenti che rappresentano le caratteristiche, lo stato attuale e il sistema di controllo interno dell'Organizzazione e attraverso interviste strutturate con le figure che ricoprono ruoli di responsabilità e di governo dei processi.

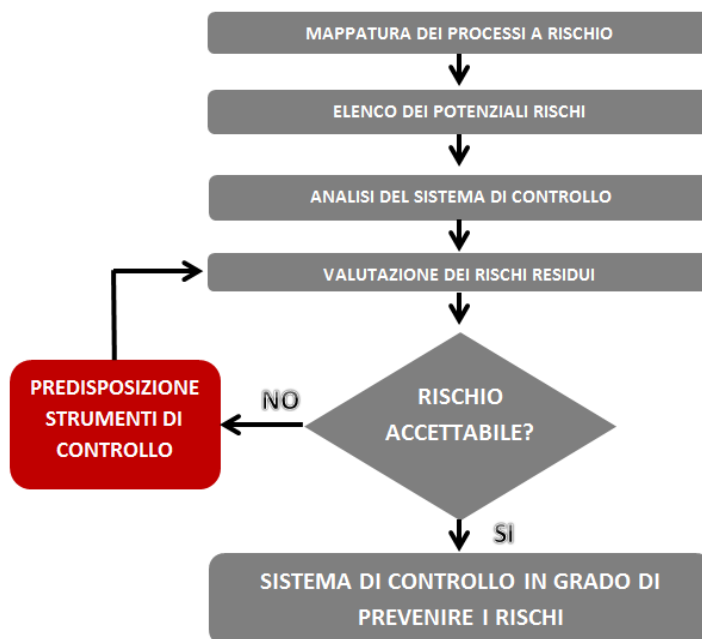
Come dettagliato poi nella relazione di Analisi dei Rischi in alcuni casi, nell'ambito di determinate fattispecie di reato, possono essere state escluse alcune attività in quanto del tutto non realizzabili in astratto o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione. Sono invece state maggiormente approfondite e prese in considerazione, come di possibile realizzazione, tutte le altre fattispecie di reati rientranti nel D. lgs. 231/2001.

Tale fase ha determinato le seguenti attività:

1. identificazione dei processi tramite i quali l'Organizzazione svolge la propria attività
2. definizione della sequenza ed interazione tra i processi
3. definizione della tracciabilità e trasparenza di ciascuna attività
4. identificazione dei processi nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/2001

5. valutazione, per ciascun processo delle attività a potenziale pericolo di reato/illecito nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione e del livello di rischio di commissione in base a criteri ed alle metodologie di gestione in essere
6. Individuazione dei sistemi di controllo già esistenti nelle aree considerate a rischio reato e confronto con i requisiti organizzativi previsti dal decreto
7. definizione delle azioni necessarie al fine di ridurre i livelli di rischio rilevati
8. Redazione della relazione di risk assessment

Nel diagramma di flusso che segue sono rappresentate le attività che in particolare caratterizzano la fase di definizione delle attività sensibili con il relativo livello di rischio. Attraverso la valutazione della situazione organizzativa con riferimento al catalogo dei reati è stata definita anche la necessità di predisporre strumenti di controllo aggiuntivi rispetto a quelli già presenti nell' Organizzazione.



Fase 2: redazione del modello

Questa seconda fase ha determinato le seguenti azioni:

1. Integrazione della relazione di risk assessment con il Modello
2. Definizione della tracciabilità e della trasparenza di qualsiasi attività individuata come sensibile
3. Definizione delle procedure di controllo interno
4. Formalizzazione in un Codice Etico i principi di autoregolamentazione dell'Organizzazione nel suo interno e nei rapporti con i terzi
5. Adozione, diffusione e concreta attuazione del Codice Etico di cui al punto precedente
6. Definizione di idonei mansionari che prevedano modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti, nonché di attribuzione delle specifiche mansioni
7. Definizione del sistema sanzionatorio
8. Organizzazione di momenti di formazione, informazione e comunicazione a tutti i livelli sui contenuti del modello

Fase 3 : vigilanza

Questa terza fase ha determinato le seguenti azioni:

1. Conferimento all'Organismo di Vigilanza del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'Organizzazione stessa
2. Implementazione di un programma di audit interni per verificare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati ed in caso negativo reiterarne il processo
3. Implementazione del sistema di segnalazione all'Organismo di vigilanza

Struttura del Modello di Cambiaso Riso Marine spa

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

La Parte Generale contiene le regole ed i principi generali del Modello.

La parte speciale contiene l'indicazione delle attività sensibili e strumentali rilevate come astrattamente ipotizzabili a seguito del risk assessment e per ciascuna di esse l'individuazione delle procedure/istruzioni adottate per fronteggiare i rischi reato.

L'introduzione di alcune tipologie di reato nella parte speciale ha carattere puramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici che lascino presupporre l'attualità di un rischio, la Società intende comunque mantenere un alto livello di attenzione.

La Parte Speciale si compone di diverse famiglie di reato suddivise tra loro come segue:

- FAMIGLIA DI REATO: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- FAMIGLIA DI REATO: reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- FAMIGLIA DI REATO: reati ambientali;
- FAMIGLIA DI REATO: reati societari;
- FAMIGLIA DI REATO: delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- FAMIGLIA DI REATO: delitti contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione e di violazione del diritto d'autore;
- FAMIGLIA DI REATO: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- FAMIGLIA DI REATO: delitti di criminalità organizzata e i reati transnazionali;
- FAMIGLIA DI REATO: reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- FAMIGLIA DI REATO: delitti contro la personalità individuale;
- FAMIGLIA DI REATO: reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- FAMIGLIA DI REATO: reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- FAMIGLIA DI REATO: reati di razzismo e xenofobia;
- FAMIGLIA DI REATO: reati tributari;

Funzioni coinvolte nella elaborazione e gestione del modello di Cambiaso Risso Marine spa

Le funzioni coinvolte nella progettazione ed elaborazione del Modello sono le seguenti:

CDA

- Approva e sostiene l'implementazione del Modello 231 con i relativi documenti
- Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico e delle linee di condotta
- Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo

ORGANISMO DI VIGILANZA

- Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs 231/01
- Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01
- Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello di gestione
- Individua e propone alla direzione aggiornamenti e modifiche del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel Modello
- Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura organizzativa
- Effettua periodicamente verifica ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio
- Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231 nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV
- Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso
- Verifica che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs 231/2001 provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti sugli elementi stessi
- Informa la direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231
- Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti ed in particolare a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla società con terzi
- Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture organizzative che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo
- Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo

RESPONSABILI DI FUNZIONE/ PROCESSO

- Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

RSPP INTERNO O ESTERNO

- Svolge attività di supporto all'azione dell'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231 relativamente ai reati di sicurezza sul lavoro

DIPENDENTI E COLLABORATORI

- Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

Individuazione, nomina e funzionamento dell'Odv

Il Decreto 231/2001 all'art.6 lett. b), richiede che il Modello organizzativo complessivamente considerato comprenda anche un Organismo di Vigilanza. La citata norma prescrive che l'Organismo a cui si affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere un organismo dell'Ente, art. 6.1, b del D. lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Sulla base del decreto legislativo e delle Linee Guida si definiscono le caratteristiche principali dell'Odv, quali:

- autonomia (anche di tipo finanziario)
- indipendenza
- professionalità, (necessaria per l'esercizio della funzione)
- continuità d'azione

Le scelte dell'organizzazione ricadono pertanto su quelle figure che sono state riconosciute come le più adeguate ad assumere il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza in quanto, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, che si richiedono per tale funzione, possiedono anche quei requisiti soggettivi formali che garantiscono ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito affidato quali onorabilità, assenza di conflitti d'interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice. L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono assicurate dal fatto che esso è in correlazione, nello svolgimento della sua funzione, solo con il massimo vertice gerarchico non rispondendo ad alcun soggetto o funzione interna; mentre la professionalità, corrispondente alle conoscenze necessarie giuridiche, economiche, amministrative e di organizzazione così come l'esperienza per garantire collegialmente un controllo operativo efficiente ed efficace sui settori di attività sottoposti alla sua vigilanza, sono garantite dalle figure professionali facenti parte dell'Organo stesso.

L'organo amministrativo valuta anche fondamentale il requisito di onorabilità; infatti considera non eleggibili coloro che:

- siano stati sottoposti a misure di prevenzione (sorveglianza speciale, foglio di via, obbligo o divieto di soggiorno) disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione
- abbiano un rinvio a giudizio o una sentenza penale di condanna (o di applicazione della pena ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p.) per uno dei reati inclusi nella normativa 231/2001, anche se non passata in giudicato

I professionisti candidati a ricoprire l'incarico, dovranno produrre autocertificazione in tal senso.

L'incarico all'organo di controllo, così come la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza dell'organo amministrativo.

Nel caso di revoca, questa sarà ammessa, oltre che per giusta causa anche nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero quando vengono meno in capo ai membri dell'organo i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, oppure laddove si accerti il mancato rispetto delle disposizioni concernenti l'obbligatorietà del numero minimo di riunioni, stabilito nel regolamento dell'Organismo di Vigilanza stesso.

La durata in carica dei membri è di 3 anni così da garantire una certa continuità d'azione; non sussistono regole che ne vietino la rielezione.

L'Organismo una volta costituito, provvede a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento.

Esso, tenuto conto delle peculiarità delle responsabilità attribuitegli e dei contenuti professionali specifici richiesti nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, è supportato dalle strutture delle funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie. Il personale che lavora per l'Odv o collabora in qualche modo alla sua attività è tenuto alla riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza nel corso di tale lavoro/collaborazione; nel caso di violazioni, a quanto sopra prescritto, si andrà incontro ai provvedimenti previsti dal Sistema Sanzionatorio del Modello.

Per garantirne la piena autonomia ed il corretto funzionamento, l'Organismo di Vigilanza è stato dotato di un budget proprio destinato ad attività di vigilanza.

L'Odv può essere convocato in caso di gravi inadempienze dai Vertici dell'Organizzazione; esso poi a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Funzioni e poteri dell'OdV

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura organizzativa
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni organizzative, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificatamente, all'OdV sono affidate le seguenti attività.

VERIFICA:

- aggiornare periodicamente la lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello
- condurre ricognizioni sull'attività dell'Organizzazione ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili anche attraverso opportunità di audit interni già programmati
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Organizzazione soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito documento da fornire in sede di reportazione agli organi societari deputati
- attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne
- attivare e svolgere audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire ulteriori elementi

AGGIORNAMENTO:

- interpretare la normativa rilevante in coordinamento con eventuali Consulenti Legali e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni interessate.

FORMAZIONE:

- coordinarsi con il responsabile delle Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione del personale e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. lgs 231/2001
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.

SANZIONE:

- coordinarsi con le funzioni competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile e il relativo procedimento decisionale
- aggiornarsi sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura organizzativa o sanzionatori diretti nei confronti di dipendenti, o degli organi sociali, dei consulenti, dei partner o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni competenti.

Obblighi d'informazione nei confronti dell'odv

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità dell'Organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale meglio specificate nei protocolli a corredo del Modello Organizzativo:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati
- i dipendenti con la qualifica di dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all' Organismo di Vigilanza eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di service, consulenti e partner, di cui essi siano venuti a conoscenza
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Organizzazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I canali con cui un soggetto può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono definiti in apposito protocollo (procedura di whistleblowing).

L' Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni organizzative coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio, di cui alle pagine a seguire.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all' Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contenuti del catalogo 231, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano l'Organizzazione o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partner, società di service
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati 231
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs 231/2001
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti ed alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello
- le informazioni relative ad operazioni straordinarie intraprese dall'Organizzazione.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di mancato rispetto del Modello organizzativo o del Codice Etico o delle procedure/protocolli riguardanti i non dipendenti dell'Organizzazione quali i consulenti, i fornitori, i partner e le società di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Organizzazione.

Attività di reportazione dell'organismo di vigilanza verso altri organi

L'attività di reportazione dell'Organismo di Vigilanza ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'Organismo di Vigilanza
- l'attuazione del Modello
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Organizzazione, che in termini di efficacia del Modello.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha due linee di reportazione, che sussistono nel caso in cui siano presenti nell'Organizzazione il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale:

- su base continuativa, direttamente al Presidente del CdA ed alla Direzione Generale (ad esempio in caso di segnalazioni ricevute)
- su base periodica (tendenzialmente almeno semestrale) nei confronti del CdA e della Direzione Generale, attraverso un rapporto scritto che riassume le attività svolte nel periodo e le criticità emerse
- su base annuale nei confronti del CdA, della Direzione Generale, attraverso una relazione specifica riassuntiva dell'attività di vigilanza condotta nell'arco dell'anno

FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Piano di formazione e comunicazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Cambiaso Risso Marine spa garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse sia quelle già presenti che quelle da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall' Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile delle Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello; particolare attenzione sarà attribuita alla formazione dei dipendenti in posizione apicale.

| SOGGETTI DA FORMARE | MODALITÀ | VERIFICA EFFICACIA |
|------------------------------|--|--|
| Manager e componenti del Cda | 1 giornata di formazione c/o la sede di Genova ed in lingua italiana con due sessioni: una mattutina ed una pomeridiana. | Verifiche sul campo condotte su indicazione dell'Organismo di vigilanza e oggettivate mediante report. |
| Tutto il personale operativo | Formazione in modalità e-learnig. | Verifiche sul campo condotte su indicazione dell'Organismo di vigilanza e oggettivate mediante report. |

A ciascun metodo formativo segue poi la consegna del codice etico, delle policy interne e dei protocolli di interesse per le funzioni ricoperte.

Funzione del sistema sanzionatorio

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, facendo dipendere l'esclusione della responsabilità diretta dell'Ente dall'adozione e dall'efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" che diviene quindi un componente necessario del Modello complessivamente considerato.

Emerge quindi la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo, ai fini dell'applicabilità all'Ente della funzione "esimente" del Modello.

L'attivazione del sistema sanzionatorio avviene al verificarsi di una violazione delle disposizioni del Modello, del Codice Etico e delle relative procedure/protocolli anche se tale violazione non ha comportato una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, e pertanto prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un procedimento penale.

In generale costituiscono violazione del modello:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001 ivi compresa la omessa comunicazione all'Organismo di vigilanza di informazioni il cui obbligo di comunicazione è stabilito nel presente modello;
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure – previste o richiamate – nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:
 - espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
 - siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Costituiscono violazione del Codice etico:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili.

Sistema sanzionatorio dei dipendenti

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, alle norme comportamentali, alle procedure e ai protocolli implementati attraverso il Modello Organizzativo e le sanzioni previste per tali tipologie di infrazioni. Il complesso di infrazioni e sanzioni è descritto in una seguente tabella.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere dichiarato formalmente vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, L. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti". L'articolo 7 (Sanzioni Disciplinari) infatti recita:

"Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano."

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto, in sede applicativa, del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c. considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente l'infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione del comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Per i collaboratori esterni, le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, del rapporto contrattuale.

Resta salva la facoltà per l'Organizzazione di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti e collaboratori esterni, in violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Criteria di scelta delle sanzioni

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto.

In particolare, si dovrà tenere conto di:

- a) volontarietà o involontarietà del comportamento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato alla Società;
- d) entità del danno creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Diffusione del sistema sanzionatorio

Al fine di garantirne la massima efficacia, è: a) pubblicato, nella sua versione completa, sulla rete internet ed affisso presso la sede aziendale o presso le sue unità locali, in luogo accessibile a tutti i Dipendenti; b) distribuito, nella sua versione completa, all'organo amministrativo, ai Sindaci, all'Organismo di Vigilanza e ai dirigenti anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.).

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno di servizio esposto nelle bacheche aziendali – dell'approvazione del Sistema Sanzionatorio e della possibilità di prenderne visione presso la reception della Società.

Il Sistema Sanzionatorio è, inoltre, oggetto di formazione obbligatoria per i Dipendenti, i lavoratori parasubordinati, gli stagisti e i componenti degli Organi Sociali mediante sessioni mirate ad assicurarne un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione.

Illeciti disciplinari tentati

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, i Protocolli Interni che integrano il Modello, anche se l'azione volontaria non si compie o l'evento non si verifica.

Tabella sistema sanzionatorio

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nell'articolo che segue si applicano nei confronti dei dipendenti della Società che pongono in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice etico.

| SOGGETTO | TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE |
|----------------------------|---|
| Operaio, impiegato, quadro | RIMPROVERO VERBALE |
| | Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO VERBALE il dipendente che: <ul style="list-style-type: none">• adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico o nelle procedure• Ometta di segnalare all'organismo di vigilanza fatti rilevanti a sua conoscenza e per i quali ha l'obbligo di riferire.• Ometta attività di controllo su attività sensibili che il Modello organizzativo pone a suo carico. |

| SOGGETTO | TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE |
|------------------|---|
| | <p>Si ravvisa in tale comportamento la mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro anche ai sensi dell'articolo 2087 del Codice Civile.</p> <p>Si tratta di fattispecie costituenti lievi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti.</p> |
| | RIMPROVERO SCRITTO O MULTA |
| | <p>Incorre nel provvedimento di RIMPROVERO SCRITTO o MULTA il dipendente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adottati, più volte, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico o nelle procedure • Ometta più volte di segnalare all'organismo di vigilanza fatti rilevanti a sua conoscenza e per i quali ha l'obbligo di riferire. • Segnali intenzionalmente all'organismo di vigilanza fatti non veritieri (fatte salve le azioni). • Ometta più attività di controllo su attività sensibili che il Modello organizzativo pone a suo carico. |
| | <p>Si ravvisa in tale comportamento la mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro anche ai sensi dell'articolo 2087 del Codice Civile.</p> <p>Trattasi di fattispecie costituenti irregolarità/negligenze non lievi nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente.</p> |
| | SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE |
| | <p>Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE, il dipendente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adottati, più volte, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico o nelle procedure compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001; • Ometta più volte di segnalare all'organismo di vigilanza fatti rilevanti a sua conoscenza e per i quali ha l'obbligo di riferire compiendo una omissione che arrechi o possa arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo. • Segnali intenzionalmente all'organismo di vigilanza fatti non veritieri e tale segnalazione menzognera possa arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo. • Ometta più volte attività di controllo su attività sensibili che il Modello organizzativo pone a suo carico. |
| | <p>Si ravvisa in tale comportamento la mancata diligenza ed il mancato rispetto delle istruzioni ricevute nella esecuzione del lavoro anche ai sensi dell'articolo 2087 del Codice Civile.</p> <p>Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente.</p> |
| | LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO |
| | <p>Incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO il dipendente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001. |
| | <p>Trattasi di fattispecie costituenti gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o grave recidiva nei comportamenti di cui ai punti precedenti.</p> |
| Dirigente | LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO |
| | <p>Incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO il dirigente che: adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esponga la Società a una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001 • sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001. <p>Trattasi di fattispecie costituenti gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti.</p> |
| | LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA |

| SOGGETTO | TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE |
|----------------|--|
| | <p>Incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA il dirigente che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell'azienda nei suoi confronti.</p> <p>Trattasi di fattispecie che, per la gravità del comportamento, impongono la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.</p> <p style="text-align: center;">ALLONTANAMENTO DAL SERVIZIO</p> <p>Il dirigente che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico in grado di determinare una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001, potrà essere temporaneamente allontanato dal servizio, con mantenimento del trattamento economico, fino al termine della situazione oggettiva di rischio. Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.</p> <p>In ogni caso, nei confronti del dirigente sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto ad azione penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari e per il tempo dalla medesima ritenuto necessario, ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.</p> |
| Amministratore | <p style="text-align: center;">REVOCA DELLE DELEGHE E/O DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI</p> <p>Incorre nella REVOCA DELLE DELEGHE E/O NELLA DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI l'Amministratore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001; • adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001; <p>Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.</p> <p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTO DI REVOCA</p> <p>Incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui all'art. 2383 c.c., da parte dell'Assemblea, l'amministratore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001. • Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c. |
| Sindaci | <p style="text-align: center;">DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI</p> <p>Incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il sindaco che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001; • adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001. <p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui all'art. 2400 c.c.</p> <p>Incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui e secondo le modalità previste all'art. 2400 c.c. (revoca), il sindaco che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle</p> |

| SOGGETTO | TIPOLOGIA SANZIONE/VIOLAZIONE |
|---|---|
| | prescrizioni o delle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001. |
| Componente Organismo di vigilanza | DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI |
| | Incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il componente dell'OdV che nel violare il Regolamento dell' Organismo di vigilanza, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001. |
| | PROVVEDIMENTO DI REVOCA |
| | Incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA il componente dell'OdV che: nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001. |
| Soggetti terzi Lavoratori autonomi Collaboratori | L'inosservanza delle regole e delle norme comportamentali indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Organizzazione nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo/collaboratore, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs 231/2001. |
| Soggetti terzi Soggetti aventi rapporti contrattuali e/o commerciali | L'inosservanza delle regole e delle norme comportamentali indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Organizzazione nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'Organizzazione può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs 231/2001. |

Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

Il procedimento ha inizio con la rilevazione ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico. Le fasi del procedimento sono:

Fase pre-istruttoria diretta a verificare la possibilità della sussistenza della violazione.

Tale fase è condotta dall'OdV nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento con motivazione che è riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi, l'OdV comunica alla Società, con relazione scritta, le risultanze della pre-istruttoria richiedendo alla stessa di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato.

In particolare, l'Organismo si rivolge:

- alla funzione Risorse Umane e al Collegio Sindacale per le violazioni di operai impiegati, quadri, dirigenti;
- all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale per le violazioni dei componenti degli Organi Sociali.

Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV.

Tale fase è condotta nello stretto tempo occorrente:

- dalla funzione Risorse Umane, per le violazioni dei dipendenti;
- dalla funzione indipendente superiore non coinvolta nel caso specifico per le violazioni commesse dall'Amministratore, dai Sindaci o dagli esponenti dell'OdV o dal Collegio Sindacale.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società e da comunicarsi all'OdV.

Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Codice civile, Statuto dei Lavoratori e CCNL):

- dalla funzione Risorse Umane, per le violazioni compiute dai dipendenti;
- Dalla funzione indipendente superiore non coinvolta nel caso specifico per le violazioni commesse dall'Amministratore, dai Sindaci o dagli esponenti dell'OdV o dal Collegio Sindacale.

Soggetti titolati ad applicare i provvedimenti disciplinari

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'Organismo di Vigilanza riferisce all'organo a cui compete l'irrogazione delle sanzioni ovvero al datore di lavoro. Le sanzioni saranno irrogate dall'organo direttivo a ciò preposto e i provvedimenti intrapresi dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

Funzione della parte speciale

La parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da dipendenti, apicali e dagli organi sociali di Cambiaso Riso Marine spa dai consulenti, dai partner, dalle società di service e dalle società controllate. Obiettivo di tale parte è che tutti i destinatari sopra citati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Lo scopo specifico è quello di individuare delle procedure o protocolli altrimenti dette, che i soggetti individuati sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello; inoltre, si cerca di fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni che cooperano con esso di volta in volta, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Fondamenti e terminologia

È fondamentale per affrontare questa parte speciale del Modello, focalizzare l'attenzione su alcuni concetti fondanti.

| Termine | Definizione |
|--------------------------------------|--|
| RISCHIO | Si intende la pericolosità di un evento ed è determinato dal prodotto tra P (probabilità dell'evento) e G (gravità/impatto con i conseguenti danni), secondo la seguente formula $R=PXG$ |
| SIGNIFICATIVITÀ DEL RISCHIO | Possibilità che il reato venga commesso facilmente in base al settore di attività in cui opera l'Organizzazione, alle caratteristiche dei processi organizzativi, alla frequenza con cui l'attività sensibile viene svolta |
| PROBABILITÀ (P) | Probabilità che l'evento indesiderato si possa verificare tenendo conto delle misure precauzionali già in essere al momento della valutazione dei rischi, in genere viene distinta in 3-4 classi |
| GRAVITÀ (G) | Detta anche Magnitudo (M) è intesa come la gravità delle conseguenze dell'evento indesiderato |
| PERICOLO, SORGENTE DI RISCHIO | L'entità o l'evento in grado di provocare i danni |

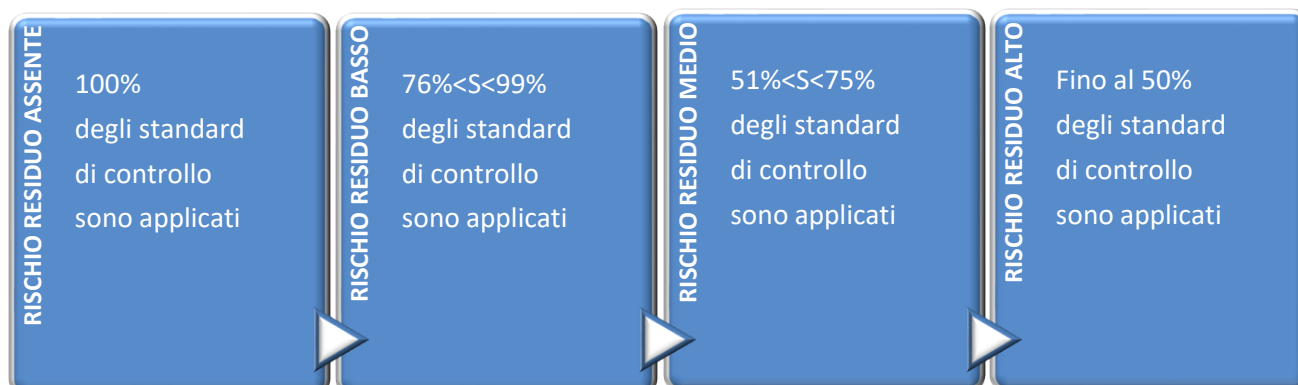
La valutazione del rischio

La valutazione dei rischi si basa su un concetto di stima della significatività del rischio: una volta infatti valutata la presenza ed il rispetto degli standard di controllo classici e di quelli eventualmente aggiuntivi che l'Organizzazione ha definito, la combinazione tra il rischio residuo che un reato venga commesso e la significatività del rischio porta alla definizione di un livello finale di rischio a cui sono correlate determinate azioni da intraprendere. Ovviamente il rischio residuo è tanto minore quanto più gli standard di controllo previsti sono presenti ed applicati.

In particolare, gli standard di controllo (definibili anche come principi generali da applicare) irrinunciabili in caso di attività sensibili sono i seguenti 4:



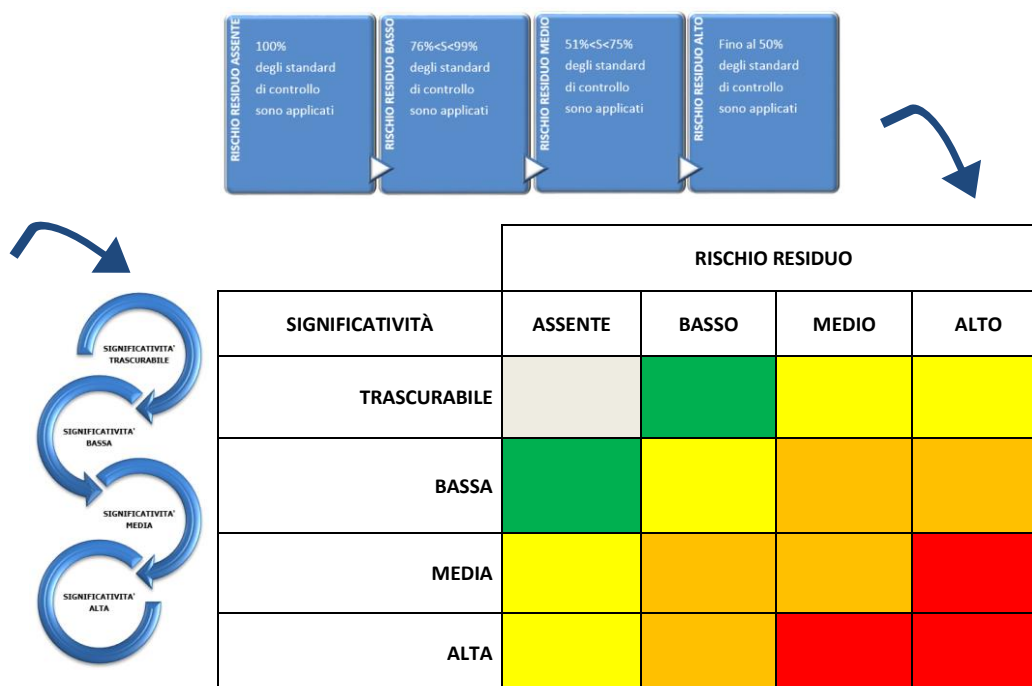
Per quanto invece concerne il rischio residuo, le categorie possibili individuate dal Modello sono 4.



La significatività del rischio può essere di 4 classi.



La combinazione tra il livello di rischio residuo e la significatività del rischio viene evidenziata in una matrice come la seguente.
 Il livello di rischio finale riportato nella matrice può dare origine a differenti azioni a seconda del risultato.



Il livello di rischio finale riportato nella matrice di cui sopra, può dare origine a differenti azioni a seconda del risultato.

| | |
|--|---|
| RISCHIO FASCIA I Valore di rischio finale = 1 | <p>Significatività trascurabile e rischio residuo assente. L'attività non risulta particolarmente significativa alla luce dei reati previsti dal D.lgs 231 e comunque è sufficientemente presidiata tenuto conto dell'assenza di rischio residuo. Pertanto, non necessita di particolari azioni da intraprendere. Gli standard previsti sono tutti applicati e monitorati nella loro efficace attuazione. Si raccomanda comunque di non escludere dalla revisione periodica del risk assessment tali attività, anche se poco significative.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>RISCHIO FASCIA II Valore di rischio finale = 2</p> | <p>Significatività bassa e rischio residuo assente. Significatività trascurabile e rischio residuo basso. In entrambe i casi l'attività non risulta particolarmente significativa alla luce dei reati previsti dal D.lgs 231 se non addirittura del tutto trascurabile e il rischio residuo è ad un livello talmente basso che si considera sufficiente monitorare che gli standard di controllo previsti siano tutti applicati. Si raccomanda comunque di non escludere dalla revisione periodica del risk assessment tali attività, anche se poco significative in modo da verificare che le condizioni di significatività e rischio residuo non siano mutate.</p> |
| <p>RISCHIO FASCIA III Valore di rischio finale = 3, 4</p> | <p>Significatività media e rischio residuo assente. Significatività trascurabile e rischio residuo medio. Significatività alta e rischio residuo assente. Significatività trascurabile e rischio residuo alto. Laddove il rischio residuo risulta essere medio o alto, pur nella condizione di significatività trascurabile o bassa, occorre procedere ad una sua riduzione attraverso l'applicazione innanzitutto di tutti gli standard di controllo previsti e poi mediante l'individuazione di nuovi standard laddove quelli esistenti non fossero sufficienti. Laddove invece alla significatività moderata o alta corrisponda un rischio residuo praticamente assente, non occorre procedere integrando gli standard di controllo in quanto quelli presenti sono sufficienti. Ti raccomanda comunque di non escludere dalla revisione periodica del risk assessment tali attività, in modo da monitorare che il livello di rischio non sia mutato e da introdurre o variare gli standard se non fossero più sufficientemente efficaci ed applicati.</p> |
| <p>RISCHIO FASCIA IV Valore di rischio finale = 6, 8, 9</p> | <p>Significatività bassa e rischio residuo medio. Significatività media e rischio residuo medio. Significatività alta e rischio residuo medio. Significatività bassa e rischio residuo alto. Significatività media e rischio residuo medio. Laddove la significatività è bassa e il rischio residuo medio o alto, si raccomanda di intervenire individuando meglio o integrando gli standard di controllo e valutando periodicamente nella revisione del risk assessment ,che il livello di rischio diminuisca progressivamente. A maggior ragione dove la significatività aumenta. Si raccomanda altresì di dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza tramite report scritto, delle attività che rientrano in questa fascia di livello di rischio, riportando anche le azioni decise da intraprendere per diminuire il livello di rischio, la data entro cui verranno realizzate e il responsabile della realizzazione. Valutare anche la possibilità di effettuare anticipatamente, su tali attività, un controllo in termini di applicazione degli standard (soprattutto quelli modificati o di nuova introduzione) senza attendere la revisione periodica del risk assessment.</p> |
| <p>RISCHIO FASCIA V Valore di rischio finale = 12, 16</p> | <p>Significatività alta e rischio residuo medio. Significatività media e rischio residuo alto. Significatività alta e rischio residuo alto. Si raccomanda di convocare immediatamente l'Organismo di Vigilanza per comunicare tramite report scritto e illustrare contestualmente, le attività che presentano un livello di rischio fascia IV. Occorre raccogliere documentazione a supporto della alta significatività dell'attività ma soprattutto dell'alto livello di rischio residuo, in modo da circostanziare ed oggettivare nel miglior modo possibile le considerazioni a supporto dell'analisi. Occorre altresì individuare immediatamente azioni da intraprendere per diminuire il livello di rischio, monitorando poi a 3/6 mesi di distanza dalla loro attuazione, l'efficacia delle stesse. Tali attività non sono mai da escludere dalla revisione periodica del risk assessment.</p> |

Modalità di classificazione dei processi rilevanti in ottica 231

Le differenti modalità di classificazione dei processi sensibili in ottica 231 e indagati nella fase di Risk Assessment si possono riassumere nell'elenco a seguire:



Generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dell'attività dell'Organizzazione, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Organi Sociali, i dipendenti, i consulenti, i partner, le società di service nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte devono in generale conoscere e rispettare:

- i principi sanciti dal Codice Etico
- le procedure interne
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico funzionale ed al sistema di controllo interno
- le comunicazioni organizzative
- il sistema di deleghe e procure esistente
- i codici di comportamento
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Articolazione del sistema dei poteri e delle deleghe

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231.

Il principio cui l'Organizzazione ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Tale sistema quindi si fonda necessariamente su:

- la tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti
- la verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati
- le dichiarazioni periodiche con le quali, coloro che hanno ricevuto deleghe di poteri, confermino il rispetto degli stessi nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse
- la verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe

A tutti i poteri attribuiti mediante delega degli stessi corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma inizialmente inserito nel Modello.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto dell'Organizzazione intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno, deve essere dotato di idoneo titolo (delega o procura)
- tutti coloro (ivi compreso anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto dell'Organizzazione rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale in tal senso
- ciascuna delega definisca in dettaglio i poteri del delegato e del soggetto.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche.

Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne

I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal legale rappresentante e sono revocabili in qualsiasi momento attraverso una semplice notifica a seguito della decisione dell'Organizzazione.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede l'attribuzione dei poteri di rappresentanza sia all'Amministratore Unico sia ad ulteriori procuratori (come consulenti esterni, dipendenti, etc.).

Mentre gli amministratori detengono poteri di rappresentanza, ai procuratori sono conferiti mediante procura quei poteri che gli derivano dallo specifico ruolo ricoperto e dalle specifiche attività svolte.

Per determinate categorie di atti che prevedano un impegno ultraannuale o che superino uno specifico importo, è prevista l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato/del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi di urgenza specificatamente approvati e di cui sia sempre data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali di Cambiaso Riso Marine spa, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner, delle società di service e delle controllate/partecipate di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. lgs 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure interne.

È fatto espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività svolte
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge
- assicurare il corretto svolgimento di tutti i processi, soprattutto quelli in cui ci si interfaccia con la Pubblica Amministrazione
- predisporre l'apposita documentazione richiesta dalle procedure ove presenti

Al fine di ovviare a situazioni di potenziale "pericolo" reato, è necessario:

- seguire le direttive di Cambiaso Riso Marine spa, i principi e le procedure in essere nel momento in cui si compie un'attività sensibile
- nel momento in cui si compiono delle attività considerate sensibili, mantenere la tracciabilità dell'attività svolta per poter consentire i controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza
- nel caso in cui sorga qualunque criticità o conflitto di interesse nel rapporto con la Pubblica Amministrazione darne immediatamente comunicazione scritta all' Organismo di Vigilanza.

Inoltre:

- i consulenti, i partner e le società di service che intrattengono per conto di Cambiaso Riso Marine spa rapporti con Enti Terzi, devono essere formalmente investiti di tale facoltà
- i consulenti, i partner e le società di service devono essere scelti con metodi trasparenti
- i contratti con consulenti, società di service, partner devono essere definiti per iscritto prevedendo apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs 231/2001
- nei contratti con consulenti, società di service, partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. lgs 231/2001.

FAMIGLIA DI REATO - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'esercizio dell'attività d'impresa le società possono entrare in contatto con la Pubblica Amministrazione. Rientrano in questa categoria le società che partecipano a gare o a procedure di appalto, ottengono autorizzazioni, concessioni, licenze, partecipano a procedure per ricevere finanziamenti pubblici, si occupano di prestare servizi o di realizzare opere per la Pubblica Amministrazione.

Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio, incidente aziendale, illecito aziendale, frode, attività di fraud prevention, attività di fraud detection, truffa/frode informatica

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione (di seguito PA) s'intende, in estrema sintesi, qualsiasi ente o soggetto pubblico (ma talvolta anche privato) che svolga in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività, e quindi nell'interesse pubblico.

Negli ultimi anni si sta diffondendo e affermando un concetto "elastico" di ente pubblico, per il quale detti organismi, più che essere enti pubblici in ogni loro sfera di azione e di manifestazione, devono ritenersi pubblici in riferimento ai singoli istituti che di volta in volta vengono in considerazione (accesso, gare di appalto, ecc..). Si abbandona, così, l'impostazione classica, secondo cui la qualifica di ente pubblico costituisce uno *status* permanente, per approdare alla nozione comunitaria, secondo la quale un ente pubblico può essere considerato pubblico solo in relazione a determinati ambiti di disciplina, mentre nella generalità della sua azione è da considerarsi come soggetto meramente privatistico.

A titolo esemplificativo, si possono indicare, quali soggetti della PA, i seguenti enti o categorie di enti:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, ISVAP, COVIP, Ente Dogane, ecc.);
- Regioni;
- Province;
- Partiti politici ed associazioni loro collegate;
- Comuni e società municipalizzate;
- Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAl, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);
- ASL;
- Enti e Monopoli di Stato;
- Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ad esempio la RAI);
- Fondi pensione o casse di assistenza loro collegati;
- Fondazioni di previdenza ed assistenza.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera ed in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di reati nei rapporti con la PA. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

La norma chiarisce solo la nozione di "pubblica funzione amministrativa" (poiché le altre due non hanno suscitato dubbi interpretativi) precisando che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

A titolo esemplificativo riportiamo un elenco di soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di pubblico ufficiale: notaio, ufficiale giudiziario, guardie venatorie, consulente tecnico del giudice, esattore di azienda municipalizzate, assistente universitario, portalelettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, funzionario degli uffici periferici dell’ACI, consiglieri comunali, geometra tecnico comunale, ufficiale sanitario, dipendente dell’INPS.

Diversamente, l’art. 358 c.p. definisce i “soggetti incaricati di un pubblico servizio” come quei soggetti “i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il legislatore puntualizza la nozione di “pubblico servizio” attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il servizio, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, al pari della “pubblica funzione”, da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

È pertanto un incaricato di pubblico servizio colui il quale svolge una pubblica funzione non riconducibile ai poteri di cui è dotato un pubblico ufficiale (potere legislativo, giudiziario e amministrativo) e non concernente semplici mansioni d’ordine e/o la prestazione d’opera meramente materiale, in quanto tali prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

A titolo esemplificativo si riporta di seguito un elenco di soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di incaricato di servizio pubblico: esattori dell’Enel, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza della corrispondenza, dipendenti del Poligrafo dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

INCIDENTE AZIENDALE

È qualunque evento che cagioni o che sia potenzialmente atto a cagionare un danno all’azienda o che ostacoli con il conseguimento degli obiettivi aziendali.

ILLECITO AZIENDALE

È qualunque evento di natura umana (condotta elemento soggettivo) che cagioni o che sia potenzialmente atto a cagionare un danno all’azienda.

FRODE

Qualunque evento derivante da una condotta umana, caratterizzata dalla frode, ossia da una falsa rappresentanza della realtà, ovvero dall’uso distorto della fiducia accordata o dall’elusione di norme aziendali che cagioni o che sia potenzialmente atto a cagionare un danno all’azienda, finalizzato al conseguimento di un vantaggio o profitto diretto o indiretto per l’autore o per altri.

ATTIVITÀ DI FRAUD PREVECTION

Con il termine Fraud Prevection si fa riferimento a tutte le linee guida, procedure interne, attività di training e comunicazioni volte a prevenire/evitare il verificarsi di frodi. Le attività di Fraud Prevection non assicurano che la frode venga commessa, ma rappresentano la prima linea di difesa nel minimizzare il rischio di frode.

ATTIVITÀ DI FRAUD DETECTION

Con il termine Fraud Detection si intendono tutte le attività e tecniche che permettono di individuare prontamente il perpetrarsi di una frode e gestirne la fase accelerativa. Le attività di Fraud Detection migliorano l’efficacia dei programmi di gestione del rischio di frode. I controlli investigativi sono destinati a migliorare la gestione della frode ma possono rappresentare un efficace deterrente preventivo.

DIFFERENZE TRA TRUFFA E FRODE INFORMATICA

Secondo la giurisprudenza maggioritaria, il reato di frode informatica ha la medesima struttura e quindi i medesimi elementi costitutivi della truffa dalla quale si differenzia solamente perché l’attività fraudolenta dell’agente investe non la persona (soggetto passivo), di cui difetta l’induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la manipolazione di detto sistema. Anche la frode informatica si consuma al momento in cui l’agente consegue l’ingiusto profitto con correlativo danno patrimoniale altrui.

Introduzione

Gli articoli 24 e 25 d.lgs. 231/2001 elencano tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **peculato** (Art. 314 c.p.)
- **malversazione a danno dello Stato**, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.), che incrimina la mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato**, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (art. 316-ter c.p.) mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.), che consiste nella percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.), che punisce l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.), che incrimina l'ipotesi di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione** (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità, in cambio dell'esercizio delle sue funzioni o poteri;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **circostanze aggravanti** (art.319 bis)
- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **corruzione di persona incaricata di pubblico servizio** (art. 320 c.p.), ossia le ipotesi di reato previste dagli artt. 318 e 319 c.p. commesse nei confronti di un incaricato di pubblico servizio;
- **Pene per il corruttore** (art. 321 c.p.)
- **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.): l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri.
- **traffico di influenze illecite** (art. 346-bis c.p.): tale previsione è volta a punire condotte di accordi corruttivi. Essa punisce chi si offre di mettere in contatto un soggetto con un pubblico ufficiale al fine di porre in essere un accordo illecito, in cambio di promessa o della dazione di denaro. Tale fattispecie si differenzia dal reato di millantato credito, art. 346 c.p. secondo il quale il soggetto millanta, ovvero esalta un rapporto, in realtà inesistente, con il pubblico agente.

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 24/25: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione e/o partecipazione a verifiche ed ispezioni da parte di organi di vigilanza</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici (es. ATS, INAIL, Ispettorato del lavoro, Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza) o da organi di vigilanza e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore utilizza il denaro contante a disposizione al fine di agevolare l'esito di una verifica, o in qualunque modo influenzare il Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio che esegue le verifiche per conto della Pubblica Amministrazione. un dipendente/collaboratore promette favori ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio quali ad esempio: assunzioni di persone legate al Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio, stipula di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio a condizioni anche di favore, forniture/servizi assegnati a società segnalate dal Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio a condizioni ingiustificatamente vantaggiose o che prevedano compensi non congrui alla prestazione ricevuta, sponsorizzazioni di eventi o organizzazioni in cui il Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (anche tramite terze persone a lui vicine) è coinvolto, elargizione di omaggi e regalie al Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere dei favori . Quanto sopra descritto può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona l'interlocuzione con chi svolge l'attività ispettiva.</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | |
| <p>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</p> <p>Il processo consiste nel reintegro della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che abbia accesso alla piccola cassa, utilizza il denaro contante a disposizione nella piccola cassa per creare una provvista al fine di agevolare, ritardare o in qualunque modo influenzare un atto di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di un Pubblico servizio. Quanto sopra descritto può essere agevolato da un sistema di rendicontazione delle spese sostenute con piccola cassa, non rigoroso o non soggetto a controlli e riconciliazioni con le pezze giustificative.</p> | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici o privati (richiesta, acquisizione, utilizzo, rendicontazione, etc.)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (es. finalizzati ad attività di ricerca e sviluppo e/o di formazione aziendale), nonché alla gestione e l'utilizzo degli stessi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore altera il contenuto della documentazione (falsificazione/omissione di dati/informazioni dovute) predisposta e trasmessa ai funzionari dell'ente pubblico promotore del bando di finanziamento fornendo, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attestazione di requisiti e referenze non veritiere quali, a titolo meramente esemplificativo, informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni e servizi, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc; - dichiarazioni, prospetti, report, fatture, relazioni e altra documentazione giustificativa delle spese effettuate, falsi o contenenti informazioni non veritiere; - l'attestazione di altre informazioni finanziarie non veritiere o non realistiche in merito all'utilizzo del finanziamento richiesto | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |
| <p>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali gestiti dalle competenti funzioni dell'organizzazione (es. giuslavoristi, civilisti, fiscalisti, tributaristi, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore, sfruttando il rapporto di parentela e/o di amicizia o cercando di costruire un rapporto con il Giudice che si pronuncerà sul processo che vede coinvolta la propria organizzazione, cerca di ottenere un provvedimento favorevole alla stessa (es. sentenza favorevole in un contenzioso di tipo civilistico), anche attraverso la promessa di denaro od altra utilità.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa del reclutamento e della selezione del personale decide viene indotto a favorire l'assunzione nella propria organizzazione un soggetto che, seppur non in possesso delle competenze/conoscenze necessarie a ricoprire quel determinato ruolo, sia stato segnalato dal Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio da cui l'organizzazione attende il rilascio di un'autorizzazione, licenza, certificazione o che sia in qualche modo incaricato di verifiche ispettive o di giudizi sull'organizzazione. Un dipendente/collaboratore che si occupa del personale dal punto di vista di assegnazione benefit, bonus e premi, aumenti salariali e progressioni di carriera, favorisce un dipendente legato ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizi che effettua verifiche ed ispezioni sull'organizzazione o da cui dipende rilascio di un'autorizzazione, licenza, certificazione.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto di beni (componenti, materie prime, prodotti, etc) o servizi (assistenza tecnica, etc) e consulenze/prestazioni professionali (es. progettisti) in generale</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei materiali in entrata/servizi erogati per quanto riguarda tutte le categorie merceologiche, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore autorizza la fornitura da parte di un soggetto terzo legato da rapporti di amicizia/parentela ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (che effettua verifiche ed ispezioni sull'organizzazione o da cui dipende rilascio di un'autorizzazione, licenza, certificazione), pur sapendo che i requisiti per la qualifica del fornitore non sono rispettati, oppure agevolando una fornitura di "urgenza" che non rispetti i passaggi di controllo del fornitore previsti a motivo proprio dell'urgenza. un dipendente/collaboratore autorizza il pagamento di fatture ad un soggetto terzo legato da rapporti di amicizia/parentela ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (che effettua verifiche ed ispezioni sull'organizzazione o da cui dipende rilascio di un'autorizzazione, licenza, certificazione), pur sapendo che la fattura è di importo non congruo rispetto alla prestazione erogata.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| <p>Gestione flussi monetari e finanziari (pagamenti, incassi, etc.), gestione delle transazioni finanziarie effettuate a favore di dipendenti, fornitori, clienti, agenti, uffici di rappresentanza, terzi in generale esteri</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore effettua/autorizza un pagamento di importo superiore a quello preventivato inizialmente senza verificare o approfondire la causa della divergenza tra l'importo preventivato e quello fatturato ed il maggiore pagamento non giustificato potrebbe costituire la provvista finalizzata ad ottenere un vantaggio illecito anche attraverso l'intermediazione di terzi.</p> <p>Un pagamento viene effettuato su un conto corrente differente da quello della organizzazione del professionista che ha emesso una fattura e non viene verificata all'origine la corrispondenza.</p> | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore utilizza la carta di credito aziendale per effettuare pagamenti di regalie/pranzi/cena a favore di un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio autorizzato a rilasciare autorizzazioni/licenze a favore dell'organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore finanzia, attraverso una finta sponsorizzazione un'organizzazione con cui il soggetto destinatario del denaro, che è un Pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, ha un coinvolgimento (ad es. un parente stretto è titolare dell'organizzazione destinataria della sponsorizzazione).</p> <p>Un dipendente/collaboratore effettua una destinazione di omaggi a destinatari tra cui vi è un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio, senza che la procedura di assegnazione venga sottoposta alle consuete verifiche ed approvazioni.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga bensì attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel cedolino), destinatari e modalità di riconoscimento, tipologia (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, borse di studio, prestiti personali agevolati, etc.) Definizione ed attribuzione di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, elargiti dall'organizzazione ai dirigenti in aggiunta allo stipendio-base. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore fa uso di un benefit aziendale (es. cellulare, auto) per offrirla ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio al fine di agevolare, ritardare o in qualunque modo influenzare un atto. un dipendente/collaboratore, spinto da obiettivi ben remunerativi da raggiungere, svolge attività di tipo corruttivo nei confronti di un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere delle autorizzazioni, licenze da parte del Soggetto Pubblico e così ottenere l'assegnazione dei bonus legati ai risultati conseguiti. | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rimborso spese e carta di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione delle note (richiesta autorizzazione, gestione delle pezze giustificative, rimborso effettivo). | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore utilizza la carta di credito aziendale per prelevare somme di denaro da utilizzare per comprare regali ed omaggi da utilizzare come mezzo corruttivo nei confronti di un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio. un dipendente/collaboratore incaricato dell'assegnazione delle carte di credito aziendali e del controllo rispetto al loro utilizzo, assegna la carta aziendale ad un dipendente/collaboratore che ha rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di un Pubblico Servizio, senza verificarne l'utilizzo corretto e coerente con le finalità o senza profilare e limitare adeguatamente all'origine la tipologia di spese consentite. | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|-----------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Gestione delle pratiche per l'ottenimento/mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività tipiche dell'organizzazione.</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative all'ottenimento di certificazioni ed autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività industriali e commerciali, rilasciate da parte delle Autorità Pubbliche, italiane od estere, quali ad esempio: autorizzazioni legate alla sicurezza dei luoghi di lavoro, mantenimento di certificazioni legate ad ambiente e sicurezza, registrazione di marchi e brevetti, pratiche in campo ambientale o di sicurezza sul lavoro, procedure di mobilità per la conduzione degli impianti, l'importazione e/o l'esportazione di prodotti, etc)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore offre una somma di denaro ad un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività della società (es. CPI). un dipendente/collaboratore sfrutta le proprie conoscenze personali o quelle di un consulente per favorire ed accelerare il rilascio di una autorizzazione da parte di un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (traffico illecito di influenze).</p> | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|-----------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Gestione degli adempimenti fiscali (e non) obbligatori: Il processo consiste nelle attività relative alla gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di ambiente e gestione dei rifiuti, predisposizione della dichiarazione dei redditi e dei sostituti di imposta, adempimenti in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché adempimenti relativi al personale ed alla gestione dei trattamenti previdenziali e assicurativi (es. predisposizione e presentazione dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta e di ogni altra dichiarazione in materia tributaria e fiscale, compresi gli adempimenti per i collaboratori esterni). | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore falsifica valori contabili o di bilancio, al fine di ottenere dei valori che consentano un'aliquota inferiore nella tassazione anche locale (esempio tasse dovute al Comune di domicilio fiscale dell'organizzazione, etc). un dipendente/collaboratore contribuisce a dimostrare la seppur fittizia localizzazione della residenza fiscale dell'organizzazione all'estero, in particolare in un Paese con trattamento fiscale più vantaggioso di quello nazionale, al fine di sottrarsi al più gravoso regime nazionale (in altri termini una società simula di essere residente all'estero per non essere assoggettata al regime tributario italiano). | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione degli adempimenti e dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'ambito di attività regolate dalla legge (es. Antitrust, Garante per la Privacy, Vigili del fuoco, etc.) | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore versa denaro ad un cancelliere del Tribunale affinché questi accetti, seppur fuori termine, delle memorie o delle produzioni documentali, consentendo quindi di superare i limiti temporali previsti dal codice di procedura penale a tutto vantaggio della propria difesa. un dipendente/collaboratore offre regalie ad un un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio (es. Ispettore Gdf, Funzionario Garante Privacy, etc.) al fine di evitare l'irrogazione di una sanzione nei confronti della propria organizzazione per la mancanza di autorizzazioni/licenze previste dalla Legge. un dipendente/collaboratore falsifica i dati contenuti in documenti necessari per garantire e dimostrare il rispetto di adempimenti previsti dalla Legge. Quanto sopra descritto può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona l'interlocuzione con il pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio. | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | COINVOLTO | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------------|---------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari (selezione, affidamento di incarichi, determinazione e liquidazione delle provvigioni di vendita, etc.)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione degli agenti di vendita e dei procacciatori d'affari, alla stipula del contratto, alla determinazione delle provvigioni ed alla relativa liquidazione.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore affida ad un agente che ha o vanta legami di parentela/amicizia con un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio un incarico per il quale sono previste provvigioni di favore.</p> <p>un dipendente/collaboratore incaricato di revisionare periodicamente le tariffe relative alle provvigioni degli agenti e la loro adeguatezza al settore di riferimento, non procede ai dovuti controlli.</p> | | | | | | | | | | | COINVOLTO | | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER |
| <p>Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanee d'Impresa, joint venture, consorzi) e con controparti per finalità quali ad esempio la partecipazione a bandi di gara anche pubblici (es. per l'acquisto mediante appalti pubblici di prodotti e/o servizi, per l'assegnazione di progetti di ricerca e sviluppo finanziati dalla Pubblica Amministrazione etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente /collaboratore crea fittizie associazioni temporanee di impresa al fine di partecipare a bandi di gara ed aggiudicarsi l'appalto pubblico.</p> <p>un dipendente /collaboratore crea progetti fittizi coinvolgendo altri partner commerciali al fine di attestare il possesso di requisiti necessari all'attribuzione di finanziamenti erogati da Enti Pubblici.</p> <p>un dipendente /collaboratore convince un fornitore ad emettere fatturazioni non corrispondenti a prestazioni erogate effettivamente, ma oggetto di finanziamento da parte di un soggetto pubblico (es. progetti di innovazione tecnologica).</p> | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER |
| <p>Attività di lobbyng con riferimento a tematiche di interesse aziendale (rapporti con enti pubblici nazionali e internazionali, Associazioni di categoria, Ministeri, Regioni, Province, Enti Locali)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore sfrutta l'occasione di rapporti istituzionali (ad esempio partecipazione a tavoli di confronto con la Pubblica Amministrazione) per promettere o dare utilità o denaro per influenzare l'esito di decisioni o determinare regolamentazioni a favore dell'organizzazione.</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | COINVOLTO | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------|-----|-------------------|---------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Negoziante/stipula e/o esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi con soggetti pubblici mediante gare pubbliche o trattative private</p> <p>Il processo consiste nella predisposizione dell'offerta tecnica ed economica, partecipazione alla gara, negoziazione di ordini/contratti, gestione dei rapporti durante la fase di esecuzione (es. collaudi e/o rilascio certificati di conformità, interventi di riparazione, gestione fatturazione e gestione del credito, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore predispone documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, fornendo alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere.</p> <p>un dipendente/collaboratore sfrutta i propri rapporti e conoscenze con un Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio per ottenere l'aggiudicazione di appalti o favori per la propria organizzazione.</p> <p>un medico facilita la prescrizione e la vendita di medicinali di una determinata ditta farmaceutica, ottenendo da questa denaro o altre utilità per sé e per i suoi familiari.</p> <p>In occasione di attività interlocutorie si procede al suggerimento di caratteristiche tecniche da inserire nel bando di gara che favoriscono l'organizzazione.</p> <p>Quanto sopra descritto può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona l'interlocuzione con il pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio o con tecnici di uffici gare.</p> | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | |

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, e i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

1. Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
2. Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato;
3. Comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute;
4. Violare i sistemi informativi della PA al fine di ottenere o manipolare informazioni a vantaggio della Società.

Inoltre,

5. il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a diffondere i principi previsti dal Codice Etico dell'Organizzazione; a promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la PA; ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate;
6. Tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti che operano con la P.A., deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili siano accurati e trasparenti;
7. I dipendenti dell'Organizzazione che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con la PA, devono prendere conoscenza delle specifiche linee guida per fronteggiare i tentativi di corruzione predisposti dalla Società;
8. Tutti i partner commerciali dell'Organizzazione devono essere informati circa le linee guida contro la corruzione predisposte dalla Società;
9. Qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza con nota scritta, sulla base delle linee guida della Società richiamate nel Codice Etico dell'Organizzazione;
10. Su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure (almeno annuale) al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 24/25: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| PR231_01 | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ATS, ARPA, VV. FF, Guardia di Finanza, INAIL etc.). Gestione delle gare e dei bandi pubblici Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di richiesta di un finanziamento deve essere ben chiara la segregazione delle funzioni: chi propone la richiesta di finanziamento, chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento, chi raccoglie e dispone documentazione necessaria e chi approva e sottoscrive la richiesta, etc. Deve esserci segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo. Devono essere definiti ruoli e responsabilità con riferimento ai rapporti con i soggetti pubblici competenti, garantendo che i soggetti che gestiscono tali rapporti siano muniti di apposita delega/procura. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Devono essere individuate le casistiche di contatto e le modalità attraverso cui gestire i contatti con i soggetti pubblici competenti Va prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA Ogni eventuale accordo preso con la PA deve essere documentato Deve essere identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali/munito di apposita procura Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del d.lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due) e di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni</p> <p><u>È fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • concedere/ricevere utilità (es. regali, benefici) per il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con funzionari pubblici • proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della PA, o • comunque di soggetti agli stessi collegati (parenti e affini) • porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti • distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti • presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • stipulare autonomamente contratti con la PA, accedere autonomamente a risorse finanziarie, assumere autonomamente personale da parte di chi intrattiene rapporti con la PA |
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi e in particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc.) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001. Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p>mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando;</p> <ul style="list-style-type: none"> • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_04 | <p>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI</p> <p>Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi individua il finanziamento da richiedere, chi autorizza la richiesta, chi istruisce la pratica.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di finanziamenti pubblici e alla rendicontazione del relativo utilizzo; • correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente; • trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici; • integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati, affinché vengano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati; • rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna. <p>Relativamente alle fasi sono previste le seguenti:</p> <p>Istruttoria: nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti</p> <p>Autorizzazione della domanda</p> <p>Presentazione della domanda</p> <p>Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</p> <p>Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti</p> <p>Documentazione di rendicontazione</p> |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> <p>Gestione della piccola cassa</p> <p>Gestione delle carte di credito e debito aziendali</p> <p>Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p>riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>accessori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischiosità della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc. | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;</p> <p>b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori;</p> <p>c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti;</p> <p>d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi;</p> <p>e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale.</p> <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_07 | <p>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI</p> <p>Gestione degli accordi transattivi e dei contenziosi giudiziari e stra-giudiziari. Richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente agli accordi transattivi è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano formalmente identificati i soggetti aziendali e i livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli accordi, incluso l'eventuale utilizzo di legali esterni; • siano formalizzate le motivazioni sottostanti la decisione di stipulare accordi tali accordi; • siano definite specifiche attività di monitoraggio degli accordi stipulati; • siano tracciati gli eventuali flussi finanziari derivanti da tali accordi, inclusi gli onorari riconosciuti ai legali esterni eventualmente utilizzati. <p>Relativamente ai contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali è previsto che ci sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione; • L'obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza; • Flussi informativi -diretti alle funzioni competenti- in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e /o ausiliari e con le controparti, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico; • Il ruolo della struttura legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste della Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia; • Specifici flussi di reporting diretti al Top Management e alle funzioni competenti in relazione a eventi giudiziari di particolare rilevanza; • L'effettuazione di una reportistica periodica diretta alle funzioni competenti in relazione agli incarichi a professionisti esterni contenente un'analisi dei relativi costi e/o livelli di servizio; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ruoli, compiti, responsabilità e attività di controllo connessi all'assegnazione e monitoraggio degli incarichi conferiti ai legali esterni. Relativamente alle richieste all'Autorità Giudiziaria laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, è proibito indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci. |
| PR231_08 | GESTIONE DELLA NOTA SPESE Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi | Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo. <u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza. <u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA: <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. Inoltre, è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere vistate da almeno un amministratore. Relativamente al contenuto della nota è previsto che: Ciò premesso, nella nota spese: <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di: <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. È inoltre opportuno ricordare che: <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi | Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo. <u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza. <u>Regole generali</u> Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che: <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrare in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un organo/unità incaricata; • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> <p>Gestione degli ordini e delle fatture</p> <p>Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_16 | <p>GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</p> <p>Comunicazione del conflitto di interesse</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali. Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_21 | <p>GESTIONE DEI BANDI DI GARA PUBBLICI O PRIVATI</p> <p>Partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> La partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati, prevede la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni da coinvolgere nella definizione e/o aggiornamento della documentazione di gara e le rispettive responsabilità; • l'iter di approvazione della documentazione di offerta, garantendo che chi autorizza l'offerta sia un soggetto munito di specifici poteri in tal senso; • la tracciabilità dell'intero processo; • il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia a imprese concorrenti (anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse), nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprese concorrenti. |
| PR231_22 | <p>PRESCRIZIONI IN MATERIA DI CORRUZIONE TRA PRIVATI</p> <p>Prescrizioni comportamentali in materia di "corruzione tra privati"</p> | <p>La Società adotta specifiche prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, regalie, benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o gli obblighi di fedeltà.</p> <p>Tali prescrizioni sono finalizzate a prevenire e contrastare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.</p> |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | <p>Negoziante, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio</p> <p>Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione</p> | <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_30 | <p>MISURE ANTIRICICLAGGIO</p> <p>Procedure e presidi organizzativi in materia di antiriciclaggio</p> | <p>Le procedure in adempimento del D.Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio sono applicate dalla Società al fine di realizzare un'adeguata regolamentazione interna della materia. Come descritto negli appositi protocolli di controllo, dette procedure includono l'istituzione e gestione dell'Archivio Unico Informatico ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 231/2007, la segnalazione delle operazioni sospette in conformità alle "istruzioni operative per l'individuazione di operazioni sospette" della Banca d'Italia e limitazioni nell'uso del contante.</p> <p>La Società adotta presidi organizzativi volti a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la conformità dei comportamenti alle disposizioni vigenti in materia di antiterrorismo/antiriciclaggio; • l'efficacia del processo di costante adeguamento delle norme e procedure interne; • l'effettuazione di ulteriori verifiche sull'operatività riconducibile a soggetti per i quali sono pervenute richieste di informazioni nel quadro di indagini penali o per l'applicazione di misure patrimoniali di prevenzione; iv) la segnalazione da parte del personale alle funzioni competenti di carenze riscontrate nell'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/2007. |
| PR231_33 | <p>GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>E' previsto che tutto il personale e i collaboratori della Società e, in generale, tutti i Destinatari, devono segnalare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • violazioni di leggi e norme applicabili; • violazioni, conclamate o sospette, del Modello Organizzativo o delle procedure ad esso correlate; • comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società. <p>Le segnalazioni, devono essere effettuate in forma scritta utilizzando, non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati dalla procedura.</p> <p>Il segnalatore, pur nel pieno rispetto degli obblighi di riservatezza, sarà informato in merito all'esito della segnalazione effettuata ed eventualmente delle relative azioni intraprese.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|-----------------|---|
| | | <p>Relativamente alla salvaguardia di colui che effettua le segnalazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Organismo di Vigilanza garantisca la massima riservatezza nei confronti del segnalatore, proteggendone l'identità • in nessun caso sarà rivelato il nome di chi ha effettuato la segnalazione e sui fatti e sulle circostanze segnalati sarà mantenuta la massima discrezione, onde evitare che le informazioni permettano anche indirettamente di risalire al segnalatore stesso. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

Definizione di Lesione Personale

LESIONE PERSONALE

Si è in presenza di una lesione personale quando da essa deriva una malattia del corpo o della mente.

Da un punto di vista terminologico, il concetto di lesione può essere definito come un atto in grado di provocare un danno di una certa entità ad un organo o ad un tessuto.

Per quanto riguarda la malattia, la giurisprudenza la definisce come un'alterazione anatomica o funzionale dell'organismo, ancorché localizzata, di lieve entità e non influente sulle condizioni organiche generali, onde lo stato di malattia perdura fino a quando è in atto il suddetto processo di alterazione.

Le lesioni non sono tutti uguali il c.p. le suddivide in base alla gravità:

- Lesioni personali lievissime: quando la malattia non ha una durata superiore a 20 giorni;
- Lesioni personali lievi: quando la malattia ha una durata compresa tra i 20 e i 40 giorni;
- Lesioni personali gravi: si verificano se (due circostanze):
 1. Dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a 40 giorni. Nella prima ipotesi la malattia consiste in uno stato patologico che pone il paziente in una condizione di estrema precarietà, per la quale la minima alterazione dell'organismo può facilmente degenerare; nella seconda ipotesi, invece, consiste nell'impossibilità, anche non assoluta, di esercitare regolarmente l'attività svolta; la valutazione della gravità delle lesioni va effettuata non soltanto in relazione alla sfera del lavoro produttivo di reddito, ma anche in relazione ad ogni impiego dell'energia fisica o psichica per un determinato scopo utile, lecito e giuridicamente apprezzabile che, prima del fatto lesivo, caratterizzava l'abituale tenore di vita della persona lesa;
 2. Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo: l'indebolimento consiste in un abbassamento delle capacità funzionali di un senso o di un organo, senza comportarne la perdita; il senso è un mezzo attraverso il quale l'individuo ha la facoltà di sentire e percepire stimoli provenienti dall'esterno; l'organo è ogni parte del corpo umano costituita da più tessuti e caratterizzata da funzioni particolari e definite;
- Lesioni personali gravissime si verificano quando dal fatto deriva:
 1. Una malattia certamente o probabilmente insanabile: la malattia è insanabile quando lo stato patologico non è suscettibile di guarigione o guarisce soltanto in pochissimi casi;
 2. La perdita di un senso: si configura quando il senso viene meno;
 3. La perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile: consiste nella totale asportazione dell'arto o nell'alterazione obiettiva della fisionomia dello stesso in modo da renderne assolutamente impossibile l'uso secondo la sua normale funzionalità;
 4. La perdita dell'uso di un organo: si ha quando l'organo risulta essere danneggiato al punto da non poter essere utilizzato secondo la sua naturale funzionalità;
 5. La perdita della capacità di procreare;
 6. Una perdita permanente e grave difficoltà della favella: consiste in un profondo squilibrio funzionale che impedisce al soggetto di avere normali relazioni interpersonali;
 7. La deformazione del viso: completa sfigurazione della parte anteriore del capo compresa fra l'impianto frontale dei capelli e l'estremità del mento, parte che interessa maggiormente la bellezza della persona;
 8. Lo sfregio permanente del viso: è qualsiasi nocumento che, senza determinare la più grave conseguenza della deformazione, importa un turbamento irreversibile dell'armonia delle linee del viso.

Infine, è giusto precisare che le lesioni si distinguono dalle percosse per il semplice fatto che dalle percosse non deriva una malattia nel corpo o nella mente.

Introduzione

Le Linee Guida di Confindustria nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale evidenziano l'impossibilità di escludere a priori alcun ambito di attività della società, in quanto i reati in esame potrebbero riguardare tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ne consegue che le potenziali aree a rischio reato che l'Organizzazione ha individuato nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte nei siti della Società.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione). Particolare attenzione deve essere dedicata a quelle attività realizzate in associazione con partner (in caso di joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.) o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti.

Anche ai fini della redazione della presente Parte Speciale si devono pertanto considerare i fattori riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche DVR) tenuto conto che lo stesso non esaurisce le procedure di seguito previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e dare attuazione al disposto dell'art. 30 d.lgs. 81/08 secondo i principi espressi dalle Linee Guida UNI – INAIL.

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-septies del d.lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **Omicidio Colposo:** (art. 589 c.p.);
- **Lesioni personali colpose:** (art. 590, comma III, c.p.).

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-SEPTIES: OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-----------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| Individuazione delle prescrizioni legali e regolamentari applicabili e degli aggiornamenti normativi ed ottemperanza delle prescrizioni in esse contenute | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Adozione di una carente organizzazione finalizzata ad individuare e gestire la normativa e la regolamentazione applicabile all'organizzazione determinando conseguente la mancata o errata conoscenza ed il mancato o errato rispetto delle prescrizioni legali, autorizzative o regolamentari applicabili. | | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | |
| Gestione degli audit interni (pianificazione, conduzione, reportistica, etc.) e gestione delle non conformità e delle azioni correttive. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza o carenza nell'applicazione di un sistema di monitoraggio relativo ai processi del sistema di gestione per la salute e sicurezza ed alla mancanza di indipendenza e competenza del personale incaricato delle attività di audit. | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | |
| Definizione della struttura organizzativa: ruoli, poteri e deleghe, finalizzati alla gestione della sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'individuazione del datore di lavoro, dei delegati per la sicurezza, del SPP, dei dirigenti per la sicurezza e dei preposti | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Attribuzione inefficace dei ruoli, delle responsabilità e dei poteri finalizzati a garantire il governo delle tematiche di salute e sicurezza tali da non assicurare l'adeguato potere decisionale, organizzativo e di spesa laddove necessario o le adeguate competenze (culpa in eligendo). | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione delle incombenze legate alla sorveglianza sanitaria | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: - Assenza o carenza di collegamento tra il protocollo sanitario elaborato dal medico competente con i rischi indicati nel DVR o con i rischi che effettivamente sono collegati alla mansione svolta dal lavoratore, anche a causa di uno scarso coinvolgimento del medico competente nella valutazione del rischio e di una carenza di raccordo tra la funzione RSPP o HSE ed il medico competente. - Mancanza di rispetto delle tempistiche previste per le visite mediche in caso di assunzione, cambio mansione o visite periodiche come conseguenza di una carenza di organizzazione del calendario visite o carenza di comunicazione tra le funzioni preposte a comunicare tali eventi al medico competente. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|---------------|-----------|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Definizione e approvazione delle linee guida per il processo di valutazione dei rischi e redazione della valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 28 del D.gs 81/2008 | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Il soggetto deputato alla redazione della valutazione del rischio, effettua una valutazione colpevolmente carente dei processi lavorativi in funzione delle loro specifiche caratteristiche, consentendo all'organizzazione di non investire risorse per la messa in sicurezza di tali processi non evidenziando la valutazione dei livelli di rischio particolari da presidiare o abbassare. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Definizione di politiche per la sicurezza, obiettivi in ambito sicurezza, sviluppo di programmi ed attribuzione di risorse | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: il soggetto deputato alla definizione di politiche, obiettivi e sviluppo di programmi di miglioramento, non effettua una adeguata programmazione consentendo all'organizzazione di risparmiare sulle risorse necessarie per lo sviluppo di attività in materia di salute e sicurezza. | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | |
| Definizione delle competenze e del grado di consapevolezza delle persone che possono, a qualunque livello, determinare impatti sulla tutela della salute e sicurezza | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Carente formazione tecnica del personale coinvolto nella gestione di tematiche di salute e sicurezza come soggetto attivo (es Dirigenti, preposti, RSPP) ambientali (es gestione amministrativa rifiuti, gestione dei monitoraggi sulle emissioni) e da una carente formazione sulle istruzioni operative e sulle regole da rispettare da parte di tutti i soggetti che possono produrre impatti sull'ambiente (lavoratori o appaltatori). | | | COINVOLTO | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Definizione della documentazione e dei flussi informativi verso l'interno e verso l'esterno in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Il reato potrebbe essere determinato dalla mancata definizione degli obblighi di comunicazione previsti verso l'esterno o verso l'interno (es. flussi di comunicazione verso medico competente o verso appaltatori) e dalla mancanza di una struttura documentale che definisca a priori la documentazione rilevante in ambito salute e sicurezza. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Definizione degli strumenti ed indicatori di misura ed analisi delle performance del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro (nel caso di utilizzo di strumenti di misura fisici, gestione della taratura degli strumenti) | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza, carenza o mancanza di taratura di strumenti fisici e di sistemi di monitoraggio delle prestazioni in ambito salute e sicurezza. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Individuazione e simulazione dei potenziali scenari relativi ad emergenze | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Mancata o carente adozione di un piano di emergenza in grado di intercettare tempestivamente eventuali problematiche così da eliminare o ridurre le possibili conseguenze dannose per le persone coinvolte. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|---------------|-----------|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGreteria/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Verifica periodica della corretta applicazione delle prescrizioni legali pertinenti | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza o carenza nell' applicazione di un sistema di controllo periodico e sistematico della conformità legislativa. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | COINVOLTO | | | | | | |
| Effettuazione del riesame del sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare la coerenza dei risultati ottenuti con la politica e gli obiettivi aziendali ed il quadro legislativo di riferimento e le risorse dedicate | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza di un riesame della direzione che, sulla base di input adeguati, possa svolgere analisi e definire strategie, obiettivi e risorse adeguate rispetto alle necessità della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | | | | |
| Fornitura, dotazione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Carenza di adeguatezza dei DPI forniti rispetto a quanto indicato nella valutazione dei rischi o ad una carente individuazione dei DPI necessari in relazione al grado di rischio già nell'ambito della stessa valutazione dei rischi o infine ad una carente sorveglianza circa l'utilizzo degli stessi da parte dei lavoratori e necessità di sostituzione in caso di deterioramento. | | | COINVOLTO | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | |
| Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori che possono avere impatto sulle tematiche salute e sicurezza. Tra questi in particolare: -appaltatori di attività che vengono svolte all'interno degli ambienti dell'organizzazione (con particolare riferimento a coloro che svolgono operazioni in titolo IV, operazioni in spazi confinati, operazioni di manutenzione meccanica ed elettrica, lavori in quota,) -fornitori di servizi di analisi in campo salute e sicurezza finalizzati alla emissione di certificati di analisi | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Svolgimento di attività affidate a fornitore privi di idoneità tecnico professionali e non adeguatamente controllati. | | | COINVOLTO | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | |
| Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: - Assenza di conformità di ambienti macchine ed impianti o carente manutenzione preventiva e programmata. - Utilizzo di macchine non conformi alla direttiva macchine o all'allegato V del D.lgs. 81/2008 o di macchine che - seppur conformi - non siano state valutate dal datore di lavoro rispetto ai rischi residui o ai rischi evidenti. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|---------------|-----------|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Gestione delle attività inerenti la prevenzione degli incendi | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza o inefficienza di adeguati presidi attivi e passivi per la protezione dagli incendi e dalla carenza di sorveglianza in merito agli stessi presidi. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Gestione degli incidenti e degli infortuni e dei near miss | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza di valutazione e di analisi degli eventi infortunistici o incidentali occorsi. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |
| Mantenimento dei requisiti di conformità in occasione di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Assenza di valutazione delle implicazioni in materia di salute e sicurezza che alcuni cambiamenti aziendali possono determinare (ad esempio cambiamenti di lay out di reparti, introduzione di nuovi impianti o macchine, cambiamenti di fornitori che possono avere impatti sulla sicurezza, cambiamenti organizzativi che possono avere impatto sulla sicurezza in relazione alla garanzia di continuità della gestione delle problematiche). | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene particolarmente importante:

- a) determinare le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) identificare e applicare in modo corretto le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) identificare e valutare i rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla redazione:
 - del DVR;
 - dei contratti di appalto;
 - della valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze;
 - nel caso in cui la Società fosse costruttrice, dei Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
- d) fissare gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborare dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
 - attribuzioni di compiti e doveri;
 - attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
 - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- e) sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
 - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
 - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;
- f) attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
 - misure di mantenimento e miglioramento;
 - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
 - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- g) attuare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- h) effettuare un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Società che ad eventuali cambiamenti nell'attività.

Struttura organizzativa

In materia di salute e sicurezza sul lavoro la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente di cui al d.lgs. 81/2008 e successive modifiche (di seguito anche "Decreto Sicurezza"), al fine di eliminare o, per lo meno di limitare, i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano:

A) Il Datore di Lavoro. È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

B) Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP). Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. La Società ha proceduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 d.lgs. 81/08 e designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 d.lgs. 81/08).

C) Responsabile dei Lavori. La persona che può essere incaricata dal Committente/Datore di Lavoro Committente per svolgere i compiti ad essa attribuiti dal d.lgs. 81/2008.

D) Addetti al primo soccorso. Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili del soccorso in azienda, in caso di infortuni.

E) Addetti antincendio. Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili dell'attuazione delle misure antincendio e di evacuazione, in caso di emergenza.

F) Il Medico Competente. Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 d.lgs. 81/08 che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza (art. 2 d.lgs. 81/08).

G) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

H) Lavoratore. Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite. I lavoratori di aziende che svolgono per l'Organizzazione attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

I) Gestione degli appalti e dei fornitori. Nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione devono essere osservati i principi di seguito indicati. Il Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a Lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o Unità produttiva, in conformità alle procedure aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

- verificare, con il supporto delle Unità interessate, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei Lavoratori autonomi in relazione alle attività da affidare in appalto;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera, già in fase di procedura di affidamento, e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, dei servizi e delle forniture. L'obbligo di redazione del suddetto documento non sussiste in caso di appalto di servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature, nonché per i lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o rischi particolari così come individuati nell'allegato XI del d.lgs. 81/2008.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-SEPTIES: OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali</p> <p>qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc)</p> <p>Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001.</p> <p>Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_14 | GESTIONE DEGLI INTERNAL AUDIT Attività di Internal Control System e di internal audit | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente all'attività è previsto che siano stabilite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le regole per la pianificazione e lo svolgimento delle attività di ICS (es. requisiti della funzione, standard metodologici da adottare, principali modalità operative), incluse le specifiche attività di identificazione dei rischi, controllo, formulazione di azioni correttive, monitoraggio e testing; • le modalità attraverso le quali la funzione ICS può interagire con gli organi societari (es. Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, Vertice Aziendale) e la regolamentazione dei relativi flussi di reporting; • lo sviluppo e il mantenimento di un programma di assicurazione e miglioramento qualità che copra tutti gli aspetti. <p>Attività di Internal audit Devono essere previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regole per la pianificazione e lo svolgimento di attività di internal audit (es. requisiti della funzione, standard metodologici da adottare, principali modalità operative); |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> modalità attraverso le quali la funzione Internal Auditing può interagire con gli organi societari (es. Amministratori, Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, Organismo di Vigilanza) e la regolamentazione dei relativi flussi di reporting. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio</p> <p>Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza. Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |
| PR231_37 | <p>GESTIONE DEI RISCHI</p> <p>Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> | <p>Politiche aziendali in tema di sicurezza</p> <p>La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da Organizzazione deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori, della Società, intrattengono rapporti con la stessa.</p> <p>Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da Organizzazione e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.</p> <p>A tal fine, è predisposto un adeguato sistema di designazioni o deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; • Idoneità tecnico-professionale del delegato; • Vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; • Certezza, specificità e consapevolezza. <p>La designazione/delega di funzioni da parte del datore di lavoro deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultare da atto scritto recante data certa; • Essere diretta ad un soggetto che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; • Attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; • Attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; • Essere accettate dal delegato per iscritto. <p>Il soggetto delegato deve essere consapevole delle funzioni ad esso delegate.</p> <p>La politica per la sicurezza e salute sul lavoro è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.</p> <p>Processo di pianificazione</p> <p>Organizzazione nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza, con cadenza annuale:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema; • Determina i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi; • Predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità; • Definisce le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego ed al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dei relativi compiti e responsabilità; • Prevede le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni. <p>Informazione, formazione, documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società ha definito un sistema di comunicazioni interne che assicura che le informazioni relative alla sicurezza fluiscano "dall'alto verso il basso", ma anche "dal basso verso l'alto" ed orizzontalmente rispetto alle varie parti dell'organizzazione. Lo scambio di informazioni tra i differenti livelli e settori aziendali è attuato attraverso l'individuazione di referenti interni e di idonei strumenti di comunicazione. Gli strumenti di comunicazione interna possono variare in funzione del tipo di informazione che è necessario fornire avendo però sempre presente che il requisito indispensabile è che le informazioni siano fornite usando una forma ed un modo che le rendano comprensibili alle persone che le devono ricevere. • La Società è convinta che il processo di prevenzione e miglioramento della sicurezza debba vedere coinvolto tutto il personale aziendale. A tale fine ogni lavoratore è incoraggiato a segnalare al proprio responsabile di funzione o direttamente al RSPP eventuali anomalie o proposte di miglioramento. Tali segnalazioni sono raccolte dal RSPP che provvede ad effettuare un'analisi ed è responsabile di mettere in atto le eventuali azioni conseguenti; la decisione presa in merito è registrata dal RSPP. Il RSPP organizza anche le riunioni periodiche sulla sicurezza prevista dalle norme vigenti e redige e fa sottoscrivere un verbale, mettendolo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione. • È stata definita una procedura per regolamentare le attività di formazione, informazione e addestramento da erogare a: <ul style="list-style-type: none"> - personale dipendente; - lavoratori con contratto di somministrazione; - stagisti. <p>La procedura definisce anche le modalità in caso di nuove assunzioni e cambi di mansione I contenuti della procedura specificano modalità e responsabilità in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle necessità di formazione e addestramento; - la pianificazione e attuazione della formazione; - la registrazione delle attività formative; - la verifica della loro efficacia; - l'informazione e sensibilizzazione del personale sull'igiene e la sicurezza del lavoro. <ul style="list-style-type: none"> • In merito all'attività di documentazione, Organizzazione dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro; - il registro degli infortuni; - il Documento di Valutazione dei Rischi indicante la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contenente il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento; - nel caso in cui la Società sia appaltatrice di lavori di costruzione: la documentazione contratti; Piano di Sicurezza e Coordinamento; Fascicolo dell'Opera; verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; Piani Operativi di Sicurezza. • Organizzazione è altresì chiamata a garantire che: <ul style="list-style-type: none"> - il SPP, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente; - venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal SPP; - venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica; - venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale; - venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali; - vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori; - venga conservata ogni procedura adottata da Organizzazione per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; - tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. <p>Valutazione dei rischi aziendali</p> <p>Deve essere adottato un documento di valutazione dei rischi e/o altra documentazione appartenente al sistema di gestione salute e sicurezza che preveda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione di ruoli, responsabilità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione e il controllo del rischio; • l'indicazione del procedimento di valutazione, con la specifica individuazione dei criteri adottati, per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti; • le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione di pericoli e valutazione del rischio; • l'identificazione della responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti dei documenti di valutazione dei rischi; • laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento dei Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza e dalle altre figure previste dalle disposizioni normative vigenti nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi; • laddove necessario, la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda; • laddove necessario, l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori; • laddove necessario, il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • laddove necessario, l'esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti; • l'individuazione e formalizzazione delle misure di prevenzione e protezione, e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione; • il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. <p>Documento di valutazione dei rischi: Il documento di valutazione dei rischi e la conseguente documentazione è redatto in stretta osservanza delle disposizioni vigenti, in applicazione dei più elevati criteri di competenza, esperienza e professionalità specifica e sulla base di una accurata ed esaustiva analisi della realtà operativa e organizzativa aziendale.</p> <p>Attività di monitoraggio Organizzazione deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio del sistema per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; • assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione; • compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere. <p>Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta Organizzazione, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione. Organizzazione garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.</p> <p>Riesame del sistema Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato da Organizzazione per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame annuale da parte del Datore di Lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.</p> |

Definizione di habitat e sito protetto

HABITAT

(termine che nella lingua latina significa egli abita) è il luogo in cui le caratteristiche fisiche e abiotiche (componenti di un ecosistema che non hanno vita ad esempio: luce, terra, rocce, acqua, aria ecc..) possono permettere ad una data specie di vivere, svilupparsi, riprodursi, garantendo la qualità della vita, la quale può diminuire o aumentare in base ai cambiamenti climatici o demografici. È essenzialmente l'ambiente che può circondare una popolazione di una specie.

tuttavia, è difficile trovare una definizione unitaria di habitat. infatti, la direttiva 92/43 ce non da una definizione unitaria ma distingue gli habitat naturali da quelli naturali di interesse comunitario da quelli prioritari.

gli habitat naturali sono le zone terrestri o acquatiche che si distinguono in virtù delle loro caratteristiche geografiche, abiotiche e bioetiche, interamente naturali o seminaturali.

gli habitat di interesse comunitario sono quelli che rischiano di scomparire nella loro area di ripartizione naturale o che hanno un'area di ripartizione naturale ridotta, o infine quelli tipici delle nove regioni bio-geografiche (mar nero, alpina, atlantica, boreale, continentale, macaronesica, mediterranea, panonica e steppica). infine, sono definiti tipi di habitat naturali prioritari che rischiano di scomparire

l'art. 733-bis richiama anche l'habitat di specie ovvero quell'ambiente caratterizzato da fattori abiotici, biotici specifici in cui vive la specie in una delle fasi del suo ciclo biologico.

SITO PROTETTO:

con tale termine si intendono le aree naturali protette ovvero una nozione più ampia di quelle comprendente le categorie di parchi nazionali delle riserve naturali statali e regionali e dei parchi naturali statali, interregionali regionali, in quanto ricomprende anche le zone umide, le zone di protezione speciale, le zone speciali di conservazione ed altre aree protette. ne consegue che l'area in oggetto per le sue caratteristiche intrinseche non poteva tollerare che ne deteriorassero la struttura, posto che il "taglio dell'erba" si è di fatto risolto nella eliminazione della vegetazione protetta.

Introduzione

I reati ambientali che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001 sono:

- **Inquinamento ambientale (art. 452-bis);**
- **Disastro ambientale (art. 452-quater);**
- **Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies);**
- **Traffico, abbandono di materiale ad alta radioattività art. 452-sexies);**
- **Circostanze aggravanti (art 452-octies);**
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art 452 quaterdecies c.p. inserito da D.lgs 21 del 1marzo 2018 in sostituzione dell'art.260 del D.Lgs 152/2006)**
- **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.);**
- **Commercio internazionale di flora e di fauna selvatiche (artt.1,2,3bis e 6 L. n. 150/1992);**
- **Scarichi di acque reflue - Sanzioni penali (art. 137 D. Lgs. n. 152/2006);**
- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. n. 152/2006);**
- **Bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. n. 152/2006)**
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. n. 152/2006);**
- **Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. n. 152/2006);**
- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6/7/8/9 D. Lgs. n. 152/2006;**

- **Sanzioni per superamento valori limite di emissione (art. 279, commi 2/5, D. Lgs. n. 152/2006;**
- **Inquinamento doloso provocato da navi (art.8 D. Lgs. n. 202/2007);**
- **Inquinamento colposo provocato da navi (art.9 D. Lgs. n. 202/2007);**
- **Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art.3 Legge n. 549/1993);**

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: Art. 25-UNDECIES: REATI AMBIENTALI

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|---------------|-----------|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Gestione degli audit interni (pianificazione, conduzione, reportistica, etc) e gestione delle non conformità e delle azioni correttive. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: - Assenza o carenza nell'applicazione di un sistema di monitoraggio relativo ai processi del sistema di gestione ambientale ed alla mancanza di indipendenza e competenza del personale incaricato delle attività di audit; - Assenza di valutazione e di analisi degli eventi incidentali occorsi. | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | |
| Verifica periodica della corretta applicazione delle prescrizioni legali pertinenti | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: La realizzazione del reato potrebbe essere facilitata dalla assenza o carente applicazione di un sistema di controllo periodico e sistematico della conformità legislativa. | | | | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | COINVOLTO | | | | | | |

Principi generali di comportamento

In conformità ai principi generali del Codice Etico e della Politica Ambiente e Sicurezza è preminente e specifico interesse della Società quello di sviluppare i propri investimenti in modo compatibile con il rispetto dell'ambiente, riconosciuto quale bene primario da salvaguardare, perseguendo il miglior equilibrio tra la propria iniziativa economica e la tutela delle esigenze ambientali attraverso il contenimento dell'impatto delle proprie attività ed il rispetto della normativa ambientale.

La Società considera pertanto ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio anche potenziale all'ambiente come contraria al proprio interesse e respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali ed inosservante della normativa vigente, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponde alcun vantaggio per la Società, bensì la compromissione di ideali e patrimonio aziendali. In tale contesto la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto per tutti i Destinatari (i) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *undecies* del Decreto) e (ii) di violare i principi illustrati nel presente Modello e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutta la normativa vigente ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure in tutte le attività aziendali adottate dalla Società, di astenersi dal porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali, di rispettare le misure organizzative e preventive dettate per lo svolgimento delle attività produttive ad impatto ambientale ed i relativi oneri informativi, partecipando diligentemente alle sessioni formative ed informative connesse con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

In tale contesto, ed ai fini di cui sopra, la Società:

- a. determina le politiche ambientali volte a definire gli impegni generali assunti per garantire il rispetto dell'ambiente e l'osservanza delle pertinenti norme applicabili nonché la riduzione degli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Società;
- b. identifica le norme applicabili in tema di protezione dell'ambiente ed opera in conformità alle stesse;
- c. identifica e valuta i fattori che si originano dall'attività produttiva e che possono modificare lo stato dell'ambiente, la loro significatività, nonché le componenti ambientali che sono influenzate da tali azioni;
- d. fissa gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elabora dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con la definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle relative responsabilità – con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di protezione dell'ambiente, con particolare riferimento a:
 - attribuzioni di compiti e doveri;
 - attività di tutti i soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la protezione dell'ambiente;
- e. sensibilizza la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
 - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
 - formazione differenziata per soggetti investiti di specifiche funzioni in materia di protezione dell'ambiente e per soggetti addetti a mansioni dalle quali possono derivare impatti ambientali;
- f. attua adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia delle procedure e dei sistemi di gestione ambientale adottati, in particolare per ciò che concerne:
 - misure di mantenimento e miglioramento;
 - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme;
 - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- g. attua le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- h. effettua un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione ambientale nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Società sia ad eventuali mutamenti nell'attività.

In particolare, in conformità ai principi di prevenzione e di precauzione, l'obiettivo del rispetto delle norme comportamentali e delle relative procedure interne prescritte per la tutela dell'ambiente sarà quello di prevenire condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flora, ovvero che provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone.

Protocolli specifici

Cambiaso Risso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-UNDECIES: REATI AMBIENTALI

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001. Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_14 | GESTIONE DEGLI INTERNAL AUDIT Attività di Internal Control System e di internal audit | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente all'attività è previsto che siano stabilite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le regole per la pianificazione e lo svolgimento delle attività di ICS (es. requisiti della funzione, standard metodologici da adottare, principali modalità operative), incluse le specifiche attività di identificazione dei rischi, controllo, formulazione di azioni correttive, monitoraggio e testing; • le modalità attraverso le quali la funzione ICS può interagire con gli organi societari (es. Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, Vertice Aziendale) e la regolamentazione dei relativi flussi di reporting; • lo sviluppo e il mantenimento di un programma di assicurazione e miglioramento qualità che copra tutti gli aspetti. <p>Attività di Internal audit Devono essere previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regole per la pianificazione e lo svolgimento di attività di internal audit (es. requisiti della funzione, standard metodologici da adottare, principali modalità operative); • modalità attraverso le quali la funzione Internal Auditing può interagire con gli organi societari (es. Amministratori, Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, Organismo di Vigilanza) e la regolamentazione dei relativi flussi di reporting. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |
| PR231_47 | <p>GESTIONE DEGLI ACCESSI</p> <p>Sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società e dei beni in rientro</p> | <p>Sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società La sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società deve prevedere la limitazione dell'ingresso alle sole persone e ai mezzi provvisti di documento identificativo emesso dalla società medesima. Per le persone sprovviste di tale documento aziendale, è obbligatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Il riconoscimento all'ingresso con registrazione a sistema informatico o con altro mezzo che assicuri la tracciabilità, dei dati identificativi, previa consegna di un documento di riconoscimento; b. La verifica dell'autorizzazione degli stessi ad accedere, rilasciata da un responsabile aziendale dotato di idonei poteri autorizzativi. <p>Sicurezza dei beni in rientro La Società definisce, mediante specifica disposizione aziendale, i criteri per il controllo delle problematiche di salute e sicurezza relative al ritiro ed alla successiva commercializzazione dei beni derivanti da insolvenze contrattuali.</p> |
| PR231_51 | <p>GESTIONE DEI RIFIUTI</p> <p>Gestione, classificazione, separazione, registrazione e controllo della tracciabilità dei rifiuti</p> | <p>Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti Il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti deve prevedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Una formale designazione e la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli incaricati; b. La definizione, in considerazione dell'ambito di attività, dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare il Delegato SISTRI. <p>Raccolta, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti Devono essere definiti ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Raccolta e movimentazione interna dei rifiuti prodotti nei siti produttivi e nei cantieri; b. Identificazione, caratterizzazione (redazione dei certificati di analisi dei rifiuti), classificazione e registrazione dei rifiuti; c. Predisposizione e verifica della corretta compilazione della documentazione di identificazione e accompagnamento dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione; d. Verifica della correttezza, rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, di quelli registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità e di quelli utilizzati nel trasporto degli stessi; e. Verifica della correttezza della copia cartacea della scheda di movimentazione di rifiuti con i dati e le informazioni inserite nel sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <p> Criteri di separazione dei rifiuti Devono essere definiti criteri strumentali di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali. </p> <p> Gestione dei depositi temporanei di rifiuti Devono essere definiti regolamenti ruoli, responsabilità e modalità per la gestione dei depositi temporanei di rifiuti, stabilendo in particolare: </p> <ul style="list-style-type: none"> • La definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; • L'identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti; • La raccolta e stoccaggio dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo; • L'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente. |

FAMIGLIA DI REATO - Reati Societari

Definizione di reato societario

La categoria dei reati societari include tutte quelle ipotesi di reato che rilevano nell'esercizio di un'attività imprenditoriale svolta in forma collettiva, vale a dire sotto forma di società.

Le ipotesi di reato in materia societaria sono molto diverse tra loro, in relazione ai molteplici interessi giuridici lesi dai singoli comportamenti puniti dal legislatore. Ad esempio la trasparenza e correttezza dell'informativa societaria, alla quale protezione sono diretti i reati di false comunicazioni sociali, o al regolare funzionamento delle società e del mercato.

Introduzione

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari". I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi direttamente da: consiglio di Amministrazione, Amministratori, Direttori Generali, Sindaci, Liquidatori, Sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti sopra elencati nel caso di corruzione tra privati nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate nella presente famiglia di reato sono:

- **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.);
- **fatti di lieve entità** (art. 2621-bis);
- **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 degli utili e delle 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** (art. 2632 c.c.);
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.);
- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3 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, commi 1 e 2, c.c.).

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-TER: REATI SOCIETARI

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali gestiti dalle competenti funzioni dell'organizzazione (es. giuslavoristi, civilisti, fiscalisti, tributaristi, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, offre del denaro all'Autorità Giudiziaria per indurla ad omettere l'accertamento di reati fiscali imputabili alla società, cagionando a seguito della scoperta del fatto illecito dallo stesso compiuto, un danno all'immagine di cui la società gode nei confronti dei consumatori.</p> <p>I sindaci sollecitano la dazione di denaro o qualsivoglia altra utilità per omettere di riferire all'Autorità Giudiziaria le irregolarità riscontrate nell'esercizio della propria attività di vigilanza e controllo sulla gestione della società.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |
| <p>Designazione degli organi sociali o del management della società, di società collegate o controllate italiane ed estere</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività relative alla designazione del management della società e/o di consociate da parte dell'organizzazione con la conseguente possibilità di agire tramite tali altre società collegate e determinare i processi rilevanti delle stesse</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un amministratore omette di dichiarare la sussistenza di un proprio interesse di una determinata operazione della società (dalla quale egli può ricavarne una qualche utilità, patrimoniale o non patrimoniale) e da tale omissione è derivato un danno alla società stessa o a terzi che ne sono rimasti danneggiati.</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |
| <p>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Il CDA di un'organizzazione predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria dell'azienda stessa al fine di far acquisire quote societarie rappresentando una situazione migliore di quella reale. Gli amministratori diffondono dichiarazioni mendaci o reticenti, con le quali l'assemblea od i singoli soci vengono tratti in inganno sulla portata o la convenienza di una delibera in merito ad operazioni finanziarie strutturate. Gli amministratori effettuano una maliziosa convocazione dell'assemblea avente come ordine del giorno la compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate in tempi e luoghi tali da precludere un'effettiva partecipazione dei soci.</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti infragruppo/contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc. Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti infragruppo che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Gli amministratori di una società che ha urgente bisogno di disponibilità finanziarie chiedono indebitamente la restituzione dei conferimenti effettuati ad un'altra società del gruppo determinandone in tal modo una lesione dell'integrità del capitale sociale. Gli amministratori acquistano o sottoscrivono quote della Società provocandone una lesione all'integrità del capitale sociale. | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | COINVOLTO | |
| Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Selezione dei fornitori/collaboratori che si occupano della redazione del bilancio civilistico e/o della sua verifica e certificazione, senza aver previamente verificato la sussistenza dei necessari requisiti di competenza, integrità ed indipendenza richiesti dallo specifico ruolo ricoperto (ad esempio, un dottore commercialista, privo della competenza necessaria per la redazione di un bilancio di una società, omette l'inserimento di informazioni previste ex lege oppure omette il controllo sulle fonti da cui sono reperiti i dati utili alla strutturazione del bilancio). | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali a partire dalla tenuta delle scritture contabili, alla redazione ed emissione del bilancio civilistico, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria richiesto da disposizioni di legge. Il processo comprende tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Un dipendente/collaboratore, annota in bilancio, sotto voci non corrispondenti alla reale natura delle operazioni, flussi in entrata di ingenti somme di denaro riconducibili all'emissione di fatture per operazioni inesistenti e a comportamenti finalizzati all'evasione fiscale. Un dipendente/collaboratore occulta informazioni richieste dai Soci (anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero), oppure occulta documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci, al fine di non evidenziare eventuali criticità delle quali potrebbe essere lui stesso causa e per le quali invece l'organizzazione ha magari | COINVOLTO | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico della Società, alla redazione del bilancio ai fini del consolidato, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge. | <p>acquisito appalti e finanziamenti. Un dipendente/collaboratore altera i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo di Sindaci in modo tale da non far emergere eventuali manipolazioni effettuate al fine di far conseguire all'organizzazione dei vantaggi quali la concessione di finanziamenti, oppure aggiudicazione di appalti, etc. Il CDA, ignorando l'indicazione del responsabile amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente, decide di iscrivere un ammontare di crediti superiore al dovuto, al fine di occultare una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale. Un dipendente/collaboratore esegue atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite (es. dazioni di danaro a Soci). Il Direttore Generale della Società omette di comunicare alla Consob l'acquisizione di una partecipazione rilevante, al fine di evitare possibili controlli dell'Autorità di vigilanza. Un dipendente/collaboratore non effettua i dovuti controlli sulle fonti da cui vengono reperiti i dati contabili e fiscali utili alla strutturazione e redazione del bilancio. Un dipendente/collaboratore diffonde notizie false, o mette in atto di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. Un dipendente/collaboratore ostacola lo svolgimento delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione ed in fase di verifica, ad esempio effettuando comunicazioni ai Funzionari delle Autorità Pubbliche di Vigilanza di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di altri fatti e valutazioni non rispondenti al vero. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver implementato adeguati strumenti di controllo relativamente a tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili e nel bilancio civilistico.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione di comunicati stampa ed informative al mercato relative all'organizzazione | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente decidono di esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | COINVOLTO | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | Il Direttore Generale della Società omette di comunicare alla Consob l'acquisizione di una partecipazione rilevante, al fine di evitare possibili controlli dell'Autorità di vigilanza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione dei conferimenti, ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale che possono incidere sull'integrità del capitale stesso (es. fusioni o altri investimenti), restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società</p> <p>Il processo consiste della gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di operazioni effettuate sul capitale sociale di natura ordinaria, quali ripartizioni degli utili e delle riserve, restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Gli amministratori di una società che si trova in grave crisi finanziarie, richiedono indebitamente la restituzione dei conferimenti effettuati dalla propria società ad altra società del gruppo, causando a quest'ultima un danno. Un dipendente/collaboratore, ripartisce utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva. un dipendente/collaboratore occulta informazioni richieste dai Soci (anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero), oppure occulta documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci, al fine di non evidenziare eventuali criticità delle quali potrebbe essere lui stesso causa e per le quali invece l'organizzazione ha magari acquisito appalti e finanziamenti. Un dipendente/collaboratore altera i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo di Sindaci in modo tale da non far emergere eventuali manipolazioni effettuate al fine di far conseguire all'organizzazione dei vantaggi quali la concessione di finanziamenti, oppure aggiudicazione di appalti, etc. L'organo di governo delivera una restituzione da parte degli Amministratori, anche simulata, dei conferimenti ai Soci o, ancora, una ripartizione da parte degli Amministratori di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva (in caso di ripartizioni di riserve, anche non costituite da utili, queste non possono per legge essere distribuite), oppure una restituzione da parte degli Amministratori, anche simulatamente, e fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale dei conferimenti ai Soci o liberazione dall'obbligo di eseguirli. Un dipendente/collaboratore contribuisce ad una rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve distribuibili, oppure all'acquisto/sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla Società controllante, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, tali da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Un dipendente/collaboratore contribuisce o agevola una delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rinvio a periodo successivo il ripianamento di perdite superiori ad 1/3 del capitale sociale - ottenimento da parte della controllata dei dividendi distribuibili dalla controllante; - esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti; - adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Creditori Sociali in relazione a tali operazioni; | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | Un membro del consiglio di amministratore della Società omette di comunicare l'esistenza di un interesse, per conto proprio o di terzi, in conflitto con quello della Società in una determinata operazione (ad esempio, un Consigliere omette di astenersi dal votare a favore dell'acquisizione di un nuovo fornitore della Società che ha come AD un suo familiare). il CdA delibera aumenti di capitale sociale attraverso l'attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al valore nominale delle stesse, o la sottoscrizione reciproca di azioni o quote, o la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti in caso di trasformazione, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società; un dipendente/collaboratore diffonde notizie false, o mette in atto di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. un dipendente/collaboratore ostacola lo svolgimento delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione ed in fase di verifica, ad esempio effettuando comunicazioni ai Funzionari delle Autorità Pubbliche di Vigilanza di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di altri fatti e valutazioni non rispondenti al vero. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale con riferimento alle attività di controllo svolte Si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questo esercitate e della corretta gestione dei documenti sui quali tale soggetto può esercitare il controllo sulla base della normativa vigente. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore occulta informazioni richieste dai Soci (anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero), oppure occulta documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci, al fine di non evidenziare eventuali criticità delle quali potrebbe essere lui stesso causa e per le quali invece l'organizzazione ha magari acquisito appalti e finanziamenti. Un dipendente/collaboratore altera i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo di Sindaci in modo tale da non far emergere eventuali manipolazioni effettuate al fine di far conseguire all'organizzazione dei vantaggi quali la concessione di finanziamenti, oppure aggiudicazione di appalti, etc. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i Principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-ter del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame. Conseguentemente la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di:

- a. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. A questo proposito, è fatto espresso divieto di:
 - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - b. attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione del bilancio e della rendicontazione periodica disciplinata dalla legge;
 - c. osservare tutte le norme poste in essere dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
 - d. perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale, fino alle fasi eventuali di liquidazione o cessazione della Società;
 - e. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
 - f. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non fraponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza. A questo proposito è fatto espresso divieto di:
 - omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile;
 - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti alla realtà, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte dell'Autorità Amministrativa (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
 - g. predisporre procedure per la preparazione del bilancio e la gestione delle risorse finanziarie;
- inoltre,
- h. il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione (ad esempio tramite poster nelle sale comuni o pubblicazioni periodiche) devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso e deve essere attivato un programma di informazione/formazione a favore del personale addetto atto a prevenire la commissione di reati societari;
 - i. tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali siano accurati e trasparenti.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-TER: REATI SOCIETARI

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc.) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001.</p> <p>Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> <p>Gestione della piccola cassa</p> <p>Gestione delle carte di credito e debito aziendali</p> <p>Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischiosità della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_07 | <p>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI</p> <p>Gestione degli accordi transattivi e dei contenziosi giudiziari e stra-giudiziari. Richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente agli accordi transattivi è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano formalmente identificati i soggetti aziendali e i livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli accordi, incluso l'eventuale utilizzo di legali esterni; • siano formalizzate le motivazioni sottostanti la decisione di stipulare accordi tali accordi; • siano definite specifiche attività di monitoraggio degli accordi stipulati; • siano tracciati gli eventuali flussi finanziari derivanti da tali accordi, inclusi gli onorari riconosciuti ai legali esterni eventualmente utilizzati. <p>Relativamente ai contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali è previsto che ci sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione; • l'obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza; • Flussi informativi -diretti alle funzioni competenti- in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e /o ausiliari e con le controparti, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Il ruolo della struttura legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste della Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia; • Specifici flussi di reporting diretti al Top Management e alle funzioni competenti in relazione a eventi giudiziari di particolare rilevanza; • L'effettuazione di una reportistica periodica diretta alle funzioni competenti in relazione agli incarichi a professionisti esterni contenente un'analisi dei relativi costi e/o livelli di servizio; • Ruoli, compiti, responsabilità e attività di controllo connessi all'assegnazione e monitoraggio degli incarichi conferiti ai legali esterni. <p>Relativamente alle richieste all'Autorità Giudiziaria laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, è proibito indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produire le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.</p> |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali Gestione degli ordini e delle fatture Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_11 | <p>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE</p> <p>Gestione delle operazioni societarie quali aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni e creazione di fondi extracontabili</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi decide quali operazioni societarie effettuare, chi le autorizza, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>Relativamente allo svolgimento delle operazioni societarie, è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. • Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. • Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |
| PR231_12 | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE</p> <p>Rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio e con i Soci nell'attività di verifica della gestione aziendale</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale, società di revisione e soci sono osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione del personale all'interno di Organizzazione preposto ad interloquire con il collegio sindacale e alla trasmissione della relativa documentazione; • possibilità per il Collegio Sindacale e della società di revisione di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari |
| PR231_15 | <p>GESTIONE DELLE RIUNIONI ED ASSEMBLEE</p> <p>Gestione delle riunioni (ordine del giorno, messa a disposizione della relativa documentazione, esercizio del diritto di voto) dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Trascrizione, pubblicità e archiviazione dei verbali di Assemblea e Consiglio di Amministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente allo svolgimento delle attività di riunione ed assemblea, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la verifica della legittimazione all'intervento in Assemblea e all'esercizio del diritto di voto • l'adozione e attuazione di uno strumento che, tra le altre cose, identifichi le regole per la verifica della legittimazione all'intervento in Assemblea e all'esercizio del diritto di voto anche per delega. <p>In particolare relativamente alla convocazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, predisposizione del relativo ordine del giorno e messa a disposizione della relativa documentazione devono essere definiti i ruoli e le responsabilità relativamente alla convocazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, alla predisposizione del relativo ordine del giorno e alla messa a disposizione della relativa documentazione al fine di consentire la partecipazione informata alle riunioni. Devono altresì essere definiti i ruoli e le responsabilità relativamente alla trascrizione, pubblicità e archiviazione dei verbali di Assemblea e Consiglio di Amministrazione</p> |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_18 | <p>GESTIONE PARTECIPAZIONI</p> <p>Compravendita e affitto di rami d'azienda, acquisizione/cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p>Definizioni dei ruoli e responsabilità Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. D Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni/acquisizione o cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati, devono essere previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi <p>Nel caso di corresponsione o di riconoscimento di oneri accessori connessi all'operazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una chiara individuazione del servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto per il quale è richiesto il pagamento di un compenso; • una valutazione motivata, da parte della linea di business competente, circa la congruità del compenso richiesto rispetto al servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto; • la previsione di adeguati livelli autorizzativi a seconda del valore dei compensi da pagare; • la necessità di corrispondere il predetto compenso direttamente al titolare del diritto/informazione ai quali si è interessati o, eventualmente, al soggetto terzo che presti un servizio strumentale ed accessorio rispetto all'operazione principale; |
| PR231_19 | <p>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p>Processo di comunicazione e pubblicazione istituzionale e commerciale Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Nell'ambito dei processi di comunicazione istituzionale e commerciale devono essere previste e formalizzate regole finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire l'attendibilità, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni rilasciate all'esterno; • evitare la diffusione di notizie e/o informazioni (anche per il tramite di messaggi promozionali/pubblicitari) che potrebbero trarre in inganno gli utenti ovvero costituire altrimenti atto di concorrenza sleale a danno delle imprese concorrenti; • identificare i soggetti che possono rilasciare comunicazioni all'esterno e definire il processo di validazione di tali comunicazioni. <p>Relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti internet/intranet; • autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti internet/intranet; • riserva a soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi, idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti internet/intranet; • verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti internet/intranet <p>Relativamente ai rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie è fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; • riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; • in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore; • detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; • riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; • pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941; • fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure <p>Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; • la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi; • la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); • la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziante, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio</p> <p>Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

Definizione di documento informatico, programma informatico, sistema informatico, sistema telematico

DOCUMENTO INFORMATICO

Questo termine viene utilizzato per la prima volta dal legislatore italiano nel 1993 e si intendeva: *“qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli”*. Si tratta di una definizione estremamente generica, che non chiarisce affatto che cosa debba intendersi, da un punto di vista tecnico e pratico, per documento informatico.

Per effetto delle modifiche apportate dalla legge n.48 del 2008 il concetto di documento informatico ha acquisito una propria autonomia concettuale che distingue il dato, l'informazione probatoria, dalla dimensione materiale in cui esso è incorporato. In precedenza, come detto, era la stessa norma a definirlo come “supporto”, contenitore di informazioni, assimilabile o meglio concepito come equivalente del foglio di carta; l'abbandono di qualsiasi intento definitorio consente invece di cogliere la perfetta autonomia funzionale e strutturale del dato rispetto al supporto fisico che lo ospita e la cui pretesa necessità si rivela del tutto irrealizzabile.

In sintesi, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti informatici hanno una diversa efficacia probatoria a seconda del tipo di firma elettronica che viene utilizzato. Si possono dunque prospettare le seguenti ipotesi:

- il documento informatico è sprovvisto di qualsiasi firma elettronica e ha la stessa efficacia probatoria delle riproduzioni meccaniche disciplinate dall'art. 2712 del codice civile; questa disposizione prevede che le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in generale, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti o di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità delle medesime;
- il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice o debole è liberamente valutabile dal giudice. Si tratta di tutti quei sistemi che in vario modo possono permettere di individuare un soggetto in base alle sue conoscenze (PIN, password e use name), oppure a caratteristiche fisiche (impronte digitali o della retina) oppure, infine, in base al possesso di una smart card. La valutazione dell'efficacia probatoria di tali documenti è interamente rimessa alla decisione del giudice, il quale non è vincolato ad attribuire a tali documenti alcun valore probatorio pur in assenza di disconoscimento della parte contro cui sono prodotti e, per contro, potrebbe decidere d'ufficio l'attendibilità degli stessi pur in presenza di contestazioni. Esemplicando, non sarà più possibile dubitare che una transazione commerciale possa essere provata esibendo al giudice la traccia elettronica o cartacea di un bancomat, fermo restando il potere del giudice stesso di ritenere o meno attendibile la prova.
- Documento digitale munito di firma digitale o di firma elettronica qualificata. Con l'espressione firma elettronica qualificata non ci si riferisce ad una tecnologia ben precisa, perché la Direttiva Europea si limita a prevedere una sorta di protocollo di sicurezza delle firme elettroniche costituito dalle tre unità: firma elettronica qualificata; certificato qualificato e dispositivo di firma sicura. Quindi, qualunque firma si dimostri rispettosa di questi tre requisiti avrà la stessa validità ed efficacia probatoria della firma digitale e, dunque, farà piena prova della provenienza delle dichiarazioni in esso contenute.

Per quanto riguarda la data del documento informatico costituisce, insieme alla firma, l'altro elemento che caratterizza il documento stesso. L'attribuzione di una data certa ad un documento informatico avviene attraverso una specifica procedura che prende il nome di validazione temporale. La validazione temporale consiste nell'associare al documento informatico una marca temporale che potremmo definire come una dichiarazione avente ad oggetto la data, l'ora in cui la marca stessa è stata apposta. In pratica, chi vuole datare un documento informatico, lo trasmette per via telematica ad un ente abilitato o offrire il servizio di validazione temporale, chiedendo che a quel documento sia apposta la marca temporale. Il certificatore, ricevuta la richiesta, provvede ad associare la marca del documento e deve, nel rilasciarlo al mittente, determinare la validità temporale dello stesso. Quindi, qualsiasi certificato esaurisce i suoi effetti nell'arco temporale predeterminato dal certificatore. Venendo meno la validità del certificato, viene meno anche l'efficacia probatoria privilegiata del documento informatico e della marca temporale.

PROGRAMMA INFORMATICO

È l'insieme organizzato di istruzioni redatte organicamente secondo un determinato linguaggio che consente al computer di eseguire una serie di operazioni.

SISTEMA INFORMATICO

È il sistema destinato all'elaborazione di dati e alla loro utilizzazione attraverso elaboratori elettronici.

SISTEMA TELEMATICO

È il mezzo attraverso il quale i sistemi informatici vengono gestiti a distanza, mediante reti di telecomunicazione.

Introduzione

I delitti informatici trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi e composta da:

- l'infrastruttura di rete, che è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno delle sedi aziendali e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda;
- i servizi di rete, che sono le *utilities* di carattere generale a disposizione di tutti i dipendenti, distribuite o messe a disposizione centralmente quali servizi di posta elettronica, accesso a internet, anagrafiche centralizzate, ecc.;
- le applicazioni ed i servizi di rete aziendali, che sono resi disponibili agli utenti attraverso i server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fisse e mobili assegnate agli utenti stessi.

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce nell'ambito di applicazione del d.lgs. 231/01 le seguenti fattispecie di reato:

- **documenti informatici** (art. 491 *bis* c.p.);
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615 *ter* c.p.);
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** (art. 615 *quater* c.p.);
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (art. 615 *quinqües* c.p.);
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617 *quater* c.p.);
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617 *quinqües* 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 *quinqües* c.p.);
- **frode informatica** (art. 640-*ter* c.p.);
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (640 *quinqües* c.p.);
- **Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica** (Decreto legge 21 settembre 2019, n.105 coordinato con legge di conversione n.133 del 18 novembre 2019)

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Risso Marine ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 24 -BIS: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALINO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Gestione dei sistemi informativi aziendali e della sicurezza informatica in generale | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore si introduce nel sistema informativo e/o nelle banche dati, anche di Enti Pubblici, forzandone i sistemi di sicurezza e protezione per conseguire un vantaggio o un interesse per la propria organizzazione, ad esempio per modificare i dati contenuti in alcuni documenti a vantaggio della propria Organizzazione.</p> <p>un dipendente/collaboratore ottiene, attraverso strumenti installati illecitamente, informazioni riservate dell'organizzazione cliente al fine di utilizzarle a vantaggio della propria organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, utilizzando una password lasciata incustodita da un collega, accede al sistema informatico aziendale per sottrarre delle informazioni riservate.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non avere adeguati strumenti di protezione e controllo della propria rete informatica aziendale e, più in generale, dal fatto di non disporre di adeguati strumenti di sicurezza informatica.</p> | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |
| Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione per accedere al sistema informativo aziendale: attribuzione dei profili, modifica o revoca | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>il responsabile IT attribuisce un profilo utente eccessivamente ampio ad un dipendente/collaboratore, consentendogli di accedere a dati e documenti non di pertinenza ma utilizzabili per commettere un reato nell'interesse o a vantaggio della propria organizzazione.</p> <p>un dipendente/collaboratore viene in possesso di credenziali che consentono di accedere in maniera incontrollata e non autorizzata ai sistemi informativi dell'organizzazione recuperando così informazioni riservate.</p> <p>il responsabile IT, nel momento dell'uscita di un dipendente/collaboratore dall'organizzazione, non revoca immediatamente i permessi legati al suo profilo utente consentendo quindi allo stesso di continuare ad accedere al sistema informatico dell'organizzazione; tale accesso può agevolare la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, utilizzando senza previa autorizzazione il profilo di autenticazione del responsabile delle risorse umane, accede alla sezione del sistema informatico aziendale riservata alle risorse umane per visualizzare informazioni non di sua pertinenza ed utilizzabili nell'interesse o a vantaggio della propria Organizzazione.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non avere adeguate policy e/o procedure che regolamentino la gestione dei profili utente e il processo di autenticazione al sistema informativo aziendale.</p> | | | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |
| Gestione degli accessi al sistema informativo dell'organizzazione da e verso l'esterno (es. attribuzione di accessi guest ai visitatori, etc) | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>il responsabile IT attribuisce un profilo utente eccessivamente ampio ad un</p> | | | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | | | dipendente, consentendogli di accedere a dati e documenti non di pertinenza ma utilizzabili per commettere un reato nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione. Un dipendente/collaboratore viene in possesso di credenziali che consentano di accedere in maniera incontrollata e non autorizzata ai sistemi informativi dell'organizzazione. I referenti aziendali incaricati, attribuiscono ad esterni o ospiti presenti nell'organizzazione, accessi ad internet non in modalità GUEST consentendo agli stessi di accedere al sistema informativo dell'organizzazione in maniera non controllata. Quanto sopra esposto potrebbe essere facilitato dal fatto di non avere policy/procedure che regolamentino l'attribuzione degli accessi guest ai visitatori così come potrebbe essere agevolato dal fatto di non avere adeguate misure di protezione del sistema informatico aziendale con riguardo agli accessi da parte di terzi estranei all'organizzazione. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione, monitoraggio e protezione delle reti informatiche aziendali anche mediante la verifica delle misure di sicurezza esistenti | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: l'Amministratore di sistema accede a settori estranei e non attinenti alle sue mansioni senza autorizzazioni e senza che vi sia un sistema di registrazione dei Log che consenta la tracciabilità delle operazioni compiute, al fine di modificare dati o documenti ad interesse o vantaggio della propria organizzazione. Il responsabile privacy o il Data Protection Officer non effettua le periodiche verifiche circa l'adeguatezza delle misure di sicurezza informatiche predisposte da ITC mantenendo dei livelli di protezione non consoni all'organizzazione e facilitando atti di intrusione da parte di dipendenti infedeli o terzi esterni. Un dipendente/collaboratore accede, senza averne l'autorizzazione, al sistema informativo aziendale e procede alla stampa di un documento contenuto nell'archivio informatico aziendale. Un dipendente/collaboratore, intercetta fraudolentemente comunicazioni telematiche dell'azienda cliente al fine di captarne informazione riservate. Quanto sopra descritto può essere facilitato dal fatto di non aver effettuato una mappatura completa e dettagliata di tutte le misure di sicurezza informatiche esistenti e conseguentemente di non aver implementato eventuali ulteriori misure a protezione della sicurezza informatica aziendale. | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |
| Gestione della postazione di lavoro: assegnazione, verifica delle misure di sicurezza in essere, gestione della configurazione iniziale dei pc, etc | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore scarica un programma malevolo che si diffonde sul computer eludendo il controllo del firewall e dell'antivirus in grado di sottrarre illecitamente dati utilizzandoli a vantaggio della propria organizzazione. un dipendente/collaboratore incaricato dell'assegnazione delle postazioni di lavoro, non effettua i dovuti controlli sulla configurazione iniziale dei pc assegnando la medesima configurazione a tutti i ruoli aziendali, consentendo quindi a chiunque di accedere a dati e documenti non di | | | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|--|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|--|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALIN O/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | | |
| | | | <p>propria pertinenza. Un dipendente, utilizzando senza previa autorizzazione il profilo di autenticazione del responsabile delle risorse umane, accede alla sezione del sistema informatico aziendale riservata alle risorse umane, per visualizzare informazioni non di sua pertinenza. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una policy che regolamenti puntualmente la gestione delle postazioni di lavoro (es. tenuta dei documenti in schedari chiusi a chiave, attribuzione di profili utente differenziati e con accesso limitato solo alle aree di propria competenza, attribuzione di password differenziate, etc.).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione dei dispositivi di registrazione e memorizzazione: chiavette usb, cd rom, etc | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore, pur consapevole delle regole previste dalla policy sull'utilizzo dei devices aziendali, ne fa un utilizzo improprio al fine di asportare dati e documenti riservati il cui accesso è vietato. Il responsabile IT o l'Amministratore di Sistema, non effettua il periodico controllo sulle eventuali anomalie rilevate in termini di flussi di dati nel sistema informativo, non individuando quindi (inconsapevolmente o intenzionalmente), attività di asporto e copiatura in concomitanza di uscite dall'organizzazione di dipendenti o collaboratori. Un dipendente/collaboratore, nel corso di un'attività effettuata presso un cliente, mediante utilizzo di chiavetta usb, installa un programma che gli consente di accedere abusivamente al sistema informativo aziendale del cliente e di recuperare informazioni riservate. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver implementato un'adeguata policy che regolamenti la gestione dei dispositivi di registrazione e memorizzazione.</p> | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | |
| Gestione delle misure di sicurezza fisica aziendale: definizione, attuazione, monitoraggio periodico | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>l'Amministratore di sistema accede a settori estranei e non attinenti alle sue mansioni senza autorizzazioni e senza che vi sia un sistema di registrazione dei Log che consenta la tracciabilità delle operazioni compiute, al fine di modificare dati o documenti ad interesse o vantaggio della propria organizzazione. Il responsabile privacy o il Data Protection Officer non effettua le periodiche verifiche circa l'adeguatezza delle misure di sicurezza informatiche predisposte da ITC mantenendo dei livelli di protezione non consoni all'organizzazione e facilitando atti di intrusione da parte di dipendenti infedeli o terzi esterni. Quanto sopra descritto può essere facilitato dal fatto di non aver effettuato una mappatura completa e dettagliata di tutte le misure di sicurezza informatiche esistenti e conseguentemente di non aver implementato eventuali ulteriori misure a protezione della sicurezza informatica aziendale.</p> | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In particolare, sarà opportuno:

- non divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico.

La Società pone in essere i seguenti adempimenti:

- a. fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati informatici;
- b. limita per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- c. effettua, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- d. predisporre e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società;
- e. predisporre e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 24 -BIS: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_23 | POLICY INFORMATICA Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali Utilizzo di internet e della posta elettronica utilizzo dei devices aziendali Social media policy | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla sicurezza Perimetrale ovvero alla protezione del sistema informatico e telematico da software pericoloso, devono essere adottati e attuati strumenti organizzativi e tecnologie che prevedano che la protezione del sistema informatico e telematico da software pericoloso (es. worm e virus) venga garantita dalla Società attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di firewall, IPS/IDS. Qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno) è sottoposta ad adeguati controlli autorizzativi. Relativamente ai controlli diretti a prevenire accessi non autorizzati e danni e interferenze a locali, beni e apparecchiature, sono previsti controlli al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente; • prevenire danni e interferenze alle apparecchiature che garantiscono la connettività e le comunicazioni. <p>Relativamente al trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica è previsto</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica); • l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause (relativamente a tutta la catena tecnologica); • la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica); • la produzione e l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica); • la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti. <p>Audit e monitoraggio della sicurezza informatica applicativa e infrastrutturale sono demandate alla Divisione IT e/o ad altri entri preposti, interni ed esterni, attività di monitoraggio e verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica, sia applicativa che infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche, in modo da garantire adeguate barriere difensive e al contempo individuare possibili abusi sul traffico in uscita.</p> <p>Relativamente alla prevenzione dell'assegnazione non autorizzata di risorse informatiche e telematiche è disposta l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • criteri di assegnazione delle risorse e servizi informatici; • definizione di livelli autorizzativi per l'assegnazione delle risorse e servizi informatici. <p>Relativamente alla sicurezza e conformità tecnica in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione del software sono definiti i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione software o applicazione delle patch disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame per garantire la qualità e l'integrità del codice ed evitare la messa in produzione di software non adeguatamente testato, ovvero non sicuro.</p> <p>Nei processi di gestione del software e dell'hardware, sono previste attività di monitoraggio sui report prodotti dalla Divisione IT ovvero report di terze parti al fine di garantire l'implementazione degli standard di controllo previsti per l'area in oggetto.</p> <p>La modifica di dati e informazioni in ambiente di produzione è sottoposta a controlli autorizzativi di tipo preventivo e a controlli di monitoraggio a posteriori, al fine di assicurare la corretta e completa esecuzione delle attività sotto il profilo tecnico e che non siano state effettuate attività diverse e ulteriori rispetto a quelle autorizzate.</p> <p>Relativamente alla sicurezza e conformità tecnica in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione sono definiti i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione, disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, quali l'implementazione di processi di "configuration management" e di "asset management" che tengano conto degli aspetti di sicurezza rilevanti.</p> <p>In merito alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati e il corretto utilizzo delle risorse informatiche onde evitare un uso improprio sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, nonché per il corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System; • regole finalizzate a evitare che un impiego improprio dei software (anche se forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici ai fini della trasmissione dei dati) possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici; minacciare la sicurezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trasmessi a terzi e/o a soggetti pubblici. <p>Relativamente alle metodologie e controlli volti alla salvaguardia delle informazioni sono definite metodologie e controlli volti alla salvaguardia delle informazioni, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia; • l'identificazione delle modalità di conservazione sostitutiva e archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio; • la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni strutturate trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità) <p>In merito al controllo degli accessi alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi e alla relativa infrastruttura è previsto un sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi e alla relativa infrastruttura, sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura; • la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo; • la sospensione delle utenze in seguito ad un numero predefinito di tentativi di accesso fallito; • i procedimenti di registrazione e de registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi; • l'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base a un processo autorizzativo interno; • la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti. <p>In merito al controllo degli accessi a sistema di terze parti, ogni responsabile di funzione deve periodicamente elencare il relativo privilegio di accesso da parte degli utenti della propria unità, nonché verificare i relativi account attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i procedimenti di registrazione e de registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi; • l'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base ad un processo autorizzativo interno; • la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti. <p>Circa l'inventariazione degli asset aziendali utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico la Società assicura l'inventariazione degli asset aziendali (incluse le basi dati in essi contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico e adotta politiche di conformità legale (copyright), ove applicabili.</p> <p>Relativamente all'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema, la Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema di cui al provvedimento emesso in data 27 novembre 2008, con riferimento, in particolare, a quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la valutazione delle caratteristiche soggettive; • le designazioni individuali; • l'elenco degli amministratori di sistema; • i servizi in outsourcing (servizi forniti da terze parti anche interne al Gruppo); • la verifica delle attività; • la registrazione degli accessi. <p>Relativamente ai backup dei dati, recovery hardware e software e business continuity è prevista l'adozione e attuazione di strumenti di backup dei dati, recovery hardware e software e business continuity.</p> <p>Relativamente alla disponibilità dei sistemi sono definiti i relativi requisiti considerando i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il tempo massimo per ripristinare il servizio (in giorni/ore); • i diritti di accesso ai servizi (chi avrà accesso, in quale momento e da quale posizione); • la disponibilità dei servizi (percentuale di disponibilità durante le ore indicate). <p>In merito al Capacity plan sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la disponibilità di sufficienti risorse di vario tipo, tra cui infrastruttura tecnologica e risorse umane, al fine di garantire la fornitura di servizi IT efficaci; • l'attivazione di un processo volto a capire le future esigenze di capacità e a garantire che una qualsiasi aggiunta o rimozione delle risorse avvenga in tempo e in modo tale che i servizi non ne risentano. <p>In riferimento alle clausole contrattuali per la redazione dei contratti con fornitori IT sono definite clausole contrattuali ad hoc per la redazione dei contratti con fornitori IT, relativamente alle policy di sicurezza informatiche e alla loro osservanza.</p> <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Reparto Servizi Informativi (SIN) e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dalla funzione SIN di postazioni di lavoro fisse o mobili; • acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.); • ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società; • divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti; • distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità; • manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi; • effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi; • effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi; • sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi; • comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati; • l'utilizzo del servizio aziendale di posta elettronica che deve essere effettuato nel rispetto del Codice Etico aziendale, impiegando esclusivamente il proprio account; • i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto devono essere gestite come dati riservati; • ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale; • ogni titolare di account deve curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es: contabilità e gestionale e CdG – mail – personal folders dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <p>l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita; distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità.</p> <p>La Società deve, a sua volta, porre in essere i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare adeguatamente i Destinatari dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, di non divulgare gli stessi a soggetti terzi e di usare correttamente le risorse informatiche aziendali; • informare i Destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso; • impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente; • fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria; • dotare il centro di elaborazione dati di porta con chiusura a chiave; • proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc.); • fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati; • impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa; • limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files); • qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società; • prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di Destinatari; <p>limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari</p> |
| PR231_24 | GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI Usi di sistemi informatici aziendali | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento ai sistemi informatici aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dipendenti devono rispettare le norme vigenti e le procedure interne, la separazione dei ruoli e le specifiche competenze; • Il sistema informatico aziendale deve essere aggiornato costantemente, attraverso l'installazione di programmi idonei a garantire la miglior protezione di esso da accessi esterni non autorizzati o dall'inedito utilizzo da parte di soggetti non abilitati; • Deve essere garantita un'idonea segregazione delle aree nelle quali solo allocati i server aziendali; • Deve essere istituita la figura del Responsabile dei Sistemi Informativi; • Ogni utente, di norma, deve essere assegnatario o autorizzato all'uso di una sola postazione informatica, fissa o mobile, e l'utilizzo di ulteriori postazioni deve essere soggetto ad una specifica autorizzazione; • L'utente deve essere responsabile della propria postazione, deve custodirla con diligenza e segnalare eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti al proprio responsabile gerarchico e al responsabile dei Sistemi Informativi; <p>Ogni dipendente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare lo user ID e la password individuale di autorizzazione all'accesso al sistema informatico aziendale, o gli eventuali sistemi di identificazione e autenticazione alternativi, in modo personale, garantendone la segretezza; • Utilizzare personalmente le credenziali che consentono l'accesso alla rete intranet e ai relativi servizi, senza condividerle o cederle a terzi; • Utilizzare individualmente il tesserino magnetico identificativo (badge); • Operare sui computer aziendali esclusivamente per lo svolgimento della attività lavorative autorizzate dalla Società, salve specifiche autorizzazioni rilasciate dal responsabile aziendale di riferimento; • Utilizzare la navigazione internet e la posta elettronica per finalità legate ai propri compiti lavorativi; • Non visitare siti internet e non inviare e-mail contenenti materiali illegali (ad esempio, materiale pedopornografico), non scaricare, senza espressa autorizzazione da parte delle strutture competenti, software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti internet; non caricare, scaricare o trasmettere in qualsiasi modo software e altro materiale in violazione delle leggi sul copyright o dei diritti riservati del legittimo proprietario; • Non interferire intenzionalmente con le normali operazioni dalla rete, ad esempio con un continuo ed elevato volume di traffico che impedisca ad altri l'uso della rete; • Controllare i file allegati alla posta elettronica prima del loro utilizzo, al fine di prevenire lo scarico di file indesiderati e dannosi per la rete informatica; in caso di dubbi contattare il Responsabile dei Servizi Informativi o l'help desk; • Non sollecitare a mezzo della posta elettronica attività finalizzate a promuovere affari estranei all'oggetto dell'attività aziendale, anche a fini di lucro o di profitto personale; • Non utilizzare il servizio di posta elettronica per condurre attacchi a computer esterni alla rete o inficiare la corretta operatività di sistemi altrui o per diffondere software illegali; • Non utilizzare e/o installare software atti ad intercettare, falsificare o alterare il contenuto di documenti informatici; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Non modificare autonomamente la configurazione hardware e software della postazione di lavoro aggiungendo o rimuovendo componenti rispetto allo standard definitivo e fornito dall'azienda; • Non utilizzare programmi non distribuiti e/o installati ufficialmente dalla Società; • Non detenere, all'interno delle strutture della Società e nelle relative risorse informatiche, materiale pornografico in qualsiasi forma e su qualunque supporto, a prescindere dai contenuti e dall'età delle persone coinvolte per la realizzazione; • Non disabilitare o inibire il corretto funzionamento dei software antivirus installati; • Non eludere, anche attraverso programmi informatici, i blocchi apposti dalla Società alla rete internet per evitare l'indebito accesso ai siti vietati. <p>Relativamente ai controlli degli accessi alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi e alla relativa infrastruttura è previsto un sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi e agli applicativi e alla relativa infrastruttura, sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura; • La chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo; • La sospensione delle utenze in seguito ad un numero predefinito di tentativo di accesso fallito; • I procedimenti di registrazione e de registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi; • L'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base ad un processo autorizzativo interno; • La rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti. <p>Relativamente al controllo degli accessi a sistemi di terze parti ogni responsabile di funzione deve periodicamente elencare il relativo privilegio di accesso da parte degli utenti alla propria unità, nonché verificare i relativi account attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I procedimenti di registrazione e de registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi; • L • L'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base ad un processo autorizzativo interno;a rivisitazione periodica di diritti d'acceso degli utenti. <p>In merito all'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema la Società deve adempiere alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema di cui al provvedimento emesso in data 27 novembre 2008, con riferimento, in particolare, a quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle caratteristiche soggettive; • Le designazioni individuali; • L'elenco degli amministratori del sistema; • I servizi di outsourcing (servizi forniti da terze parti anche interne al Gruppo); • La verifica delle attività; • La registrazione degli accessi. <p>In merito alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati e il corretto utilizzo delle risorse informatiche onde evitarne un uso improprio sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, nonché per il corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System; • Regole finalizzate a evitare che un impiego improprio dei software (anche se forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici ai fini della trasmissione dei dati) possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici; minacciare la sicurezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trasmessi a terzi e/o a soggetti pubblici. <p>Relativamente alla sicurezza e conformità tecnica in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione del software sono definiti i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione software o applicazione della patch disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame per garantire la qualità e l'integrità del codice ed evitare la messa in produzione di software non adeguatamente testato, ovvero non sicuro.</p> <p>In merito agli Audit e monitoraggio della sicurezza informatica applicativa e infrastrutturale sono demandate alla Divisione IT e/o ad altri enti preposti, interni ed esterni, attività di monitoraggio e verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica, sia applicativa che infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche, in modo da garantire adeguate barriere difensive e al contempo individuare abusi sul traffico in uscita.</p> |
| PR231_25 | <p>CANCELLAZIONE DATI SICURA E DISTRUZIONE COMPUTER</p> <p>Istruzioni pratiche per la cancellazione sicura dei dati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle azioni da compiere prima della distruzione del pc è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia eseguito un backup dei dati personali importanti • siano eliminati in modo definitivo tutti i dati personali dal computer • siano rispettati tutti i requisiti presenti nel vademecum del Garante Italiano per la Privacy relativi alla cancellazione sicura dei dati |
| PR231_27 | GESTIONE SOFTWARE | Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | <p>Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE</p> | <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> In relazione all'utilizzo di è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'installazione di programmi, che non sono già stati acquisiti a livello centralizzato, debba essere autorizzata da ogni singolo Direttore di reparto; • tutti i supporti informatici alienati (PC, floppy disk, CD o DVD) debbano essere preventivamente e opportunamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti; <p>In merito all'utilizzo, conservazione e distribuzione di opere protette dal diritto d'autore ovvero l'utilizzo, la conservazione e la distribuzione di testi (letterari, scientifici o didattici), musiche, disegni, immagini (statiche o in movimento), fotografie, programmi per elaboratore, banche di dati, protetti dal diritto d'autore (le "Opere") sono soggetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse; • adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere, assicurandone l'inventariazione; • divieto di porre in essere condotte che possano comportare la violazione delle prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, e, tra l'altro, divieto di: <ol style="list-style-type: none"> 1. in generale, procurarsi illegalmente, nonché conservare, utilizzare, riprodurre, duplicare, elaborare, diffondere e distribuire Opere in violazione delle norme in materia di tutela del diritto d'autore; 2. usurpazione della paternità di Opere, la loro deformazione, mutilazione o altra modificazione da cui consegua una lesione dell'onore e della reputazione dell'autore. <p>Relativamente all'acquisizione di beni o prodotti tutelati da diritti di proprietà intellettuale/industriale è obbligatorio l'inserimento di specifiche clausole che prevedano (a seconda dei casi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la garanzia di legittima titolarità dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli o opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di ottenimento dai legittimi titolari dell'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; • che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi; • l'impegno a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione; • la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società in caso di violazione delle garanzie e impegni di cui ai punti precedenti. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); • riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

FAMIGLIA DI REATO - Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; delitti contro l'industria e il commercio; delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Definizione di sostanze genuine, opere dall'ingegno protette, SIAE

SOSTANZA GENUINE:

Le sostanze alimentari genuine consistono in qualsiasi materia solida, liquida o gassosa destinata all'alimentazione, cioè al nutrimento corporale; sostanze non genuine sono quelle contraffatte o alterate, vale a dire quelle prodotte con sostanze diverse da quelle normalmente utilizzate o quelle modificate nella composizione chimica o nelle caratteristiche sostanziali.

La genuinità, pertanto, può essere valutata anche sotto il profilo formale-legale, per il quale si richiede il rispetto di determinate prescrizioni legislative, atte a qualificare un certo alimento.

La Cassazione ritiene che il concetto di genuinità non è soltanto quello naturale ma anche quello formale fissato dal legislatore con la indicazione delle caratteristiche e dei requisiti essenziali per qualificare un determinato tipo di prodotto alimentare. Pertanto, debbono considerarsi non genuini sia prodotti che abbiano subito una artificiosa alterazione nella loro essenza e nella composizione mediante commistione di sostanze estranee e sottrazione dei principi nutritivi caratteristici, sia prodotti che contengano sostanze diverse da quelle che la legge prescrive per la loro composizione.

OPERA DALL'INGEGNO PROTETTA:

sono le cosiddette opere dell'ingegno di carattere creativo. Formano oggetto del diritto d'autore le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla scienza, alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro, alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

Le opere poste sotto tutela sono, quindi, le opere letterarie (che comprendono non solo la narrativa e saggi ma anche il codice sorgente di un programma per computer), le opere musicali, quelle cinematografiche, fotografie, artistiche, panoramiche, le banche dati e in generale tutto ciò che è prodotto dalla mente umana, compreso le opere orali come discorsi e lezioni.

I requisiti dell'ingegno tutelato sono: creatività, originalità, novità ed esteriorità.

L'elemento comune ed identificativo è il carattere della creatività che si identifica nella capacità dell'opera di esprimere il pensiero dell'autore, da alcuni definita anche personalità dell'opera. Il diritto dell'autore non tutela solo le opere artistiche (il valore artistico è richiesto invece per i disegni e i modelli industriali) il carattere delle creatività deve essere inteso nel senso che l'opera deve mostrare una chiara impronta della personalità dell'autore, che si può intendere come l'originalità dell'opera. L'originalità non è riferita al contenuto dell'opera, bensì alla sua forma espressiva.

La forma tutelata è quella "esterna" come il testo di un'opera o la realizzazione di un quadro ma anche la forma "interna", intesa come l'organizzazione strutturata di certe idee, la trama di un libro, il rapporto tra più soggetti di un'immagine. Non sono invece protette le mere idee. Le idee sono liberamente appropriabili, così come si può acquisire un insegnamento da un libro e farlo proprio senza dover chiedere il consenso dell'autore.

SIAE:

Società Italiana degli Autori ed Editori è un ente pubblico economico preposto alla protezione e all'esercizio dell'intermediazione dei diritti d'autore. Oltre a ciò, può esercitare altri compiti connessi con la protezione delle opere dell'ingegno e può assumere, per conto dello Stato, di enti pubblici o servizi di accertamento e di percezione di tasse, contributi, diritti.

Introduzione

I delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-bis del d.lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **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** (art.459 c.p.);
- **Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carta 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.);
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** (art. 474 c.p.)

I delitti contro l'industria e il commercio che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **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.).

I delitti in violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del d.lgs. 231/2001, introdotti dalla Legge 99/2009, sono i seguenti:

- **Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette** (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);
- **Abusivo utilizzo aggravato di opere protette** (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);
- **Abusi concernenti il software e le banche dati** (art. 171-bis L. n. 633/1941);
- **Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie** (art. 171-ter L. n. 633/1941);
- **Omesse o false comunicazioni alla SIAE** (art. 171-septies L. n. 633/1941);
- **Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato** (art. 171-octies L. n. 633/1941).

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-BIS: FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Gestione della piccola cassa e del denaro contante Il processo consiste nel reintegro della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore sostituisce il denaro contante presente nella piccola cassa introducendo banconote che non siano quelle direttamente prelevate in banca e che potrebbero anche essere contraffatte o presentare segni di alterazione. Quanto sopra esposto potrebbe essere facilitato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti il processo di gestione della piccola cassa (comprensivo del suo reintegro mediante prelievo bancario) e, più in generale, che regolamenti l'utilizzo del denaro contante (es. riducendone il più possibile l'utilizzo e consentendolo solo per il pagamento di piccole somme.). | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |
| Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Il reato può essere facilitato dalla strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità (ad es. l'organizzazione si avvale di fornitori che dichiarano di fornire prodotti certificati o aventi marchio riconosciuto, quando in realtà non lo fanno). Un dipendente /collaboratore acquista da fornitori terzi prodotti sui quali è apposta un etichettatura contraffatta (es. prodotti a marchio CE) o per i quali il fornitore dichiara il possesso di certificazioni ed autorizzazioni specifiche di cui in realtà non è in possesso al fine di poter risparmiare sul prezzo di acquisto. Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica dei requisiti di qualifica del fornitore prima dell'avvio del processo di acquisto, omette il controllo sullo stesso non approfondendo eventuali requisiti di prodotto o servizio che richiedano particolari certificazioni, licenze, marchi, etc., consentendo l'acquisto di beni e servizi contraffatti (ad esempio acquisto di Dispositivi di Protezione Individuale senza certificazione CE o con certificazione contraffatta, acquisto di alimenti con etichettatura contraffatta, etc.) sui quali l'organizzazione può avere quindi un risparmio. | | | | | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |
| Progettazione, sviluppo, produzione e commercializzazione di beni/servizi | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Il reato potrebbe essere facilitato dall'assenza di procedure che definiscano le verifiche da effettuare su marchi e brevetti già esistenti in modo tale che l'organizzazione non corra il rischio di utilizzare un marchio già esistente e di proprietà di un'altra organizzazione sfruttandone, anche inconsapevolmente, la notorietà sul mercato oltre che dall'assenza di istruzioni/procedure/regolamenti che definiscano l'utilizzo di marchi e segni distintivi da apporre sui prodotti/servizi dell'organizzazione. Un dipendente/collaboratore utilizza modelli/progetti, coperti da brevetto e | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | recuperati da un'altra organizzazione (della quale era magari precedentemente un dipendente) per la realizzazione e progettazione di prototipi per la propria organizzazione in modo da introdurre sul mercato nuovi prodotti il cui prototipo è già stato testato da altri. Un dipendente/collaboratore incaricato delle prove e collaudi preliminari all'attestazione della qualità del prodotto e alla redazione del certificato di qualità, omette i dovuti controlli o effettua controlli sommari e rilascia pareri pur in assenza di tutti i requisiti necessari al fine di risparmiare sui tempi e sui costi di produzione e rilascio del prodotto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acquisto, utilizzo e distribuzione di valori bollati | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore acquista e/o utilizza sulla documentazione aziendale che necessita, marche da bollo o valori bollati non provenienti dall'archivio ufficiale dell'organizzazione, ma provenienti da altre fonti non determinabili. | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione dell'attività di comunicazione relativa ai prodotti/servizi (es. brochure, campagne pubblicitarie, sito internet, etc.) Si tratta delle attività relative alla preparazione di contenuti e strumenti promozionali (es. brochure, campagne pubblicitarie, pubblicazioni sul sito internet aziendale, ecc.) utilizzati dalla forza vendita della Società e da soggetti terzi, quali agenti, partner commerciali, etc. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore incaricato della definizione dei contenuti commerciali da pubblicare sul sito e sulle brochure, elabora dei contenuti che puntano su marchi e segni distintivi apposti su prodotti che non hanno le caratteristiche per poter avvalersi di tali marchi e segni (ad esempio dichiara che i maglioni venduti sono fatti di pura lana vergine quando non è vero, etc) oppure omette informazioni rilevanti che rendono poco chiare e trasparenti le informazioni sul prodotto e servizio dando adito a fraintendimenti circa ad esempio alla presenza di certificazioni di prodotto o servizio. La commissione del reato può essere agevolata dall'assenza di una policy che regolamenti i contenuti di comunicazione aventi carattere commerciale improntati alla veridicità e trasparenza circa le caratteristiche dei prodotti/servizi venduti. | | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | COINVOLTO | |

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-BIS.1: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Il reato può essere facilitato dalla strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità (ad es. l'organizzazione si avvale di fornitori che dichiarano di fornire prodotti certificati o aventi marchio riconosciuto, quando in realtà non lo fanno). Un dipendente /collaboratore acquista da fornitori terzi prodotti sui quali è apposta un'etichettatura contraffatta (es. prodotti a marchio DOP, DOC, IGP, BIO, STG specialità tradizionale garantita marchio europeo per prodotti agroalimentari e PAT prodotto agroalimentare tradizionale marchio Italiano etc.) o per i quali il fornitore dichiara il possesso di certificazioni ed autorizzazioni specifiche di cui in realtà non è in possesso al fine di poter risparmiare sul prezzo di acquisto. Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica dei requisiti di qualifica del fornitore prima dell'avvio del processo di acquisto, omette il controllo sullo stesso non approfondendo eventuali requisiti di prodotto o servizio che richiedano particolari certificazioni, licenze, marchi, etc, consentendo l'acquisto di beni e servizi contraffatti (ad esempio acquisto di Dispositivi di Protezione Individuale senza certificazione CE o con certificazione contraffatta, acquisto di alimenti con etichettatura contraffatta, etc.) sui quali l'organizzazione può avere quindi un risparmio.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | |
| <p>Progettazione, sviluppo, produzione e commercializzazione di beni/servizi</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore utilizza modelli/progetti, coperti da brevetto e recuperati da un'altra organizzazione (della quale era magari precedentemente un dipendente) per la realizzazione e progettazione di prototipi per la propria organizzazione in modo da introdurre sul mercato nuovi prodotti il cui prototipo è già stato testato da altri. un dipendente/collaboratore incaricato delle prove e collaudi preliminari all'attestazione della qualità del prodotto e alla redazione del certificato di qualità, omette i dovuti controlli o effettua controlli sommari e rilascia pareri pur in assenza di tutti i requisiti necessari al fine di risparmiare sui tempi e sui costi di produzione e rilascio del prodotto. Il reato potrebbe essere facilitato dall'assenza di procedure che definiscano le verifiche da effettuare su marchi e brevetti già esistenti in modo tale che l'organizzazione non corra il rischio di utilizzare un marchio già esistente e di proprietà di un'altra organizzazione sfruttandone, anche inconsapevolmente, la notorietà sul mercato oltre che dall'assenza di istruzioni/procedure/regolamenti che definiscano l'utilizzo di marchi e segni distintivi da apporre sui prodotti/servizi dell'organizzazione.</p> | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione dell'attività di comunicazione relativa ai prodotti/servizi (es. brochure, campagne pubblicitarie, sito internet, etc.)</p> <p>Si tratta delle attività relative alla preparazione di contenuti e strumenti promozionali (es. brochure, campagne pubblicitarie, pubblicazioni sul sito internet aziendale, ecc.) utilizzati dalla forza vendita della Società e da soggetti terzi, quali agenti, partner commerciali, etc.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore incaricato della definizione dei contenuti commerciali da pubblicare sul sito e sulle brochure, elabora dei contenuti che puntano su marchi e segni distintivi apposti su prodotti che non hanno le caratteristiche per poter avvalersi di tali marchi e segni (ad esempio dichiara che i maglioni venduti sono fatti di pura lana vergine quando non è vero, etc.) oppure omette informazioni rilevanti che rendono poco chiare e trasparenti le informazioni sul prodotto e servizio dando adito a fraintendimenti circa ad esempio alla presenza di certificazioni di prodotto o servizio.</p> <p>Un dipendente/collaboratore incaricato della stesura dei testi sul sito internet utilizza key words riferibili ad altri competitor molto quotati che vendano prodotti simili in modo tale da sfruttare l'immagine dei competitor e portare i clienti a identificare e selezionare i propri prodotti.</p> <p>Un dipendente/collaboratore diffonde attraverso il sito internet, social o altri mezzi di comunicazione dell'organizzazione notizie e apprezzamenti su prodotti e attività di un competitor al fine di screditarlo.</p> <p>L'organizzazione vende sistematicamente sotto costo i propri prodotti/servizi al fine di eliminare la concorrenza sul mercato.</p> <p>L'organizzazione mette in atto azioni per assicurarsi le prestazioni lavorative (normalmente di natura professionale qualificata) di uno o più dipendenti di un'impresa concorrente.</p> <p>L'organizzazione omette di indicare nel menù del ristorante presso cui lavora, l'utilizzo di materie prime scongelate per la realizzazione di determinate pietanze (es. omessa indicazione dell'utilizzo di pesce scongelato).</p> <p>La commissione del reato può essere agevolata dall'assenza di una policy che regolamenti i contenuti di comunicazione aventi carattere commerciale improntati alla veridicità e trasparenza circa le caratteristiche dei prodotti/servizi venduti.</p> | | | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | COINVOLTO | |

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-NOVIES: DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Gestione dell'attività di comunicazione relativa ai prodotti/servizi (es. brochure, campagne pubblicitarie, sito internet, etc.)</p> <p>Si tratta delle attività relative alla preparazione di contenuti e strumenti promozionali (es. brochure, campagne pubblicitarie, pubblicazioni sul sito internet aziendale, ecc.) utilizzati dalla forza vendita della Società e da soggetti terzi, quali agenti, partner commerciali, etc.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore utilizza, per predisporre materiale divulgativo (cataloghi, listini, brochure pubblicitarie, etc.) materiale audio/video protetto dal diritto d'autore, senza citarne la fonte. Un dipendente/collaboratore si appropria di ricerche, analisi e/o altri documenti contenenti i risultati delle attività portate avanti da ricercatori in modo da utilizzarne i contenuti o pubblicarli sul sito internet dell'organizzazione o (su altre reti telematiche), come se fossero di proprietà dell'organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, riproduce su documenti aziendali (giornali, materiali promozionali, comunicazione via internet, ecc.) opere altrui, prima che sia reso pubblico il contenuto, usurpandone la paternità o modificandone il contenuto, con la conseguenza dell'offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver definito uno specifico iter di approvazione dei contenuti e del materiale da pubblicare attraverso il sito web (o su brochure, cataloghi, etc.).</p> | | | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | COINVOLTO | | |
| <p>Acquisto, utilizzo e distribuzione di materiale audiovisivo</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde film o materiale audio all'interno di eventi e iniziative promosse dall'organizzazione per clienti o partner o dipendenti stessi per il quale è prescritta, ai sensi della legge 633/41, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.) oppure privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato. Un dipendente/collaboratore, incaricato dell'elaborazione di materiale divulgativo o informativo da usarsi internamente all'organizzazione, utilizza senza citarne la fonte, materiale audio/video o testi letterari protetti dal diritto d'autore, oppure filma/registra le discussioni o comunque le attività svolte nel corso di meeting/convegni/congressi organizzati da società competitor o da altri enti (es. Associazioni di categoria) al fine di riutilizzare quanto emerso per erogare formazione all'interno o all'esterno dell'organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore installa un decoder che consente di vedere i canali di una piattaforma televisiva a pagamento (es. Sky, Mediaset Premium, etc.) senza che l'organizzazione abbia previamente sottoscritto il relativo contratto di abbonamento.</p> <p>L'organizzazione organizza eventi aperti al pubblico, ad esempio concerti, senza chiedere la necessaria autorizzazione alla S.I.A.E.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato dall'assenza di una procedura/istruzione/policy interna che regolamenti le modalità di utilizzo</p> | | | | COINVOLTO | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | del materiale protetto dal diritto d'autore sia per attività interne che esterne all'organizzazione (ad esempio momenti formativi, eventi di formazione, etc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisizione e uso di software/programmi e banche dati ottenuti in licenza d'uso o disponibili pubblicamente on line</p> <p>Si tratta delle modalità attraverso cui l'organizzazione, nell'ambito dei sistemi informativi aziendali, utilizza software/programmi per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore fa uso di software e banche dati ottenuti/e senza licenza regolarmente pagata. L'Amministratore di Sistema o l'IT non verifica periodicamente la presenza sui terminali dell'organizzazione, di programmi la cui licenza non sia stata regolarmente acquistata. Il Responsabile IT acquista una singola licenza per un programma e provvede poi alla sua duplicazione, in modo da distribuire tali programmi all'interno dell'organizzazione.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, attraverso l'accesso a banche dati disponibili online (es. banche dati contenenti normative o banche dati di enti di ricerca, ecc.), riproduce in tutto o in parte opere, testi e/o materiali al fine di utilizzarli all'interno di propri elaborati. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una policy che regolamenti l'utilizzo di software/programmi/banche dati, nell'ambito del sistema informatico aziendale, per i quali è necessario l'acquisto di apposite licenze d'uso.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative di riferimento e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-bis, 25 bis 1, 25 novies) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In ogni caso, costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari del presente Modello rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti medesimi, ivi compresa la consegna di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, autori, diritti di utilizzo, marchi o altri segni distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali, salvo che contrattualmente, con apposita clausola sottoscritta dal cliente, la Società non si riservi, in sede di esecuzione del contratto, di consegnare prodotti o servizi con nomi, marchi, altri segni distintivi o specifiche tecniche diversi, purché tale variazione non induca in errore il cliente o incida in maniera sostanziale sul prodotto/servizio o sull'utilizzo al quale era preordinato l'acquisto e sia comunque idonea a soddisfare pienamente le esigenze del cliente medesimo.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-BIS: FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali</p> <p>qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc.)</p> <p>Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001.</p> <p>Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne è proibito:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> <p>Gestione della piccola cassa</p> <p>Gestione delle carte di credito e debito aziendali</p> <p>Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischiosità della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> <p>Gestione degli ordini e delle fatture</p> <p>Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti | <ul style="list-style-type: none"> • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_19 | <p>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p>Processo di comunicazione e pubblicazione istituzionale e commerciale</p> <p>Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Nell'ambito dei processi di comunicazione istituzionale e commerciale devono essere previste e formalizzate regole finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire l'attendibilità, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni rilasciate all'esterno; • evitare la diffusione di notizie e/o informazioni (anche per il tramite di messaggi promozionali/pubblicitari) che potrebbero trarre in inganno gli utenti ovvero costituire altrimenti atto di concorrenza sleale a danno delle imprese concorrenti; • identificare i soggetti che possono rilasciare comunicazioni all'esterno e definire il processo di validazione di tali comunicazioni. <p>Relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti internet/intranet; • autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti internet/intranet; • riserva a soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi, idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti internet/intranet; • verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti internet/intranet <p>Relativamente ai rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie è fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; • riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; • in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore; • detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; • riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; • pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941; • fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure <p>Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; • la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi; • la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); • la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali. Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|-----------------|---|
| | | <p>finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: Art. 25-BIS.1: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001. Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri. L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_19 | <p>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p>Processo di comunicazione e pubblicazione istituzionale e commerciale</p> <p>Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Nell'ambito dei processi di comunicazione istituzionale e commerciale devono essere previste e formalizzate regole finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire l'attendibilità, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni rilasciate all'esterno; • evitare la diffusione di notizie e/o informazioni (anche per il tramite di messaggi promozionali/pubblicitari) che potrebbero trarre in inganno gli utenti ovvero costituire altrimenti atto di concorrenza sleale a danno delle imprese concorrenti; • identificare i soggetti che possono rilasciare comunicazioni all'esterno e definire il processo di validazione di tali comunicazioni. <p>Relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti internet/intranet; • autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti internet/intranet; • riserva a soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi, idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti internet/intranet; • verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti internet/intranet <p>Relativamente ai rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie è fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; • riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; • in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore; • detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; • duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; • riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; • pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941; • fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure <p>Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; • la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi; • la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); • la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi</p> <p>Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|-----------------|---|
| | | <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali.</p> <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-NOVIES: DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/la prestazione una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_19 | <p>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p>Processo di comunicazione e pubblicazione istituzionale e commerciale</p> <p>Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Nell'ambito dei processi di comunicazione istituzionale e commerciale devono essere previste e formalizzate regole finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire l'attendibilità, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni rilasciate all'esterno; • evitare la diffusione di notizie e/o informazioni (anche per il tramite di messaggi promozionali/pubblicitari) che potrebbero trarre in inganno gli utenti ovvero costituire altrimenti atto di concorrenza sleale a danno delle imprese concorrenti; • identificare i soggetti che possono rilasciare comunicazioni all'esterno e definire il processo di validazione di tali comunicazioni. <p>Relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti internet/intranet; • autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti internet/intranet; • riserva a soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi, idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti internet/intranet; • verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti internet/intranet <p>Relativamente ai rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie è fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; • riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; • in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore; • detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <p>contrassegno contraffatto o alterato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; • riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; • pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941; • fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure <p>Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; • la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi; • la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); • la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali. Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_23 | <p>POLICY INFORMATICA</p> <p>Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali Utilizzo di internet e della posta elettronica utilizzo dei devices aziendali Social media policy</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla sicurezza Perimetrale ovvero alla protezione del sistema informatico e telematico da software pericoloso, devono essere adottati e attuati strumenti organizzativi e tecnologie che prevedano che la protezione del sistema informatico e telematico da software pericoloso (es. worm e virus) venga garantita dalla Società attraverso l'utilizzo di antivirus, il processo di patch management e la configurazione di firewall, IPS/IDS. Qualsiasi modifica alle configurazioni di sicurezza perimetrale (es. apertura di porte verso l'esterno) è sottoposta ad adeguati controlli autorizzativi. Relativamente ai controlli diretti a prevenire accessi non autorizzati e danni e interferenze a locali, beni e apparecchiature, sono previsti controlli al fine di:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente; • prevenire danni e interferenze alle apparecchiature che garantiscono la connettività e le comunicazioni. <p>Relativamente al trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica è previsto</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica); • l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause (relativamente a tutta la catena tecnologica); • la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica); • la produzione e l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica); • la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti. <p>Audit e monitoraggio della sicurezza informatica applicativa e infrastrutturale sono demandate alla Divisione IT e/o ad altri entri preposti, interni ed esterni, attività di monitoraggio e verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica, sia applicativa che infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche, in modo da garantire adeguate barriere difensive e al contempo individuare possibili abusi sul traffico in uscita.</p> <p>Relativamente alla prevenzione dell'assegnazione non autorizzata di risorse informatiche e telematiche è disposta l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • criteri di assegnazione delle risorse e servizi informatici; • definizione di livelli autorizzativi per l'assegnazione delle risorse e servizi informatici. <p>Relativamente alla sicurezza e conformità tecnica in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione del software sono definiti i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, manutenzione software o applicazione delle patch disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame per garantire la qualità e l'integrità del codice ed evitare la messa in produzione di software non adeguatamente testato, ovvero non sicuro.</p> <p>Nei processi di gestione del software e dell'hardware, sono previste attività di monitoraggio sui report prodotti dalla Divisione IT ovvero report di terze parti al fine di garantire l'implementazione degli standard di controllo previsti per l'area in oggetto.</p> <p>La modifica di dati e informazioni in ambiente di produzione è sottoposta a controlli autorizzativi di tipo preventivo e a controlli di monitoraggio a posteriori, al fine di assicurare la corretta e completa esecuzione delle attività sotto il profilo tecnico e che non siano state effettuate attività diverse e ulteriori rispetto a quelle autorizzate.</p> <p>Relativamente alla sicurezza e conformità tecnica in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione sono definiti i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione dell'hardware e degli apparati di comunicazione, disponendo l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, quali l'implementazione di processi di "configuration management" e di "asset management" che tengano conto degli aspetti di sicurezza rilevanti.</p> <p>In merito alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati e il corretto utilizzo delle risorse informatiche onde evitare un uso improprio sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, nonché per il corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System; • regole finalizzate a evitare che un impiego improprio dei software (anche se forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici ai fini della trasmissione dei dati) possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici; minacciare la sicurezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trasmessi a terzi e/o a soggetti pubblici. <p>Relativamente alle metodologie e controlli volti alla salvaguardia delle informazioni sono definite metodologie e controlli volti alla salvaguardia delle informazioni, attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia; • l'identificazione delle modalità di conservazione sostitutiva e archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio; • la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni strutturate trattate da applicazioni informatiche (confidenzialità, autenticità e integrità) <p>In merito al controllo degli accessi alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi e alla relativa infrastruttura è previsto un sistema di controllo sull'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, agli applicativi e alla relativa infrastruttura, sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura; • la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo; • la sospensione delle utenze in seguito ad un numero predefinito di tentativi di accesso fallito; • i procedimenti di registrazione e de-registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi; • l'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base a un processo autorizzativo interno; • la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti. <p>In merito al controllo degli accessi a sistema di terze parti, ogni responsabile di funzione deve periodicamente elencare il relativo privilegio di accesso da parte degli utenti della propria unità, nonché verificare i relativi account attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i procedimenti di registrazione e de-registrazione delle utenze per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi; • l'assegnazione di privilegi specifici ai diversi utenti o categorie di utenti in base ad un processo autorizzativo interno; • la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti. <p>Circa l'inventariazione degli asset aziendali utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico la Società assicura l'inventariazione degli asset aziendali (incluse le basi dati in essi contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico e adotta politiche di conformità legale (copyright), ove applicabili.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p>Relativamente all'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema, la Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema di cui al provvedimento emesso in data 27 novembre 2008, con riferimento, in particolare, a quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la valutazione delle caratteristiche soggettive; • le designazioni individuali; • l'elenco degli amministratori di sistema; • i servizi in outsourcing (servizi forniti da terze parti anche interne al Gruppo); • la verifica delle attività; • la registrazione degli accessi. <p>Relativamente ai backup dei dati, recovery hardware e software e business continuity è prevista l'adozione e attuazione di strumenti di backup dei dati, recovery hardware e software e business continuity.</p> <p>Relativamente alla disponibilità dei sistemi sono definiti i relativi requisiti considerando i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il tempo massimo per ripristinare il servizio (in giorni/ore); • i diritti di accesso ai servizi (chi avrà accesso, in quale momento e da quale posizione); • la disponibilità dei servizi (percentuale di disponibilità durante le ore indicate). <p>In merito al Capacity plan sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la disponibilità di sufficienti risorse di vario tipo, tra cui infrastruttura tecnologica e risorse umane, al fine di garantire la fornitura di servizi IT efficaci; • l'attivazione di un processo volto a capire le future esigenze di capacità e a garantire che una qualsiasi aggiunta o rimozione delle risorse avvenga in tempo e in modo tale che i servizi non ne risentano. <p>In riferimento alle clausole contrattuali per la redazione dei contratti con fornitori IT sono definite clausole contrattuali ad hoc per la redazione dei contratti con fornitori IT, relativamente alle policy di sicurezza informatiche e alla loro osservanza.</p> <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Reparto Servizi Informativi (SIN) e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dalla funzione SIN di postazioni di lavoro fisse o mobili; • acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.); • ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società; • divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti; • distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità; • manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi; • effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi; • effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi; • sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi; • comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati; • l'utilizzo del servizio aziendale di posta elettronica che deve essere effettuato nel rispetto del Codice Etico aziendale, impiegando esclusivamente il proprio account; • i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto devono essere gestite come dati riservati; • ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale; • ogni titolare di account deve curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es: contabilità e gestionale e CdG – mail – personal folders dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita; distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità. <p>La Società deve, a sua volta, porre in essere i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare adeguatamente i Destinatari dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, di non divulgare gli stessi a soggetti terzi e di usare correttamente le risorse informatiche aziendali; • informare i Destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso; • impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente; • fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria; • dotare il centro di elaborazione dati di porta con chiusura a chiave; • proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illegittima installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc.); • fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati; • impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa; • limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società; • prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di Destinatari; <p>limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari</p> |
| PR231_27 | <p>GESTIONE SOFTWARE</p> <p>Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> In relazione all'utilizzo di è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'installazione di programmi, che non sono già stati acquisiti a livello centralizzato, debba essere autorizzata da ogni singolo Direttore di reparto; • tutti i supporti informatici alienati (PC, floppy disk, CD o DVD) debbano essere preventivamente e opportunamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti; <p>In merito all'utilizzo, conservazione e distribuzione di opere protette dal diritto d'autore ovvero l'utilizzo, la conservazione e la distribuzione di testi (letterari, scientifici o didattici), musiche, disegni, immagini (statiche o in movimento), fotografie, programmi per elaboratore, banche di dati, protetti dal diritto d'autore (le "Opere") sono soggetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse; • adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere, assicurandone l'inventariazione; • divieto di porre in essere condotte che possano comportare la violazione delle prescrizioni dettate dalla normativa in materia di tutela del diritto morale e patrimoniale d'autore, e, tra l'altro, divieto di: <ol style="list-style-type: none"> 1. in generale, procurarsi illegalmente, nonché conservare, utilizzare, riprodurre, duplicare, elaborare, diffondere e distribuire Opere in violazione delle norme in materia di tutela del diritto d'autore; 2. usurpazione della paternità di Opere, la loro deformazione, mutilazione o altra modificazione da cui consegua una lesione dell'onore e della reputazione dell'autore. <p>Relativamente all'acquisizione di beni o prodotti tutelati da diritti di proprietà intellettuale/industriale è obbligatorio l'inserimento di specifiche clausole che prevedano (a seconda dei casi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la garanzia di legittima titolarità dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli o opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di ottenimento dai legittimi titolari dell'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; • che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi; • l'impegno a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione; • la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società in caso di violazione delle garanzie e impegni di cui ai punti precedenti. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); • riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetti di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

FAMIGLIA DI REATO - Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Definizioni di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

RICETTAZIONE

La ricettazione consiste nell'acquisto da parte di chiunque di beni illecitamente sottratti a un terzo o, più in generale, l'acquisto di beni derivanti da un delitto di qualsivoglia entità e natura.

RICICLAGGIO

Il riciclaggio, ad esempio di denaro, è quell'insieme di operazioni mirate a dare una parvenza lecita a capitali la cui provenienza è in realtà illecita, rendendone così più difficile l'identificazione e il successivo eventuale recupero.

AUTORICICLAGGIO

Secondo il codice penale, commette il reato di autoriciclaggio chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto doloso, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Viene esclusa la punibilità dell'autoriciclaggio solamente se il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale: in altre parole, se non vengono reimpiegati al fine di ostacolare l'individuazione della provenienza.

Introduzione

I reati di cui all'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **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.);**

La particolare struttura del reato di autoriciclaggio rende del tutto peculiare il rapporto tra il medesimo reato ed il D.lgs. 231/2001.

L'inserimento di tale delitto nell'elenco dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001, secondo alcune interpretazioni potrebbe aprire la strada all'inclusione nell'elenco dei reati presupposti di una serie di reati, ivi formalmente esclusi dallo stesso decreto.

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART.25-OCTIES: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione della piccola cassa e del denaro contante</p> <p>Il processo consiste nel reintegro della cassa mediante prelievo bancario, gestione registrazioni libro cassa, rimborso spese sostenute, etc.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore utilizza la cassa contanti dell'organizzazione per sostituire il denaro prelevato regolarmente in banca con denaro di provenienza dubbia.</p> <p>Quanto sopra descritto può essere agevolato da un sistema di rendicontazione delle spese sostenute con piccola cassa non rigoroso o non soggetto a controlli e riconciliazioni con le pezze giustificative. Inoltre, quanto sopra descritto, può essere agevolato dal fatto di avere a disposizione nella piccola cassa importi molto elevati.</p> | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici o privati (richiesta, acquisizione, utilizzo, rendicontazione, etc.)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (es. finalizzati ad attività di ricerca e sviluppo e/o di formazione aziendale), nonché alla gestione e l'utilizzo degli stessi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>A seguito della ricezione di beni e/o finanziamenti in denaro che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, un dipendente/collaboratore compie operazioni quali:</p> <p>a) nel caso dei beni, l'impiego degli stessi presso la Società (si pensi, ad es., alla ricezione di computer oggetto di furto che poi vengono utilizzati o trasferiti presso un'altra società del Gruppo);</p> <p>b) nel caso del denaro, l'acquisto di beni o servizi in favore della Società (si pensi, ad es., all'utilizzo di somme provenienti da un precedente reato per acquistare una partita di nuove attrezzature nell'interesse della Società)</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |
| <p>Acquisto di beni (componenti, materie prime, prodotti, etc) o servizi (assistenza tecnica, etc) e consulenze/prestazioni professionali (es. progettisti) in generale</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei materiali in entrata/servizi erogati per quanto riguarda tutte le categorie merceologiche, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore, pur avendo appurato che la documentazione di acquisto è palesemente incompleta e/o inesatta, acquista un determinato bene in quanto risulta più vantaggioso sotto il profilo economico, accettando il rischio che si tratti di un bene di provenienza illecita.</p> <p>Un dipendente/collaboratore, omettendo i controlli previsti dalle procedure aziendali in ordine alla attendibilità delle controparti nei contratti di acquisto di beni, acquista, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da terzi.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | | ricevute ed autorizzazione al pagamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione flussi monetari e finanziari (pagamenti, incassi, etc.), gestione delle transazioni finanziarie effettuate a favore di dipendenti, fornitori, clienti, agenti, uffici di rappresentanza, terzi in generale esteri Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Il reato potrebbe essere facilitato dal fatto di avere una gestione non regolamentata e non trasparente delle transazioni finanziarie, in particolare per gli aspetti legati alla scelta delle modalità con cui effettuare le transazioni (es. pagamento effettuato in contanti di grosso taglio tramite posta oppure bonifici bancari non diretti al creditore, ma che passano prima attraverso banche presenti in siti differenti). | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |
| Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: Un dipendente/collaboratore, pur consapevole di aver ricevuto denaro, beni, o utilità provenienti da delitto utilizza le somme in questione per effettuare investimenti, anche a mezzo di società di intermediazione. Un dipendente/collaboratore, utilizza somme provenienti dalla commissione di un reato tributario da parte della propria organizzazione per investire nell'acquisto di asset o partecipazioni. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |
| Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte che favoriscano la ricettazione, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e l'autoriciclaggio (ad esempio, può rivelarsi critica la scelta del fornitore di | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | auto aziendali selezionato magari unicamente sul criterio del prezzo più basso praticato dal fornitore a motivo della provenienza illecita delle stesse oppure la scelta di partner commerciali o rivenditori/agenti che supportino l'azienda nell'immettere sul mercato prodotti la cui provenienza sia illecita). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-octies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- b. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- c. utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- d. accettare rapporti contrattuali con clienti o altre controparti contrattuali che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI;
- e. effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- f. avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo consultabile nel sito http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html.

Inoltre, è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di:

- g. richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare l'affidabilità, la solidità economica e l'attendibilità commerciale/ professionale dei fornitori e del partner;
- h. assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- i. tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
- j. prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART.25-OCTIES: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| PR231_01 | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ATS, ARPA, VV. FF, Guardia di Finanza, INAIL etc.). Gestione delle gare e dei bandi pubblici Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di richiesta di un finanziamento deve essere ben chiara la segregazione delle funzioni: chi propone la richiesta di finanziamento, chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento, chi raccoglie e dispone documentazione necessaria e chi approva e sottoscrive la richiesta, etc.</p> <p>Deve esserci segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.</p> <p>Devono essere definiti ruoli e responsabilità con riferimento ai rapporti con i soggetti pubblici competenti, garantendo che i soggetti che gestiscono tali rapporti siano muniti di apposita delega/procura.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Devono essere individuate le casistiche di contatto e le modalità attraverso cui gestire i contatti con i soggetti pubblici competenti Va prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA Ogni eventuale accordo preso con la PA deve essere documentato Deve essere identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali/munito di apposita procura Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del d.lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due) e di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni</p> <p><u>È fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • concedere/ricevere utilità (es. regali, benefici) per il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con funzionari pubblici • proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della PA, o • comunque di soggetti agli stessi collegati (parenti e affini) • porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti • distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti • presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • stipulare autonomamente contratti con la PA, accedere autonomamente a risorse finanziarie, assumere autonomamente personale da parte di chi intrattiene rapporti con la PA |
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc.) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc.</p> <p>Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001.</p> <p>Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il benestare una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_04 | <p>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI</p> <p>Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi individua il finanziamento da richiedere, chi autorizza la richiesta, chi istruisce la pratica.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di finanziamenti pubblici e alla rendicontazione del relativo utilizzo; • correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente; • trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici; • integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati, affinché vengano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati; • rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna. <p>Relativamente alle fasi sono previste le seguenti:</p> <p>Istruttoria: nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti</p> <p>Autorizzazione della domanda</p> <p>Presentazione della domanda</p> <p>Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</p> <p>Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti</p> <p>Documentazione di rendicontazione</p> |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|---|---|
| | clienti Gestione della piccola cassa Gestione delle carte di credito e debito aziendali Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche | <p>caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischiosità della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> <p>Gestione degli ordini e delle fatture</p> <p>Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_11 | <p>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE</p> <p>Gestione delle operazioni societarie quali aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni e creazione di fondi extracontabili</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi decide quali operazioni societarie effettuare, chi le autorizza, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente allo svolgimento delle operazioni societarie, è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. • Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. • Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |
| PR231_18 | <p>GESTIONE PARTECIPAZIONI</p> <p>Compravendita e affitto di rami d'azienda, acquisizione/cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. D Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni/acquisizione o cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati, devono essere previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi <p>Nel caso di corresponsione o di riconoscimento di oneri accessori connessi all'operazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una chiara individuazione del servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto per il quale è richiesto il pagamento di un compenso; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una valutazione motivata, da parte della linea di business competente, circa la congruità del compenso richiesto rispetto al servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto; • la previsione di adeguati livelli autorizzativi a seconda del valore dei compensi da pagare; • la necessità di corrispondere il predetto compenso direttamente al titolare del diritto/informazione ai quali si è interessati o, eventualmente, al soggetto terzo che presti un servizio strumentale ed accessorio rispetto all'operazione principale; |
| PR231_20 | GESTIONE DI BENI E SERVIZI Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali. Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_29 | GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_30 | MISURE ANTIRICICLAGGIO Procedure e presidi organizzativi in materia di antiriciclaggio | <p>Le procedure in adempimento del D.Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio sono applicate dalla Società al fine di realizzare un'adeguata regolamentazione interna della materia. Come descritto negli appositi protocolli di controllo, dette procedure includono l'istituzione e gestione dell'Archivio Unico Informatico ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 231/2007, la segnalazione delle operazioni sospette in conformità alle "istruzioni operative per l'individuazione di operazioni sospette" della Banca d'Italia e limitazioni nell'uso del contante.</p> <p>La Società adotta presidi organizzativi volti a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la conformità dei comportamenti alle disposizioni vigenti in materia di antiterrorismo/antiriciclaggio; • l'efficacia del processo di costante adeguamento delle norme e procedure interne; • l'effettuazione di ulteriori verifiche sull'operatività riconducibile a soggetti per i quali sono pervenute richieste di informazioni nel quadro di indagini penali o per l'applicazione di misure patrimoniali di prevenzione; iv) la segnalazione da parte del personale alle funzioni competenti di carenze riscontrate nell'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/2007. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

Definizione di reati di criminalità organizzata e di reati transnazionali

REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA:

Si definiscono reati di criminalità organizzata (o crimine organizzato) quelli scaturiti da attività criminose commesse da particolari tipi di organizzazioni, definite organizzazioni criminali organizzate in maniera relativamente stabile con uno schema gerarchico e con un obiettivo comune.

Solitamente lo scopo ultimo di tali organizzazioni è il profitto economico, ma nell'accezione possono essere considerati gruppi come le organizzazioni terroristiche, che sono invece di matrice politica, ideologica o sociale.

REATI TRANSNAZIONALI:

Transnazionale letteralmente significa oltre i confini politici di un paese.

Per quanto concerne il reato transazionale la legge 16 marzo 2006 n. 146 ha ratificato e ha dato esecuzione alla convenzione ed ai protocolli aggiuntivi delle nazioni unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'assemblea generale del 15 novembre 2000 ed il 31 maggio, ha ulteriormente ampliato il catalogo dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti. ex. d.lgs.231/2001.

la convenzione è nata dalla necessità di elaborare uno strumento internazionale idoneo a contrastare la criminalità organizzata che, negli ultimi decenni, con la progressiva apertura delle frontiere e delle economie nazionali, ha preso sempre più ad adoperare a livello transazionale.

il crimine, ed in particolare, il crimine organizzato, è apparso sempre più impegnato in attività che, oltre ad avere un crescente grado di specializzazione, sono caratterizzate da uno scenario operativo geograficamente ed economicamente globale. la criminalità organizzata, in altre parole ha sfruttato la chance offerta dalla globalizzazione e ha subito un processo di trasformazione che ha portato alla mimetizzazione delle strutture criminali e ad una progressiva assunzione delle modalità operative tipiche dell'impresa criminale.

In particolare, la nuova legge definisce il reato transazionale quel reato commesso:

- in più stati;
- in uno stato ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione, controllo avvenga in un altro stato;
- in uno stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno stato;
- in uno stato ma abbia effetti sostanziali in un altro stato.

la criminalità organizzata transazionale si avvale, quindi, di tutte le opportunità offerte dalla globalizzazione dei mercati e dalle nuove tecnologie di comunicazione e di gestione dell'informazione.

la criminalità organizzata transazionale rappresenta, così, una grave minaccia ai sistemi economici e finanziari di tutti gli stati e deve essere contrastata efficacemente a livello internazionale affinché il processo di globalizzazione possa procedere tranquillamente.

I gruppi criminali che operano sui mercati transnazionali, infatti, presentano delle caratteristiche peculiari quali la flessibilità e l'alto livello di organizzazione, che contribuiscono a complicare il lavoro delle autorità di investigazione e di tutti quegli organi e istituzioni che cercano di prevenire e contrastare le attività criminali.

i criminali tendono a massimizzare le opportunità offerte nei mercati nazionali o internazionali e a minimizzare il rischio di essere identificati, arrestati e condannati e avere sequestrati i proventi delle loro attività criminali.

in estrema sintesi possiamo definire la criminalità transazionale come una serie di attività criminali che si estendono in diversi paesi e che violano le leggi di diversi paesi.

l'elemento che contribuisce a differenziare la criminalità transazionale da quella nazionale risiede proprio nel fatto che la prima viola le leggi penali di diverse giurisdizioni mentre la seconda si limita a violare la legislazione penale di un singolo stato.

Introduzione

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-ter (di seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata").

Il suddetto articolo ha pertanto ampliato la lista dei cd. reati-presupposto, aggiungendovi:

- **Associazione per delinquere (art 416 c.p.);**
- **Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);**
- **Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose (Art. 416-bis.1 c.p. introdotto dal D.Lgs 21 del 1 marzo 2018)**
- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);**
- **Sequestro di persona a scopo estorsivo (art. 630 c.p.);**
- **Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 del DPR n. 309/1990)**

Occorre altresì considerare come la Legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la nuova categoria dei “reati transnazionali”. Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione ad organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale, per il cui contrasto si rende necessaria la collaborazione tra diversi Stati.

Ai sensi dell’art. 3 della citata legge si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L’articolo 10 elenca le fattispecie penali la cui commissione determina la responsabilità amministrativa dell’ente, nel caso in cui sussistano i sopra illustrati elementi costitutivi del reato transnazionale e siano, naturalmente, ravvisabili i criteri di imputazione di responsabilità all’ente medesimo dettati dal Decreto (commissione, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da parte di un soggetto apicale o subordinato). I reati previsti dall’articolo 10, oltre ai già citati artt. 416, 416 bis c.p. e 74 D.P.R. 309/90, sono i seguenti:

- **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs 25.7.1998 n.286);**
- **Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.p.r. 9 ottobre 1990 n. 309);**
- **Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri (art. 291 quater D.p.r. 43/73);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);**
- **Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);**
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);**
- **Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);**

Sintesi della valutazione del rischio

L’organizzazione ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 24- TER: DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|-------|---------------------|---------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con il personale impiegato presso la propria organizzazione sul quale non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi con gli stessi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con dipendenti, fornitori o soggetti terzi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |
| <p>Gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari (selezione, affidamento di incarichi, determinazione e liquidazione delle provvigioni di vendita, etc)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione degli agenti di vendita e dei procacciatori d'affari, alla stipula del contratto, alla determinazione delle provvigioni ed alla relativa liquidazione.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con gli stessi relazioni o accordi, grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di affidare ad una sola persona la gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader, etc.</p> | | | | | | | | | | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | PROCESS OWNER | |
| <p>Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi) e con controparti per finalità quali ad esempio la partecipazione a bandi di</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con partner commerciali e/o industriali sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di</p> | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | PROCESS OWNER | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | | gara anche pubblici (es. per l'acquisto mediante appalti pubblici di prodotti e/o servizi, per l'assegnazione di progetti di ricerca e sviluppo finanziati dalla Pubblica Amministrazione etc.) | integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di affidare ad un solo soggetto la gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali e relativa conduzione delle trattative. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione dei rifiuti: tenuta registri carico scarico e formulari, adempimenti legati a dichiarazioni MUD, dismissione degli impianti, gestione dei rifiuti di apparecchiature meccaniche, elettriche ed elettroniche, etc (Attenzione: lasciare solo per aziende del comparto rifiuti). | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con gli stessi relazioni o accordi, grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti. Due o più dipendenti/collaboratori falsificano i registri di carico/scarico dei rifiuti con la complicità del trasportatore, per far apparire l'assenza di rifiuti pericolosi, per i quali il trasportatore non ha la necessaria autorizzazione e per risparmiare i costi di smaltimento. Un dipendente/collaboratore, incaricato della compilazione dei registri di carico/scarico e dei formulari (nella parte di competenza), omette l'inserimento dei dati essenziali (tipologia di rifiuti, peso, etc) lasciando la facoltà ad altri soggetti (trasportatore e destinatario) di inserire dati non verificabili e quindi facilmente alterabili o falsificabili. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona la predisposizione e successiva presentazione agli Organi competenti della documentazione rilevante in ambito gestione dei rifiuti. | | | | | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | |
| Designazione degli organi sociali o del management della società, di società collegate o controllate italiane ed estere Il processo consiste nella gestione delle attività relative alla designazione del management della società e/o di consociate da parte dell'organizzazione con la conseguente possibilità di agire tramite tali altre società collegate e determinare i processi rilevanti delle stesse | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti destinati a ricoprire ruoli di management della società, di società collegate o controllate italiane ed estere o che verranno designati quali membri di organi sociali, sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |
| Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terzi | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni e di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità dei soggetti evitando di stabilire relazioni o accordi grazie ai quali possano agevolare condotte associative non trasparenti. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti infragruppo/contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc. Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti infragruppo che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti. | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | COINVOLTO | |
| Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti. | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | |

FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI - LEGGE 16 MARZO 2006, N.146, ART. 10

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali gestiti dalle competenti funzioni dell'organizzazione (es. giuslavoristi, civilisti, fiscalisti, tributaristi, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>In un inchiesta per un infortunio sul lavoro, il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione - coimputato con i componenti del Cda - dietro minaccia di licenziamento o dietro promessa di un compenso, viene indotto a rendere false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria. Quanto sopra descritto può essere facilitato dal fatto di affidare ad una sola persona l'interlocuzione con l'Autorità Giudiziaria o con gli Organi ispettivi (anche stranieri).</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Il reato può essere favorito anche strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con il personale impiegato presso la propria organizzazione sul quale non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità (ad esempio attraverso il controllo di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionale) al fine di evitare di stringere relazioni o accordi con gli stessi grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transnazionali.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Attraverso il ricorso non controllato a regalie ed omaggi o a spese di rappresentanza o alla promessa di sponsorizzazione di eventi organizzati e gestiti dal soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, o a persone a lui/lei legati, si predispone la contropartita per indurlo/a a rendere false dichiarazioni o dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi, gestione delle spese di rappresentanza e gestione delle sponsorizzazioni e i soggetti dotati del potere di decidere sul loro acquisto e relativa attribuzione/gestione.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga bensì attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel cedolino), destinatari e modalità di riconoscimento, tipologia (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, borse di studio, prestiti personali agevolati, etc.) Definizione ed attribuzione di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, elargiti dall'organizzazione ai dirigenti in aggiunta allo stipendio-base. | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore promette benefit ad altri dipendenti a patto della loro disponibilità a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in relazioni a fatti/circostanze di loro conoscenza che potrebbero interferire in procedimento a carico dell'organizzazione. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di attribuzione di bonus e benefit ai dipendenti e i soggetti dotati del potere di decidere sulla loro attribuzione. | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rimborso spese e carta di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione delle note (richiesta autorizzazione, gestione delle pezze giustificative, rimborso effettivo). | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: un dipendente/collaboratore ottiene il rilascio della carta di credito aziendale, con la condizione di poterne fare un utilizzo indiscriminato (quindi anche per spese personali e private) dietro la promessa di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in caso sia chiamato a testimoniare in merito a fatti di cui sia venuto a conoscenza e che possono influenzare un eventuale processo penale a carico dell'organizzazione. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di attribuzione della carta di credito aziendale ai dipendenti e le modalità di utilizzo della stessa (es. importo massimo spendibile, indicazione della causale delle spese sostenute, etc.) | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------------|---------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | | <p>Gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari (selezione, affidamento di incarichi, determinazione e liquidazione delle provvigioni di vendita, etc)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione degli agenti di vendita e dei procacciatori d'affari, alla stipula del contratto, alla determinazione delle provvigioni ed alla relativa liquidazione.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con gli stessi relazioni o accordi, grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transnazionali.</p> <p>Un dipendente/collaboratore affida ad un agente che ha noti o presunti legami di parentela con un esponente della criminalità organizzata un incarico per il quale sono previste provvigioni di favore.</p> <p>Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica dei requisiti di qualifica degli agenti prima della stipula di contratti di agenzia, omette il controllo sulle fonti pubbliche relativamente ad eventi di rilievo per la cronaca in cui si evinca il legame effettivo o presunto con la criminalità organizzata, consentendo quindi la firma di un contratto di agenzia e la liquidazione di provvigioni.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di affidare ad una sola persona la gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader, etc.</p> | | | | | | | | | | | COINVOLTO | | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER |
| <p>Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanee d'Impresa, joint venture, consorzi) e con controparti per finalità quali ad esempio la partecipazione a bandi di gara anche pubblici (es. per l'acquisto mediante appalti pubblici di prodotti e/o servizi, per l'assegnazione di progetti di ricerca e sviluppo finanziati dalla Pubblica Amministrazione etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con partner commerciali e/o industriali sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi grazie ai quali si possano agevolare condotte associative non trasparenti si può favorire la commissione di reati transnazionali.</p> <p>Un dipendente /collaboratore agevola la creazione di associazioni temporanee di impresa con soggetti aventi notoriamente o presumibilmente legami con la criminalità organizzata al fine di partecipare a bandi di gara ed aggiudicarsi l'appalto.</p> <p>Un dipendente/collaboratore incaricato della verifica dei requisiti di qualifica dei partner prima della creazione di associazioni temporanee di impresa, consorzi o joint ventures, omette i dovuti controlli (ad esempio sulle fonti pubbliche) relativamente ad eventi di rilievo per la cronaca in cui si evinca il legame effettivo o presunto con la criminalità organizzata.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di affidare ad un solo soggetto la gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali e relativa conduzione delle trattative.</p> | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| Gestione dei rifiuti: tenuta registri carico scarico e formulari, adempimenti legati a dichiarazioni MUD, dismissione degli impianti, gestione dei rifiuti di apparecchiature meccaniche, elettriche ed elettroniche, etc (Attenzione: lasciare solo per aziende del comparto rifiuti). | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con gli stessi relazioni o accordi, grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transnazionali. Due o più dipendenti/collaboratori falsificano i registri di carico/scarico dei rifiuti con la complicità del trasportatore, per far apparire l'assenza di rifiuti pericolosi, per i quali il trasportatore non ha la necessaria autorizzazione e per risparmiare i costi di smaltimento. Un dipendente/collaboratore, incaricato della compilazione dei registri di carico/scarico e dei formulari (nella parte di competenza), omette l'inserimento dei dati essenziali (tipologia di rifiuti, peso, etc) lasciando la facoltà ad altri soggetti (trasportatore e destinatario) di inserire dati non verificabili e quindi facilmente alterabili o falsificabili. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di affidare ad una sola persona la predisposizione e successiva presentazione agli Organi competenti della documentazione rilevante in ambito gestione dei rifiuti. | | | | | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | |
| Designazione degli organi sociali o del management della società, di società collegate o controllate italiane ed estere Il processo consiste nella gestione delle attività relative alla designazione del management della società e/o di consociate da parte dell'organizzazione con la conseguente possibilità di agire tramite tali altre società collegate e determinare i processi rilevanti delle stesse | Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono: strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti destinati a ricoprire ruoli di management della società, di società collegate o controllate italiane ed estere o che verranno designati quali membri di organi sociali, sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere con essi relazioni o accordi grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transnazionali. | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|-----------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | | |
| <p>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni e di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificare il profilo e le caratteristiche di integrità dei soggetti evitando di stabilire relazioni o accordi grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transnazionali.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti infragruppo/contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti infragruppo che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con soggetti sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità, al fine di evitare di stringere relazioni o accordi grazie ai quali si può agevolare la commissione di reati transnazionali.</p> | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | | COINVOLTO | |
| <p>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence che consenta quindi di verificarne il profilo e le caratteristiche di integrità al fine di evitare di stabilire con essi relazioni o accordi grazie ai quali si può favorire la commissione di reati transnazionali.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

E' fatto divieto di:

- Promuovere, costituire od organizzare associazioni con altri soggetti allo scopo di commettere delitti
- In ogni caso, incoraggiare, sostenere o partecipare ad associazioni per delinquere, in particolare se di stampo mafioso
- Compiere atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello stato in violazione delle disposizioni in materia di immigrazione clandestina, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza
- Aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di collaboratori esterni, clienti, partner anche stranieri.
- Segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette e, potenzialmente, parte di movimenti finanziari per gli scopi delittuosi di cui alla presente Parte Speciale.
- Assicurare la ricostruzione delle operazioni e della documentazione aziendale attraverso la registrazione dei dati in appositi archivi.

Protocolli specifici

L'organizzazione ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi.

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 24- TER: DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| PR231_01 | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ATS, ARPA, VV. FF, Guardia di Finanza, INAIL etc.). Gestione delle gare e dei bandi pubblici Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di richiesta di un finanziamento deve essere ben chiara la segregazione delle funzioni: chi propone la richiesta di finanziamento, chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento, chi raccoglie e dispone documentazione necessaria e chi approva e sottoscrive la richiesta, etc. Deve esserci segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo. Devono essere definiti ruoli e responsabilità con riferimento ai rapporti con i soggetti pubblici competenti, garantendo che i soggetti che gestiscono tali rapporti siano muniti di apposita delega/procura. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Devono essere individuate le casistiche di contatto e le modalità attraverso cui gestire i contatti con i soggetti pubblici competenti Va prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA Ogni eventuale accordo preso con la PA deve essere documentato Deve essere identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali/munito di apposita procura Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del d.lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due) e di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni</p> <p><u>È fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • concedere/ricevere utilità (es. regali, benefici) per il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con funzionari pubblici • proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della PA, o • comunque di soggetti agli stessi collegati (parenti e affini) • porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti • distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti • presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • stipulare autonomamente contratti con la PA, accedere autonomamente a risorse finanziarie, assumere autonomamente personale da parte di chi intrattiene rapporti con la PA |
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001. Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <p>mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto</p> <p>Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico</p> <p>Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_04 | <p>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI</p> <p>Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi individua il finanziamento da richiedere, chi autorizza la richiesta, chi istruisce la pratica.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di finanziamenti pubblici e alla rendicontazione del relativo utilizzo; • correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente; • trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici; • integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati, affinché vengano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati; • rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna. <p>Relativamente alle fasi sono previste le seguenti:</p> <p>Istruttoria : nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti</p> <p>Autorizzazione della domanda</p> <p>Presentazione della domanda</p> <p>Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</p> <p>Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti</p> <p>Documentazione di rendicontazione</p> |
| PR231_06 | <p>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc.</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti; d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi; e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale. <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere viste da almeno un amministratore.</p> <p>Relativamente al contenuto della nota è previsto che: Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | <p>GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI</p> <p>Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrarre in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un organo/unità incaricata; • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_11 | <p>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE</p> <p>Gestione delle operazioni societarie quali aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni e creazione di fondi extracontabili</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi decide quali operazioni societarie effettuare, chi le autorizza, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente allo svolgimento delle operazioni societarie, è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. • Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. • Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |
| PR231_16 | GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE Comunicazione del conflitto di interesse | Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo. <u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza. <u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che: <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_17 | GESTIONE DEI CONTRATTI Gestione di contratti aziendali | Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo. <u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza. <u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti: <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto: <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_18 | GESTIONE PARTECIPAZIONI Compravendita e affitto di rami d'azienda, acquisizione/cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati | Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo. <u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. D Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza. <u>Regole generali</u> Con riferimento alla compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni/acquisizione o cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati, devono essere previsti: <ul style="list-style-type: none"> • le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi <p>Nel caso di corresponsione o di riconoscimento di oneri accessori connessi all'operazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una chiara individuazione del servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto per il quale è richiesto il pagamento di un compenso; • una valutazione motivata, da parte della linea di business competente, circa la congruità del compenso richiesto rispetto al servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto; • la previsione di adeguati livelli autorizzativi a seconda del valore dei compensi da pagare; • la necessità di corrispondere il predetto compenso direttamente al titolare del diritto/informazione ai quali si è interessati o, eventualmente, al soggetto terzo che presti un servizio strumentale ed accessorio rispetto all'operazione principale; |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali. Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_21 | <p>GESTIONE DEI BANDI DI GARA PUBBLICI O PRIVATI</p> <p>Partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> La partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati, prevede la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni da coinvolgere nella definizione e/o aggiornamento della documentazione di gara e le rispettive responsabilità; • l'iter di approvazione della documentazione di offerta, garantendo che chi autorizza l'offerta sia un soggetto munito di specifici poteri in tal senso; • la tracciabilità dell'intero processo; • il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia a imprese concorrenti (anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse), nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprese concorrenti. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione | <p>L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: REATI TRANSNAZIONALI - LEGGE 16 MARZO 2006, N.146, ART. 10

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| PR231_01 | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ATS, ARPA, VV. FF, Guardia di Finanza, INAIL etc.). Gestione delle gare e dei bandi pubblici Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di richiesta di un finanziamento deve essere ben chiara la segregazione delle funzioni: chi propone la richiesta di finanziamento, chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento, chi raccoglie e dispone documentazione necessaria e chi approva e sottoscrive la richiesta, etc. Deve esserci segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo. Devono essere definiti ruoli e responsabilità con riferimento ai rapporti con i soggetti pubblici competenti, garantendo che i soggetti che gestiscono tali rapporti siano muniti di apposita delega/procura. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Devono essere individuate le casistiche di contatto e le modalità attraverso cui gestire i contatti con i soggetti pubblici competenti Va prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA Ogni eventuale accordo preso con la PA deve essere documentato Deve essere identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali/munito di apposita procura Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del d.lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due) e di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni</p> <p><u>È fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • concedere/ricevere utilità (es. regali, benefici) per il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con funzionari pubblici • proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della PA, o • comunque di soggetti agli stessi collegati (parenti e affini) • porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti • distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti • presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • stipulare autonomamente contratti con la PA, accedere autonomamente a risorse finanziarie, assumere autonomamente personale da parte di chi intrattiene rapporti con la PA |
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc.) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001. Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <p>mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto</p> <p>Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico</p> <p>Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_04 | <p>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI</p> <p>Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi individua il finanziamento da richiedere, chi autorizza la richiesta, chi istruisce la pratica.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di finanziamenti pubblici e alla rendicontazione del relativo utilizzo; • correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente; • trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici; • integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati, affinché vengano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati; • rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna. <p>Relativamente alle fasi sono previste le seguenti:</p> <p>Istruttoria : nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti</p> <p>Autorizzazione della domanda</p> <p>Presentazione della domanda</p> <p>Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</p> <p>Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti</p> <p>Documentazione di rendicontazione</p> |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> <p>Gestione della piccola cassa</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|--|--|
| | Gestione delle carte di credito e debito aziendali Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche | <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischio della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti; d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi; e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale. <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_07 | <p>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI</p> <p>Gestione degli accordi transattivi e dei contenziosi giudiziari e stra giudiziari. Richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente agli accordi transattivi è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano formalmente identificati i soggetti aziendali e i livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli accordi, incluso l'eventuale utilizzo di legali esterni; • siano formalizzate le motivazioni sottostanti la decisione di stipulare accordi tali accordi; • siano definite specifiche attività di monitoraggio degli accordi stipulati; • siano tracciati gli eventuali flussi finanziari derivanti da tali accordi, inclusi gli onorari riconosciuti ai legali esterni eventualmente utilizzati. <p>Relativamente ai contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali è previsto che ci sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • L'obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza; • Flussi informativi -diretti alle funzioni competenti- in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e /o ausiliari e con le controparti, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico; • Il ruolo della struttura legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste della Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia; • Specifici flussi di reporting diretti al Top Management e alle funzioni competenti in relazione a eventi giudiziari di particolare rilevanza; • L'effettuazione di una reportistica periodica diretta alle funzioni competenti in relazione agli incarichi a professionisti esterni contenente un'analisi dei relativi costi e/o livelli di servizio; • Ruoli, compiti, responsabilità e attività di controllo connessi all'assegnazione e monitoraggio degli incarichi conferiti ai legali esterni. <p>Relativamente alle richieste all'Autorità Giudiziaria laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, è proibito indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.</p> |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere viste da almeno un amministratore. Relativamente al contenuto della nota è previsto che: Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | <p>GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI</p> <p>Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <p>Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrare in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un organo/unità incaricata; • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | Gestione degli ordini e delle fatture Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti | <p><u>Regole generali</u> In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_11 | GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE Gestione delle operazioni societarie quali aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni e creazione di fondi extracontabili | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi decide quali operazioni societarie effettuare, chi le autorizza, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente allo svolgimento delle operazioni societarie, è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. • Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. • Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |
| PR231_16 | GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE Comunicazione del conflitto di interesse | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_18 | <p>GESTIONE PARTECIPAZIONI</p> <p>Compravendita e affitto di rami d'azienda, acquisizione/cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. D Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni/acquisizione o cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati, devono essere previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi <p>Nel caso di corresponsione o di riconoscimento di oneri accessori connessi all'operazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una chiara individuazione del servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto per il quale è richiesto il pagamento di un compenso; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una valutazione motivata, da parte della linea di business competente, circa la congruità del compenso richiesto rispetto al servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto; • la previsione di adeguati livelli autorizzativi a seconda del valore dei compensi da pagare; • la necessità di corrispondere il predetto compenso direttamente al titolare del diritto/informazione ai quali si è interessati o, eventualmente, al soggetto terzo che presti un servizio strumentale ed accessorio rispetto all'operazione principale; |
| PR231_21 | GESTIONE DEI BANDI DI GARA PUBBLICI O PRIVATI Partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> La partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati, prevede la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le funzioni da coinvolgere nella definizione e/o aggiornamento della documentazione di gara e le rispettive responsabilità; • l'iter di approvazione della documentazione di offerta, garantendo che chi autorizza l'offerta sia un soggetto munito di specifici poteri in tal senso; • la tracciabilità dell'intero processo; • il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia a imprese concorrenti (anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse), nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprese concorrenti. |
| PR231_28 | GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza. Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetti di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

FAMIGLIA DI REATO - Delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Il delitto di cui all'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001 stabilisce che è punita la persona giuridica nel caso in cui un dipendente o un consulente/fornitore/partner, chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria sia indotto a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro.

Introduzione

Nella presente famiglia di reato vengono in considerazione eventuali atti compiuti da soggetti aziendali quali amministratori, dirigenti e dipendenti che, in ragione delle loro cariche o funzioni, hanno contatti con soggetti sottoposti a procedimenti penali. In tali occasioni, infatti, questi soggetti, al fine di evitare che la Società o un altro soggetto alla stessa collegato siano coinvolti all'interno di un procedimento penale, induce un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, pur in presenza di facoltà di astensione, a non deporre o a fornire una deposizione fuorviante.

Il reato presupposto è il seguente:

- **Reato di induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, un soggetto, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. In tal caso, si è puniti con la reclusione da due a sei anni.

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-DECIES: INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| <p>Gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie</p> <p>Il processo consiste nella gestione di tutte le attività che concernono la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali gestiti dalle competenti funzioni dell'organizzazione (es. giuslavoristi, civilisti, fiscalisti, tributaristi, etc.) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>In un'inchiesta per un infortunio sul lavoro, il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione - coimputato con i componenti del Cda - dietro minaccia di licenziamento o dietro promessa di un compenso, viene indotto a rendere false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria. Quanto sopra descritto può essere facilitato dal fatto di affidare ad una sola persona l'interlocuzione con l'Autorità Giudiziaria o con gli Organi ispettivi.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Attraverso il ricorso non controllato a regalie ed omaggi o a spese di rappresentanza o alla promessa di sponsorizzazione di eventi organizzati e gestiti dal soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, o a persone a lui/lei legati, si predispone la contropartita per indurlo/a a rendere false dichiarazioni o dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi, gestione delle spese di rappresentanza e gestione delle sponsorizzazioni e i soggetti dotati del potere di decidere sul loro acquisto e relativa attribuzione/gestione.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | |
| <p>Gestione bonus e benefit per i dipendenti/collaboratori</p> <p>Gestione ed attribuzione di fringe benefit (parte di retribuzione che non è corrisposta dal datore in denaro in busta paga bensì attraverso l'erogazione di beni e servizi che vanno comunque nel cedolino), destinatari e modalità di riconoscimento, tipologia (auto aziendale, cellulare aziendale, buoni pasto, immobili in locazione uso o comodato, borse di studio, prestiti personali agevolati, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore promette benefit ad altri dipendenti a patto della loro disponibilità a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in relazioni a fatti/circostanze di loro conoscenza che potrebbero interferire in procedimento a carico dell'organizzazione. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di attribuzione di bonus e benefit ai dipendenti e i soggetti dotati del potere di decidere sulla loro attribuzione.</p> | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| Definizione ed attribuzioni di bonus ovvero incentivi economici che premiano la qualità del lavoro svolto o il raggiungimento di obiettivi, elargiti dall'organizzazione ai dirigenti in aggiunta allo stipendio-base. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rimborso spese e carta di credito: rilascio della carta di credito e suo utilizzo, gestione delle note (richiesta autorizzazione, gestione delle pezze giustificative, rimborso effettivo). | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore ottiene il rilascio della carta di credito aziendale, con la condizione di poterne fare un utilizzo indiscriminato (quindi anche per spese personali e private) dietro la promessa di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorizzata giudiziaria in caso sia chiamato a testimoniare in merito a fatti di cui sia venuto a conoscenza e che possono influenzare un eventuale processo penale a carico dell'organizzazione. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver predisposto delle policy interne che regolamentino in maniera puntuale i criteri di attribuzione della carta di credito aziendale ai dipendenti e le modalità di utilizzo della stessa (es. importo massimo spendibile, indicazione della causale delle spese sostenute, etc.)</p> | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

A tutti i destinatari del Modello è fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25 decies d.lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni dei principi previsti nella presente Parte Speciale. In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaurientemente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- i destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo
- tutti i destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile ed il Responsabile dell'Area Affari Societari di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-DECIES: INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il benestare una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> <p>Gestione della piccola cassa</p> <p>Gestione delle carte di credito e debito aziendali</p> <p>Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischio della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc. | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; c. il coordinamento con la funzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti; d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi; e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale. <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_07 | <p>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI</p> <p>Gestione degli accordi transattivi e dei contenziosi giudiziari e stra giudiziari. Richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente agli accordi transattivi è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano formalmente identificati i soggetti aziendali e i livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli accordi, incluso l'eventuale utilizzo di legali esterni; • siano formalizzate le motivazioni sottostanti la decisione di stipulare accordi tali accordi; • siano definite specifiche attività di monitoraggio degli accordi stipulati; • siano tracciati gli eventuali flussi finanziari derivanti da tali accordi, inclusi gli onorari riconosciuti ai legali esterni eventualmente utilizzati. <p>Relativamente ai contenziosi giudiziari, stragiudiziali e procedimenti arbitrali è previsto che ci sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione; • L'obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza; • Flussi informativi -diretti alle funzioni competenti- in relazione a determinati rapporti con le Autorità Giudiziarie e con loro delegati e /o ausiliari e con le controparti, anche ai fini dell'attestazione che detti rapporti siano svolti nel rispetto dei principi del Codice Etico; • Il ruolo della struttura legale in relazione alle azioni da intraprendere per ottemperare alle richieste della Autorità Giudiziarie e dei loro delegati e/o ausiliari, nonché un adeguato processo di verifica da parte delle funzioni aziendali competenti per la materia; • Specifici flussi di reporting diretti al Top Management e alle funzioni competenti in relazione a eventi giudiziari di particolare rilevanza; • L'effettuazione di una reportistica periodica diretta alle funzioni competenti in relazione agli incarichi a professionisti esterni contenente un'analisi dei relativi costi e/o livelli di servizio; • Ruoli, compiti, responsabilità e attività di controllo connessi all'assegnazione e monitoraggio degli incarichi conferiti ai legali esterni. <p>Relativamente alle richieste all'Autorità Giudiziaria laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, è proibito indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.</p> |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere vistate da almeno un amministratore.</p> <p>Relativamente al contenuto della nota è previsto che:</p> <p>Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrare in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un organo/unità incaricata; • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> <p>Gestione degli ordini e delle fatture</p> <p>Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_31 | Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità:</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di visite/ispezioni da parte di autorità pubbliche dovranno essere immediatamente contattate, a seconda dell'autorità procedente, le funzioni DGE, ADG, DAM, RPER e RSGE che garantiranno la massima collaborazione con l'autorità pubblica. L'elenco delle Direzioni da contattare in tali casi deve essere contenuto in un documento che, ove necessario, verrà periodicamente aggiornato; • ogniqualvolta un dipendente o collaboratore della Società, in virtù dei propri rapporti con la stessa, venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, questo è tenuto a rivolgersi alla Direzione Generale che è tenuta a fornire le indicazioni necessarie per agire nell'assoluto rispetto e nella consapevolezza della legge nonché per garantire la massima collaborazione e trasparenza con le Pubbliche Autorità procedenti; • è fatto espresso divieto di indurre, con violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. <p>Ogniqualvolta un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la Società abbia un interesse sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro od altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci, questo deve darne immediato avviso alla Direzione Generale o all'Organismo di Vigilanza</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

FAMIGLIA DI REATO - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Definizione di ordigno esplosivo o ordigno micidiale

ORDIGNO ESPLOSIVO O MICIDIALE

Per "materie esplodenti" la giurisprudenza intende quelle materie che, dopo uno stimolo esterno e dopo una reazione chimica, danno luogo alla formazione di gas tale da provocare una grande forza d'urto.

In proposito appare rilevante evidenziare che la Convenzione Internazionale per la repressione adottata dall'assemblea generale delle Nazioni Unite a New York il 15 dicembre 1997 ratificata con L. n.34 del 2003, per ordigno esplosivo o altro ordigno micidiale intende:

- ogni arma o ordigno esplosivo o incendiario progettato per o avente la capacità di causare la morte, gravi lesioni corporali o importanti danni materiali: gli ordigni esplosivi sono prodotti caratterizzati da un'elevata potenzialità e micidialità che li rende idonei a provocare un'esplosione con rilevante effetto distruttivo; gli ordigni incendiari sono stanze non necessariamente esplodenti, ma particolarmente sensibili al fuoco.
- ogni arma o ordigno progettato per o avente la capacità di causarne la morte, gravi lesioni corporali o importanti danni materiali, mediante l'emissione, la disseminazione o l'impatto di prodotti chimici tossici, di agenti biologici, tossine o sostanze analoghe o irradiazioni o materie radioattive.
-

Introduzione

I reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25- quater D.lgs 231/2001 sono i seguenti:

- **Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);**
- **Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);**
- **Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270 -bis 1 c.p. introdotto dal D.Lgs 21 del 1 marzo 2018)**
- **Assistenza agli associati (art.270 ter c.p.);**
- **Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art.270 quater c.p.);**
- **Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art.270 quinquies 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.);**
- **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 partecipanti di cospirazione o di banda armata (art.307 c.p.);**
- **Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 L.6/02/1980, n.15)**

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-QUATER: REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa del reclutamento e della selezione del personale decide di assumere un soggetto senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento internazionali. Il responsabile delle risorse umane seleziona personale per la propria organizzazione senza averne adeguatamente esaminato i requisiti e l'affidabilità, compatibilmente con quanto disposto dalla vigente legislazione. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che gestisca il processo di reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto di beni (componenti, materie prime, prodotti, etc) o servizi (assistenza tecnica, etc) e consulenze/prestazioni professionali (es. progettisti) in generale</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei materiali in entrata/servizi erogati per quanto riguarda tutte le categorie merceologiche, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore acquista beni/servizi per la propria organizzazione da una società senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver implementato una procedura che regolamenti la gestione degli approvvigionamenti.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione promuove viaggi per dipendenti in territori esteri notoriamente conosciuti per attività di tipo terroristico o effettua spese di ospitalità e rappresentanza su territorio italiano per soggetti sui quali non sia stata effettuata una verifica circa l'integrità e l'appartenenza alle liste antiterrorismo. Il reato può essere facilitato dall'assenza di una procedura che regolamenti sia l'organizzazione di viaggi in territori esteri per clienti, fornitori e dipendenti sia la gestione delle spese di ospitalità ed i relativi controlli.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari (selezione, affidamento di incarichi, determinazione e liquidazione delle provvigioni di vendita, etc)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione degli agenti di vendita e dei procacciatori d'affari, alla stipula del contratto, alla determinazione delle provvigioni ed alla relativa liquidazione.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore seleziona procacciatori d'affari senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non avere adottato una procedura che regolamenti la gestione degli approvvigionamenti non solo di prodotti e servizi ma anche di consulenze e prestazioni professionali.</p> | | | | | | | | | | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER | |
| <p>Gestione dei rapporti con partner commerciali e/o industriali (es. Associazione Temporanea d'Impresa, joint venture, consorzi) e con controparti per finalità quali ad esempio la partecipazione a bandi di gara anche pubblici (es. per l'acquisto mediante appalti pubblici di prodotti e/o servizi, per l'assegnazione di progetti di ricerca e sviluppo finanziati dalla Pubblica Amministrazione etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore favorisce la creazione di associazioni temporanee di impresa al fine di partecipare a bandi di gara senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali dei partners a cui si associa. L'organizzazione istaura rapporti con un partner commerciale, senza alcuna previa verifica circa l'affidabilità di tale soggetto, che risulta implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati di terrorismo. Il responsabile acquisti riconosce compensi in favore dei partner commerciali che non trovano adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che disciplini la gestione dei rapporti con i partner commerciali e/o industriali.</p> | | | COINVOLTO | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | PROCESS OWNER | |
| <p>Designazione degli organi sociali o del management della società, di società collegate o controllate italiane ed estere</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività relative alla designazione del management della società e/o di consociate da parte dell'organizzazione con la conseguente possibilità di agire tramite tali altre società collegate e determinare i processi rilevanti delle stesse</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>vengono designati i membri degli organi di governo di società collegate o controllate all'organizzazione, senza avere effettuato i dovuti controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali dei soggetti stessi. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti il processo di designazione del management della società e/o di consociate da parte dell'organizzazione.</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |
| <p>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>vengono designati i membri degli organi di governo di società collegate o controllate all'organizzazione, senza avere effettuato i dovuti</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p> | <p>controlli di appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionali dei soggetti stessi. L'organizzazione affida un fondo di investimento ad una società di gestione del risparmio senza aver alcuna conoscenza dell'utilizzo che verrà fatto del fondo da parte del gestore.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti infragruppo/contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti infragruppo che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione autorizza o effettua transazioni tra società del gruppo coperte da fittizi contratti intercompany che mascherano flussi di denaro verso e da paesi esposti a rischio terrorismo. L'organizzazione effettua o autorizza transazioni finanziarie verso soggetti adottando conti correnti che non corrispondono come beneficiario al soggetto destinatario della transazione. L'organizzazione effettua o autorizza transazioni finanziarie verso società del gruppo senza avere prima verificato la fondatezza della prestazione per cui la transazione viene autorizzata. Una società del gruppo coinvolge nelle proprie operazioni soggetti residenti in uno dei Paesi ricompresi nelle liste antiterrorismo. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti i rapporti infragruppo e faciliti quindi lo scambio di denaro e favori senza i debiti controlli.</p> | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | |
| <p>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Il reato può essere facilitato dalla strutturazione di relazioni, di partnership o accordi con fornitori di beni e/o servizi sui quali non sia avvenuta una preventiva valutazione o due diligence in termini di integrità e di non appartenenza alle liste di riferimento antiterrorismo internazionale, anche con riferimento ad eventuali subfornitori.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

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

In particolare, è fatto espressamente divieto ai destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001). E' fatto divieto in particolare di:

- Ricevere finanziamenti da individui, società od organizzazioni sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico
- Effettuare elargizioni in denaro a individui, società od organizzazioni anche solo sospettate di svolgere attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico
- Contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con individui inseriti nelle black list
- Contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei Paesi Non Cooperativi (NCCT)

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-QUATER: REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| PR231_01 | <p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ATS, ARPA, VV. FF, Guardia di Finanza, INAIL etc.). Gestione delle gare e dei bandi pubblici Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di richiesta di un finanziamento deve essere ben chiara la segregazione delle funzioni: chi propone la richiesta di finanziamento, chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento, chi raccoglie e dispone documentazione necessaria e chi approva e sottoscrive la richiesta, etc. Deve esserci segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo. Devono essere definiti ruoli e responsabilità con riferimento ai rapporti con i soggetti pubblici competenti, garantendo che i soggetti che gestiscono tali rapporti siano muniti di apposita delega/procura. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Devono essere individuate le casistiche di contatto e le modalità attraverso cui gestire i contatti con i soggetti pubblici competenti Va prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA Ogni eventuale accordo preso con la PA deve essere documentato Deve essere identificato un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali/munito di apposita procura Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del d.lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due) e di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni</p> <p><u>È fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • concedere/ricevere utilità (es. regali, benefici) per il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con funzionari pubblici • proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della PA, o • comunque di soggetti agli stessi collegati (parenti e affini) • porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti • distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti • presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • stipulare autonomamente contratti con la PA, accedere autonomamente a risorse finanziarie, assumere autonomamente personale da parte di chi intrattiene rapporti con la PA |
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001. Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri. L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il benestare una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_04 | <p>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI</p> <p>Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi individua il finanziamento da richiedere, chi autorizza la richiesta, chi istruisce la pratica.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la richiesta di finanziamenti pubblici e alla rendicontazione del relativo utilizzo; • correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente; • trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici; • integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati, affinché vengano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati; • rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna. <p>Relativamente alle fasi sono previste le seguenti:</p> <p>Istruttoria: nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti</p> <p>Autorizzazione della domanda</p> <p>Presentazione della domanda</p> <p>Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</p> <p>Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti</p> <p>Documentazione di rendicontazione</p> |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|--|--|
| | Gestione della piccola cassa Gestione delle carte di credito e debito aziendali Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche | <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; • l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischio della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica);</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per latrì un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti; d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi; e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale. <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere vistate da almeno un amministratore.</p> <p>Relativamente al contenuto della nota è previsto che:</p> <p>Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrare in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| | | <p>organo/unità incaricata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> <p>Gestione degli ordini e delle fatture</p> <p>Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_11 | <p>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE</p> <p>Gestione delle operazioni societarie quali aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni e creazione di fondi extracontabili</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi decide quali operazioni societarie effettuare, chi le autorizza, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente allo svolgimento delle operazioni societarie, è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. • Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. • Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |
| PR231_16 | <p>GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</p> <p>Comunicazione del conflitto di interesse</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_18 | <p>GESTIONE PARTECIPAZIONI</p> <p>Compravendita e affitto di rami d'azienda, acquisizione/cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. D Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni/acquisizione o cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati, devono essere previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi <p>Nel caso di corresponsione o di riconoscimento di oneri accessori connessi all'operazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una chiara individuazione del servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto per il quale è richiesto il pagamento di un compenso; • una valutazione motivata, da parte della linea di business competente, circa la congruità del compenso richiesto rispetto al servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto; • la previsione di adeguati livelli autorizzativi a seconda del valore dei compensi da pagare; • la necessità di corrispondere il predetto compenso direttamente al titolare del diritto/informazione ai quali si è interessati o, eventualmente, al soggetto terzo che presti un servizio strumentale ed accessorio rispetto all'operazione principale; |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali.</p> <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_21 | <p>GESTIONE DEI BANDI DI GARA PUBBLICI O PRIVATI</p> <p>Partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> La partecipazione a procedure a evidenza pubblica, o ad altre forme di confronto competitivo anche tra privati, prevede la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> le funzioni da coinvolgere nella definizione e/o aggiornamento della documentazione di gara e le rispettive responsabilità; l'iter di approvazione della documentazione di offerta, garantendo che chi autorizza l'offerta sia un soggetto munito di specifici poteri in tal senso; la tracciabilità dell'intero processo; il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia a imprese concorrenti (anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse), nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprese concorrenti. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio</p> <p>Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|---|
| PR231_32 | MISURE ANTITERRORISMO Procedure anterrorismo e presidi organizzativi | <p>Procedure antiterrorismo Le procedure in adempimento del D.Lgs. 109/2007 (che detta misure – tra l'altro – di congelamento, registrazione, comunicazione e segnalazione per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CR) sono applicate dalla Società al fine di attuare al proprio interno forme di prevenzione di tali fenomeni di violazione.</p> <p>Presidi organizzativi La Società adotta presidi organizzativi volti a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la conformità dei comportamenti alle disposizioni vigenti in materia di antiterrorismo/antiriciclaggio; • l'efficacia del processo di costante adeguamento delle norme e procedure interne; • l'effettuazione di ulteriori verifiche sull'operatività riconducibile a soggetti per i quali sono pervenute richieste di informazioni nel quadro di indagini penali o per l'applicazione di misure patrimoniali di prevenzione; • la segnalazione da parte del personale alle funzioni competenti di carenze riscontrate nell'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/2007. |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

FAMIGLIA DI REATO - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Tale reato si verifica quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall' art. 22 del d.lgs. 286/98 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

Definizioni

PAESE TERZO

Si definisce Paese Terzo una nazione o un territorio non facente parte dell'Unione Europea.

SOGGIORNO IRREGOLARE

Il soggiorno illegale o irregolare, che può essere definito anche come immigrazione clandestina o immigrazione irregolare, è l'ingresso/soggiorno di cittadini stranieri in violazione delle leggi di immigrazione del paese di destinazione, dove si recano senza essere preventivamente autorizzati.

E' considerato clandestino lo straniero che è entrato in Italia eludendo i controlli di frontiera, ovvero senza regolare visto d'ingresso (quando richiesto), è privo di documenti di identificazione ovvero è autorizzato ad entrare ma poi non ottiene /richiede il titolo di soggiorno.

E' considerato irregolare lo straniero che non ha i requisiti necessari per la permanenza sul territorio nazionale (es. permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato).

Introduzione

Il D. Lgs. 16.7.2012 n. 109 ha dato attuazione alla direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano i cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'articolo 2 del D. Lgs. 109/2012 prevede l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001 al delitto di cui all'art. 22 comma 12-bis D. Lgs. 286/1998, ovvero all'ipotesi di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare.

Il reato che può dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 è:

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 e 12-bis del D.Lgs. 286/98);**
- **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art.12, comma 1,1-bis,1 ter,1 -quater,3-ter del D.Lgs. 286/98 inseriti dalla L.161/2017, con modificazione del decreto legge n.53 con L.77 del 8 agosto 2019);**

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART.25-DUODECIES: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa del reclutamento e della selezione del personale assume presso la propria organizzazione lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno senza quindi avere effettuato i dovuti controlli.</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa di verificare l'aggiornamento di documenti dei dipendenti, non monitora adeguatamente le scadenze dei permessi di soggiorno.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti la gestione del processo di reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione delle pratiche di ingresso in Italia per lavoratori stranieri</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa della gestione delle pratiche burocratiche legate all'assunzione di lavoratori stranieri provenienti in particolare da paesi Terzi, non segue la regolare procedura (al fine magari di risparmiare tempi e costi per l'organizzazione) compromettendo quindi la regolarità della documentazione di ingresso in Italia.</p> | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti che utilizzano manodopera (es. servizi generali quali le pulizie, servizio mensa, movimentazione magazzino, terzisti) con riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore seleziona intenzionalmente (al fine di avere una riduzione di costi) o non consapevolmente (per mancanza di adeguati controlli) tra le ditte fornitrici di semilavorati o di prodotti finiti volti alla commercializzazione, ditte che garantiscono un prezzo molto più basso di quello di mercato che può lasciar presupporre che facciano ricorso a manodopera non regolare o all'utilizzo di persone straniere prive di permesso di soggiorno.</p> <p>Il responsabile degli approvvigionamenti non effettua verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento del corrispettivo della prestazione erogata dalla ditta appaltatrice.</p> <p>Il responsabile degli approvvigionamenti omette di richiedere all'affidatario del servizio una dichiarazione in cui lo stesso dichiara di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio legale omette di inserire nei contratti stipulati</p> | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | <p>con fornitori dei servizi di manodopera indiretta specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) che i lavori saranno eseguiti da personale regolarmente assunto mediante contratto di lavoro conforme alle normative vigenti e senza alcuna forma di illecito sfruttamento della forza lavoro; ii) la possibilità per la Società di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1456 cc in caso di inadempimento di quanto riportato al precedente punto.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti il processo di qualifica e contrattualizzazione dei fornitori di beni e/o servizi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

I destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico.

A tutti i soggetti i destinatari del Modello, segnatamente, è fatto assoluto divieto:

- di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 duodecies del Decreto;
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc.).

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART.25-DUODECIES: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/la prestazione una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione della persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc. | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;</p> <p>b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori;</p> <p>c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti;</p> <p>d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi;</p> <p>e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale.</p> <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere viste da almeno un amministratore.</p> <p>Relativamente al contenuto della nota è previsto che:</p> <p>Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_16 | <p>GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</p> <p>Comunicazione del conflitto di interesse</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio</p> <p>Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetti di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

Definizione di riduzione in schiavitù

RIDUZIONE IN SCHIAVITÙ:

Il concetto di schiavitù è stato ben delineato dalla Convenzione di Ginevra del 25 settembre 1926 che la definisce come lo stato di condizione di un individuo sul quale si esercitano gli attributi del diritto di proprietà o alcuni di essi.

Ridurre una persona in servitù: è definita come la condotta che, posta in essere con violenza o minaccia o abuso di autorità, riduce la vittima del reato in una condizione continuativa di soggezione fisica o psicologica allo scopo di costringerla a prestazioni lavorative o sessuali, ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

La punizione della riduzione in schiavitù mira a tutelare lo *status libertatis* dell'individuo e a prevenire e reprimere la costituzione o il mantenimento di rapporti di padronanza, per effetto dei quali un uomo, trovandosi sotto la legittima potestà di altri, sia privato della capacità relative alla personalità individuale.

Tra i mezzi con i quali si realizza la condotta di riduzione in schiavitù, è stato previsto l'abuso di autorità, allo scopo di ricomprendere anche le ipotesi in cui le vittime del reato siano minori o incapaci, nei confronti dei quali, proprio in considerazione della minorata condizione psicologica, può non rendersi conto dell'uso della violenza o della minaccia.

Introduzione

I reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001 sono:

- **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 materiale pornografico (art.600-quater c.p.);**
- **Pornografia virtuale (art.600-quater 1 c.p.);**
- **Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione (art.600-quinques c.p.);**
- **Tratta di persone (art.601 c.p.);**
- **Traffico di organi prelevati da persona vivente (art.601-bis c.p. modificato dal D.Lgs 21 del 1 marzo 2018)**
- **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.);**
- **Tortura (art. 613-bis)**

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-QUINQUIES: DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione corrisponde ai propri dipendenti, in maniera reiterata, retribuzioni palesemente difformi dagli importi previsti dai contratti collettivi nazionali o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato oppure viola ripetutamente la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, etc. applicabile ai lavoratori impiegati alle proprie dipendenze, approfittando dello stato di bisogno. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti la gestione del processo di reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale che contempli la valutazione degli indici di sfruttamento di cui all'art. 603 bis c.p.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione dell'attività di comunicazione relativa ai prodotti/servizi (es. brochure, campagne pubblicitarie, sito internet, etc.)</p> <p>Si tratta delle attività relative alla preparazione di contenuti e strumenti promozionali (es. brochure, campagne pubblicitarie, pubblicazioni sul sito internet aziendale, ecc.) utilizzati dalla forza vendita della Società e da soggetti terzi, quali agenti, partner commerciali, etc.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore veicola, attraverso comunicazioni commerciali e divulgative dell'attività dell'organizzazione, materiale (es. foto, video, etc.) ritraente soggetti minori in condizioni lesive della loro personalità individuale. Un dipendente/collaboratore utilizza la propria posta elettronica aziendale per veicolare comunicazioni che hanno lo scopo di invitare i propri contatti a partecipare ad eventi con minorenni. Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una policy che regolamenti l'utilizzo degli strumenti informatici dell'organizzazione (es. sito internet, intranet aziendale, posta elettronica, etc.)</p> | | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | COINVOLTO | |
| <p>Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti che utilizzano manodopera (es. servizi generali quali le pulizie, servizio mensa, movimentazione magazzino, terzisti) con riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore seleziona intenzionalmente (al fine di avere una riduzione di costi) o non consapevolmente (per mancanza di adeguati controlli) tra le ditte fornitrici di semilavorati o di prodotti finiti volti alla commercializzazione, ditte che garantiscono un prezzo molto più basso di quello di mercato che può lasciar presupporre che facciano ricorso a manodopera non regolare o all'utilizzo di persone straniere prive di permesso di soggiorno, tenute pertanto in uno stato di soggezione. Il responsabile degli approvvigionamenti non effettua verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento del corrispettivo della prestazione erogata dalla ditta appaltatrice. Il responsabile dell'ufficio legale omette di inserire nei contratti stipulati con fornitori dei servizi di manodopera indiretta specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) che i lavori saranno eseguiti da personale</p> | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | <p>regolarmente assunto mediante contratto di lavoro conforme alle normative vigenti e senza alcuna forma di illecito sfruttamento della forza lavoro; ii) la possibilità per la Società di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1456 cc in caso di inadempimento di quanto riportato al precedente punto.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato dal fatto di non aver adottato una procedura che regolamenti il processo di qualifica e contrattualizzazione dei fornitori di beni e/o servizi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede, pertanto, a carico dei destinatari:

a) L'espresso divieto di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-quinquies del Decreto).
- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione.

b) I seguenti obblighi:

- Nei rapporti con la clientela, i destinatari devono rispettare tutti i principi procedurali aziendali con riguardo all'instaurazione dei suddetti rapporti.
- Si devono instaurare e mantenere rapporti con i fornitori improntati alla massima correttezza e trasparenza richiedendo, in sede contrattuale, garanzie sul rispetto da parte di questi ultimi dei diritti e della dignità dei lavoratori da essi dipendenti e dei minori.
- La società è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile.
- L'azienda, periodicamente deve richiamare in modo inequivocabile i propri dipendenti a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso.
- Nel rispetto delle normative vigenti, la società si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di reati di cui all'art. 25-quinquies attraverso il loro utilizzo.
- L'azienda deve, inoltre, valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere.
- Si devono instaurare e mantenere rapporti con i fornitori improntati alla massima correttezza e trasparenza richiedendo, in sede contrattuale, garanzie sul rispetto da parte di questi ultimi dei diritti e della dignità dei lavoratori da essi dipendenti e dei minori.
- La società è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile.
- L'azienda, periodicamente deve richiamare in modo inequivocabile i propri dipendenti a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso.
- Nel rispetto delle normative vigenti, la società si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di reati di cui all'art. 25-quinquies attraverso il loro utilizzo.
- L'azienda deve, inoltre, valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".
- Nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei destinatari, l'azienda è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".
- Nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei destinatari, l'azienda è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo.

Protocolli specifici

Cambiaso Risso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-QUINQUIES: DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/la prestazione una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc. | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;</p> <p>b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori;</p> <p>c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti;</p> <p>d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi;</p> <p>e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale.</p> <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere viste da almeno un amministratore.</p> <p>Relativamente al contenuto della nota è previsto che:</p> <p>Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_16 | <p>GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</p> <p>Comunicazione del conflitto di interesse</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_19 | <p>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p>Processo di comunicazione e pubblicazione istituzionale e commerciale</p> <p>Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Nell'ambito dei processi di comunicazione istituzionale e commerciale devono essere previste e formalizzate regole finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire l'attendibilità, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni rilasciate all'esterno; • evitare la diffusione di notizie e/o informazioni (anche per il tramite di messaggi promozionali/pubblicitari) che potrebbero trarre in inganno gli utenti ovvero costituire altrimenti atto di concorrenza sleale a danno delle imprese concorrenti; • identificare i soggetti che possono rilasciare comunicazioni all'esterno e definire il processo di validazione di tali comunicazioni. <p>Relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti internet/intranet; • autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti internet/intranet; • riserva a soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi, idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti internet/intranet; • verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti internet/intranet <p>Relativamente ai rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie è fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; • riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; • in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore; • detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; • duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; • riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; • pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941; • fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure <p>Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; • la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi; • la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); • la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziante, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione,</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione | <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza. Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |
| PR231_29 | GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

FAMIGLIA DI REATO - Razzismo e Xenofobia

Definizione di Razzismo e di Xenofobia

RAZZISMO

Gli artt. 604 *bis* e 604 *ter* c.p. inquadrano le discriminazioni razziali, etniche e religiose tra i delitti contro l'eguaglianza, che diventano penalmente perseguibile quando sono oggetto di propaganda, cioè vengono manifestate pubblicamente, eventualmente anche in un'unica occasione.

L'art. 604 *bis* c.p., più nello specifico, prevede la punibilità per chi fa propaganda di idee fondate sulla superiorità, sull'odio razziale, etnico, religioso; per chi istiga a commettere o commette violenza per questi motivi; per chi partecipa, presta assistenza, promuove organizzazioni o gruppi che hanno come scopo l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici o religiosi.

XENOFOBIA

La xenofobia è, invece, un'avversione generica, di varia intensità, verso gli stranieri e tutto ciò che è straniero o che comunque viene percepito come tale.

Introduzione

I reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001 sono:

- **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-*bis* c.p.)**
- **Circostanza aggravante (art. 604-*ter* c.p.)**

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-TERDECIES: RAZZISMO E XENOFOBIA

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| <p>Reclutamento, selezione, assunzione, gestione dal punto di vista amministrativo del personale (anche delle figure volte a ricoprire cariche societarie)</p> <p>Il processo consiste nelle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, anche con riferimento a quei soggetti destinati a ricoprire ruoli di vertice all'interno dell'Organizzazione (es. CEO, CFO, etc.)</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa del reclutamento e della selezione del personale assume presso la propria organizzazione un lavoratore ricorrendo ad un inquadramento contrattuale inferiore a quello che gli spetterebbe in base alla professionalità maturata, solo perché trattasi di soggetto straniero, oppure applica obiettivi (e relativi bonus) eccessivamente pretenziosi che non verranno mai conseguiti oppure operazioni di reclutamento volte ad ottenere candidature profilate su base razziale o di provenienza. Il responsabile delle risorse umane istiga i colleghi a commettere atti di discriminazione nei confronti di altri colleghi solo in quanto stranieri. L'organizzazione eroga ad alcuni dipendenti una retribuzione di importo inferiore rispetto a quella ad essi spettante solo in quanto stranieri.</p> | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione finanzia eventi/manifestazioni promosse da organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi il perseguimento di condotte razziste e xenofobe. L'organizzazione sponsorizza organizzazioni, associazioni movimenti o gruppi che propagandano ovvero istigano a commettere (o commettono) atti di discriminazione o di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | |
| <p>Gestione dell'attività di comunicazione relativa ai prodotti/servizi (es. brochure, campagne pubblicitarie, sito internet, etc.)</p> <p>Si tratta delle attività relative alla preparazione di contenuti e strumenti promozionali (es. brochure, campagne pubblicitarie, pubblicazioni sul sito internet aziendale, ecc.) utilizzati dalla forza vendita della Società e da soggetti terzi, quali agenti, partner commerciali, etc.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore che si occupa della pubblicazione di contenuti editoriali per conto dell'organizzazione, pubblica messaggi volti a propagandare idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero volti a istigare a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o parimenti volti a istigare a commettere violenza o atti di prevaricazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. un dipendente/collaboratore che si occupa di monitorare i contenuti pubblicati sui social media aziendali, non procede alla verifica dell'adeguatezza dei messaggi evitando così di intercettare a priori messaggi offensivi e lesivi della dignità umana.</p> | | | | | | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | COINVOLTO | |

Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali aziendali (e dei Destinatari, Dipendenti, e Consulenti/Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale ed al suo impiego in Società;
- assicurare che il processo di assunzione ed impiego sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi;

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- Trattare una persona meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga» a causa della razza, etnia, nazionalità o religione
- Di dare disposizioni o applicare criteri o prassi apparentemente neutri che possono mettere persone di una determinata razza, etnia, nazionalità o religione in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-TERDECIES: RAZZISMO E XENOFOBIA

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabilità della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;</p> <p>b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori;</p> <p>c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti;</p> <p>d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi;</p> <p>e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale.</p> <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere viste da almeno un amministratore.</p> <p>Relativamente al contenuto della nota è previsto che:</p> <p>Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente; • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrare in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un organo/unità incaricata; • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_16 | <p>GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</p> <p>Comunicazione del conflitto di interesse</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla presenza di conflitti di interesse è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore in altra società, deve comunicare all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione di tale società, agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, l'eventuale presenza degli interessi che per conto della Società abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, la natura, l'origine o la portata. È obbligatorio, per tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) di una società del Gruppo di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di eventuali interessi. • La verifica dei conflitti di interesse deve avvenire periodicamente. |
| PR231_19 | <p>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p> <p>Processo di comunicazione e pubblicazione istituzionale e commerciale Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Nell'ambito dei processi di comunicazione istituzionale e commerciale devono essere previste e formalizzate regole finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perseguire l'attendibilità, la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni rilasciate all'esterno; • evitare la diffusione di notizie e/o informazioni (anche per il tramite di messaggi promozionali/pubblicitari) che potrebbero trarre in inganno gli utenti ovvero costituire altrimenti atto di concorrenza sleale a danno delle imprese concorrenti; • identificare i soggetti che possono rilasciare comunicazioni all'esterno e definire il processo di validazione di tali comunicazioni. <p>Relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dei siti Internet/Intranet aziendali sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nella definizione della struttura e dei contenuti dei siti internet/intranet; • autorizzazioni necessarie alla pubblicazione/aggiornamento dei contenuti o alla variazione della struttura dei siti internet/intranet; • riserva a soggetti aziendali titolari di profili/credenziali di accesso ai sistemi, idonei a consentire loro la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti internet/intranet; • verifica degli accessi alle applicazioni aziendali che consentono la pubblicazione di contenuti sui siti internet/intranet <p>Relativamente ai rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie è fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; • riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; • in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore; • detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p>procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; • riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; • pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941; • fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure <p>Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia; • la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi; • la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi); • la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi. |
| PR231_29 | <p>GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'</p> <p>Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |

Definizione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, definizione di elementi attivi o passivi, definizione di imposta evasa

FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI

Sono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

ELEMENTI ATTIVI O PASSIVI

Sono le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o dell'IVA e le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta.

IMPOSTA EVASA

E' la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta, collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili.

Introduzione

La famiglia di reato in esame ruota attorno alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2 del Decreto Legislativo del 10 marzo 2000, n.74 e modificato dall'art. 39 Decreto Legge n. 124 del 26 ottobre 2019 coordinato con la Legge di conversione n.157 del 19 dicembre 2019.

Le fasi di preparazione del reato sono:

- L'approntamento della falsa documentazione con la registrazione delle spese nelle scritture contabili e l'utilizzo di esse per giungere al calcolo dell'imponibile per imposte
- La indicazione in una delle dichiarazioni previste dalla legge degli elementi riportati nella documentazione fittizia,

mentre la fase di commissione si realizza nel momento in cui viene presentata la dichiarazione compilata utilizzando la falsa documentazione consistente in fatture o altri documenti come scontrini, ricevute fiscali, etc. riguardanti operazioni inesistenti.

I reati che possono dare origine alla responsabilità dell'ente ex art. 25-quaterdecies D.lgs. 231/2001 sono:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs 74 modificato da art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs 74 modificato da art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**
- **Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs 74 modificato da art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**
- **Omessa dichiarazione (art.5 D.Lgs 74 modificato da art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 D.Lgs 74 modificato da art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art.10 D.Lgs 74 modificato da art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art.11 D.Lgs 74)**
- **Casi particolari di confisca (art.12-ter aggiunto dall' art. 39 del D.L. n.124 del 26 ottobre 2019)**

Sintesi della valutazione del rischio

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato come potenziali aree a rischio reato quelle riportate nella seguente tabella.

FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-QUINQUIESDECIES: REATI TRIBUTARI

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| <p>Acquisto di beni (componenti, materie prime, prodotti, etc) o servizi (assistenza tecnica, etc) e consulenze/prestazioni professionali (es. progettisti) in generale</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione dei fornitori/consulenti, alla gestione degli acquisti ed al controllo dei materiali in entrata/servizi erogati per quanto riguarda tutte le categorie merceologiche, alla verifica circa lo stato avanzamento lavori e prestazioni erogate durante la fase di fornitura, approvazione fatture ricevute ed autorizzazione al pagamento.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Nel processo di acquisto non esiste segregazione di ruoli e non ci sono livelli autorizzativi di controllo che impediscono ad un soggetto, in autonomia, di conferire incarichi o stipulare contratti di acquisto di beni o servizi secondo criteri discrezionali. Il responsabile dell'ufficio acquisti approva la fattura ricevuta dal fornitore ed autorizza quindi al relativo pagamento l'ufficio contabilità, senza che vi sia stata alcuna previa verifica delle prestazioni/beni acquistati. Il responsabile dell'ufficio acquisti autorizza il pagamento di una fattura pur sapendo che la stessa fattura è di importo non congruo rispetto alla prestazione erogata da parte del fornitore.</p> <p>Un dipendente/collaboratore autorizza un ordine ad un fornitore non presente nell'anagrafica fornitori dell'organizzazione. Il responsabile dell'ufficio acquisti non effettua con cadenza periodica il controllo e l'aggiornamento della lista fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica e al fine di individuare eventuali fornitori inseriti in black-list. Il responsabile dell'ufficio acquisti autorizza il pagamento di una fattura pur sapendo che la stessa fattura è di importo non congruo rispetto alla prestazione erogata da parte del fornitore.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere agevolato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancata adozione di una specifica procedura che disciplini l'intero processo di gestione degli acquisti, a partire dalla fase di selezione e qualifica del fornitore sino a quella di autorizzazione al pagamento. - esistenza di una procedura di gestione degli acquisti che lascia margini discrezionali di effettuazione di ordini di acquisto che possono derogare ai principi autorizzativi standard. - esistenza di una procedura che non contempla l'effettuazione e la registrazione di controlli circa la corrispondenza tra bene ordinato/bene ricevuto (DDT) e servizio richiesto/servizio erogato (evidenza della prestazione resa) e non contempla magari neppure criteri di selezione dei fornitori. | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione flussi monetari e finanziari (pagamenti, incassi, etc), gestione delle transazioni finanziarie effettuate a favore di dipendenti, fornitori, clienti, agenti, uffici di rappresentanza, terzi in generale esteri</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore, prima di procedere al pagamento della fattura ricevuta dal fornitore, non effettua alcun controllo in ordine ai seguenti tre elementi: contenuto della fattura, contenuto dell'ordine di acquisto e esistenza dell'attestazione di ricezione del bene/servizio da parte dell'unità aziendale richiedente. Un dipendente/collaboratore registra inconsapevolmente (non avendo fatto un controllo di effettiva prestazione del servizio o ricezione del bene) fatture emesse relativamente ad operazioni in tutto o in parte inesistenti, in quanto riferite rispettivamente a prestazioni mai erogate oppure a prestazioni effettivamente erogate ma che indicano corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale ovvero detiene tali fatture per esibirle ai fini di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria. Un dipendente/collaboratore emette fattura nei confronti di un beneficiario diverso da quello che ha effettivamente fruito della prestazione erogata o dei beni prodotti dall'organizzazione limitandosi ad eseguire la transazione senza verificare la correttezza e a legittimità del destinatario. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che descriva dettagliatamente il processo di gestione dei pagamenti/incassi e di specifica procedura relativa alla riconciliazione dei conti correnti.</p> | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|-------|---------------------|------------|---------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | | |
| | | <p>Acquisto ed attribuzione di regali ed omaggi a dipendenti, fornitori o soggetti terzi. Gestione di spese di rappresentanza e di ospitalità. Gestione di sponsorizzazioni.</p> <p>Il processo consiste nelle attività di gestione degli omaggi, organizzazione/sponsorizzazione di eventi e sostenimento di spese di rappresentanza/ospitalità.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore mette a rimborso e richiede deduzione di spese di rappresentanza in tutto o in parte non sostenute, oppure "gonfiate". L'organizzazione, al fine di dedurre dal reddito d'impresa i costi per sponsorizzazioni e poter detrarre la relativa IVA, effettua pagamenti ad associazioni/enti legalmente inesistenti.</p> <p>Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che descriva dettagliatamente il processo di gestione delle note spese, omaggi e sponsorizzazioni.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | | PROCESS OWNER | | | | | | |
| <p>Gestione degli adempimenti fiscali (e non) obbligatori:</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di ambiente e gestione dei rifiuti, predisposizione della dichiarazione dei redditi e dei sostituti di imposta, adempimenti in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché adempimenti relativi al personale ed alla gestione dei trattamenti previdenziali e assicurativi (es. predisposizione e presentazione dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta e di ogni altra dichiarazione in materia tributaria e fiscale, compresi gli adempimenti per i collaboratori esterni).</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>un dipendente/collaboratore nel predisporre una delle dichiarazioni previste dalla normativa tributaria e fiscale (es. dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta o comunque ogni altra dichiarazione, compresi gli adempimenti per i collaboratori esterni) vi riporta gli elementi contenuti in fatture o in altri documenti senza sapere che sono stati emessi a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti. Un dipendente/collaboratore conserva le scritture contabili e/o i documenti fiscalmente rilevanti in luogo diverso da quello da ultimo comunicato all'Agenzia delle entrate nel Modulo AA7 (modulo di richiesta attribuzione della partita iva per inizio attività e comunicazione delle successive modifiche anagrafiche). Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che descriva dettagliatamente il processo di riferimento.</p> | | | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione dei rapporti con agenti di vendita, trader e procacciatori d'affari (selezione, affidamento di incarichi, determinazione e liquidazione delle provvigioni di vendita, etc.)</p> <p>Il processo consiste nelle attività relative alla selezione degli agenti di vendita e dei procacciatori d'affari, alla stipula del contratto, alla determinazione delle provvigioni ed alla relativa liquidazione.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione non effettua alcuna definizione dei criteri di selezione degli agenti/procacciatori d'affari e neppure la predisposizione delle opportune verifiche sull'attendibilità professionale degli stessi (es. controllo dell'effettiva appartenenza agli albi).</p> <p>Un dipendente/collaboratore autorizza la liquidazione delle spettanze senza alcun previo controllo del contenuto della fattura emessa dall'agente/procacciatore d'affari. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che regolamenti la gestione del rapporto con agenti o trader, la definizione delle provvigioni e il controllo della loro effettiva congruenza.</p> | | | | | | | | | | | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | | | PROCESS OWNER | |
| <p>Compravendita di asset e operazioni finanziarie strutturate: individuazione e realizzazione di investimenti e disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti</p> <p>Si tratta delle attività di individuazione e realizzazione di investimenti / disinvestimenti (es. acquisto / cessione di quote di partecipazioni societarie, ecc.) con terze parti. Un asset è un'attività che</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'azienda, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi, aliena simultaneamente alcuni asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sfruttando magari rapporti intercompany che possono più agevolmente nascondere operazioni non trasparenti.</p> | PROCESS OWNER | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | | | |

| GAP ANALYSIS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|--|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETERIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT | |
| | | <p>può essere posseduta o controllata da una società con il fine di ottenere un profitto o un vantaggio nel futuro. Nel trading finanziario, il termine asset si riferisce a tutto quello che viene scambiato sul mercato finanziario, come azioni, bond, valute o materie prime.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gestione dei rapporti intercompany: negoziazione, sottoscrizione e gestione dei contratti di vendita di beni e/o servizi o dei contratti infragruppo/contratti di service dietro corrispettivi, erogazione di servizi intercompany, contratti ed accordi di carattere commerciale, etc.</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività svolte in forza di contratti infragruppo che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore autorizza il pagamento di una fattura emessa da una società del gruppo senza la previa verifica della sussistenza di un contratto intercompany che preveda l'erogazione della prestazione dedotta in fattura e del relativo corrispettivo nonchè senza la previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione. In un contratto infragruppo avente ad oggetto la prestazione di servizi intercompany vengono pattuiti corrispettivi non in linea con i valori di mercato per tali prestazioni in violazione della normativa italiana sul transfer price di cui all'articolo 110, comma 7, del DPR 917/86. L'azienda sfrutta i rapporti intercompany per stipulare contratti infragruppo aventi ad oggetto alienazioni simulate di beni oppure operazioni fittizie di costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili (es. contratto di affitto d'azienda), al fine di sottrarsi fraudolentemente al pagamento delle imposte.</p> | | | COINVOLTO | PROCESS OWNER | | | | | | | COINVOLTO | | | | | | | COINVOLTO | |
| <p>Selezione, qualifica iniziale e monitoraggio dei fornitori</p> <p>Il processo consiste nella gestione delle attività volte alla selezione, qualifica iniziale e successivo monitoraggio dei fornitori di beni e/o servizi.</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>Un dipendente/collaboratore, omettendo attività di verifica su esistenza e operatività del fornitore, qualifica controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali quindi si corre il rischio di contabilizzare operazioni "soggettivamente" inesistenti. Quanto sopra esposto può essere agevolato da: - mancata adozione di una specifica procedura che disciplini il processo di selezione e qualifica del fornitore. - esistenza di una procedura che non contempla l'effettuazione con cadenza periodica il controllo e l'aggiornamento della lista fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica e al fine di individuare eventuali fornitori inseriti in black-list.</p> | | | | | PROCESS OWNER | | COINVOLTO | | | | | | | | | | | | |
| <p>Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali a partire dalla tenuta delle scritture contabili, alla redazione ed emissione del bilancio civilistico, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanzia richiesto da disposizioni di legge.</p> <p>Il processo comprende tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico della Società, alla redazione del bilancio ai fini del consolidato, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e</p> | <p>Alcuni esempi di modalità con cui il reato potrebbe essere commesso o con cui si potrebbero facilitare le condizioni per la sua realizzazione sono:</p> <p>L'organizzazione predisporre il bilancio societario partendo da scritture contabili nelle quali sono state inseriti elementi tratti da documentazione fittizia (es. fatture relative ad operazioni in tutto o in parte inesistenti) . L'organizzazione emette il prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società utilizzando scritture contabili non verificate nella loro fondatezza e veridicità. L'organizzazione si avvale, ai fini della predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali, di professionisti esterni (es. commercialista, fiscalista, etc.) senza aver effettuato la previa verifica della competenza professionale ed onorabilità di tali soggetti. Quanto sopra esposto può essere facilitato dal fatto di non avere una specifica procedura che regolamenti il processo di definizione del bilancio e i criteri contabili da rispettare.</p> | COINVOLTO | COINVOLTO | | PROCESS OWNER | | | | | | | | | | | | | | | |

| GAP ANALISYS AND RISK ASSESSMENT D. LGS. 231/2001 | | SOGGETTI COINVOLTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-------------------|------------------------------|----------------|---------------|-------------|----------------|-------|---------------------|------------|
| Elenco processi/ attività sensibili/strumentali | Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato o condotte che possono favorirne la realizzazione (A titolo esemplificativo e non esaustivo) | CDA | AMMINISTRATORE DELEGATO | RISORSE UMANE | AMMINISTRAZIONE/ CONTABILITA' | ACQUISTI (tutti i referenti di area) | SEGRETARIA/CENTRALI NO/GENERAL SERVICE | SISTEMA DI GESTIONE | RSPP | RLS | DPO/RESP. PRIVACY | IT/AMMINISTRATORE DI SISTEMA | UFFICIO LEGALE | COMMUNICATION | HULL CLAIMS | HULL BROKERAGE | CARGO | EXECUTIVE ASSISTANT | YATCH DEPT |
| | | finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali dell'organizzazione e più in generali di tutti i destinatari, (dipendenti e consulenti/partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.
- Violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività amministrativo-contabili;
- Assicurare che il processo di assunzione ed impiego del personale del settore amministrativo sia motivato da effettive necessità, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi;
- Assicurare l'esistenza nell'organizzazione di un sistema, sia organizzativo sia amministrativo-contabile, adeguati e che ricomprendano anche un sistema gestionale efficace.

Protocolli specifici

Cambiaso Riso Marine spa ha individuato i seguenti protocolli a presidio dei rischi indicati al paragrafo "Sintesi della valutazione del rischio".

PROTOCOLLI DELLA FAMIGLIA DI REATO: ART. 25-QUINQUIESDECIES: REATI TRIBUTARI

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| PR231_02 | <p>GESTIONE DEI FORNITORI</p> <p>Selezione e qualifica di fornitori di prodotti, servizi In particolare consulenze e prestazioni professionali qualifica periodica e monitoraggio dei fornitori dal punto di vista dei requisiti (es non appartenenza alle liste antiterrorismo internazionali, etc) Gestione dei contratti di intermediazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di un tender per la scelta di consulenti deve essere chiara la distinzione tra: chi propone individua i fornitori da invitare al tender, chi effettua la valutazione delle proposte, etc. Qualora collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Organizzazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola ad hoc). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> I collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA • nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata. <p>I contratti tra l'Organizzazione e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del d.lgs. 231/2001.</p> <p>Sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, l'esperienza, le referenze, i legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e l'affidabilità finanziaria dei terzi intermediari coinvolti, per conto della Società, in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri.</p> <p>L'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione formale dei ruoli aziendali responsabili della definizione, aggiornamento e approvazione dei criteri (di carattere generale e reputazionale e tecnico-professionali) di qualifica/accreditamento dei fornitori e inserimento degli stessi all'interno della vendor list; • La definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione dell'attività di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori; • La definizione di una vendor list dei fornitori qualificati; • La sospensione e/o revoca della qualifica, con conseguente estromissione dalla vendor list nelle seguenti ipotesi: • è acquisita una comunicazione o informazione antimafia attestante la sussistenza di una delle clausole di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. n.159 del 2011 ovvero anche la mera presenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate; • l'obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (UIF, OFAC, UE) e, in caso di esito positivo del controllo, l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette terze parti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. <p>In caso di esistenza di relazioni privilegiate (per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti) conflitto di interesse tra il rappresentante di AST e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, controparti in operazioni di M&A, ecc.), deve essere previsto l'obbligo di segnalarle e di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.</p> <p>Relativamente ai principi e regole da rispettare in caso di contratti di intermediazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto per un singolo rappresentante della Società di conferire e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione da solo e in autonomia; • la richiesta alla controparte delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul potenziale intermediario attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola con cui l'intermediario attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni; • la richiesta e il relativo rilascio da parte dell'intermediario di un'attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. <p>In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • i parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione del contratto; • la verifica dell'attività svolta in relazione all'opera di intermediazione; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto all'opera di intermediazione effettuata. <p>Relativamente alla selezione e gestione di partner commerciali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta al partner delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi; • la ricerca di ulteriori informazioni sul partner attraverso la raccolta da fonti pubbliche e da altre fonti a disposizione della società; • la valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri (es. onorabilità e professionalità, referenze finanziarie, appartenenza a enti professionali); • l'identificazione di indicatori di rischio connessi all'operazione e desumibili dai dati/dalle informazioni raccolte; • l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la formalizzazione dell'accordo; • l'inserimento nel relativo contratto di una specifica clausola in cui il partner attesti e/o si impegni a garantire la confidenzialità con riferimento all'accesso e al trattamento delle informazioni privilegiate; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta e il relativo rilascio da parte del partner di un'attestazione sulla provenienza, per quanto a propria conoscenza, non delittuosa del denaro, dei beni, o delle altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione e/o impiego in attività economico/finanziarie; • l'inserimento nel relativo contratto di specifiche clausole che prevedono l'applicabilità dei principi del Modello 231, in tutto o in parte a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, del Codice Etico e delle Linee Guida Anticorruzione e, inoltre, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali e/o altri strumenti e rimedi a tutela della Società; • la richiesta e il relativo rilascio dal partner di un'attestazione circa l'inesistenza di relazioni privilegiate (ad es. vincoli di parentela o affinità) con esponenti della pubblica amministrazione e/o altre persone politicamente esposte. In caso sia verificata l'esistenza di relazioni privilegiate, l'operazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o di un amministratore o dirigente da questo incaricato; • la verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso; • la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di intermediazione, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. <p><u>E' fatto divieto di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti |
| PR231_03 | <p>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI</p> <p>Gestione delle richieste di acquisto</p> <p>Gestione di casi di acquisto urgente o da fornitore unico</p> <p>Gestione di bandi di gara</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifesta il fabbisogno d'acquisto e predispone la relativa richiesta; • verifica la completa e corretta compilazione della richiesta di approvvigionamento in termini formali e sostanziali; • seleziona il fornitore; • predispone l'ordine di approvvigionamento; • autorizza l'ordine di approvvigionamento; • emette il bene/una volta verificate la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto con quanto ordinato; e tra chi: • gestisce l'anagrafica fornitori; • riceve e registra la fattura; • effettua il relativo pagamento. <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>L'attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione di un documento ufficiale per l'identificazione del fabbisogno e la relativa autorizzazione e la predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto; • la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate, beauty contest); • la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse; • la verifica del possesso da parte del fornitore dei requisiti professionali e reputazionali del fornitore, inclusa - per i fornitori che svolgono una delle attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. , comma 53 della legge n. 190 del 2012 l'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico); • un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntato alla trasparenza e alla maggiore limitazione possibile di criteri di soggettività; • la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può ricorrere all'assegnazione diretta e dei relativi strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un predefinito livello gerarchico); • la verbalizzazione e la gestione delle principali fasi della gara (apertura delle offerte tecniche, definizione del parere tecnico e apertura delle offerte economiche) e la partecipazione alle stesse da parte di funzioni aventi interessi diversi (sia approvvigionamenti che unità richiedente); • la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'anagrafica fornitori (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere la creazione/modifica di fornitori in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste devono essere inoltrate, le attività di controllo da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica fornitori). • che il soggetto che autorizza l'ordine di acquisto sia munito a tal fine di appositi poteri; • la definizione dei criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere al fornitore; • l'adozione di un sistema di monitoraggio e una reportistica formalizzata da trasmettere a un predefinito livello gerarchico (es. numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico); |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <p>In relazione ad appalti e subappalti, la Direzione Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la verifica dell'inserimento nei contratti di appalto e subappalto di lavori, servizi e forniture, di specifiche clausole che prevedono la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e dei principi del Modello 231; • verifica preventivamente il possesso da parte del potenziale appaltatore o subappaltatore dei necessari requisiti di carattere professionale e reputazionale; • verifica la richiesta di iscrizione o l'avvenuta iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") previsti dal D.P.C.M. 18 aprile 2013; • stabilisce nel contratto, l'obbligo dell'appaltatore di ottenere una preventiva autorizzazione del committente in caso di subappalto e rilascia le eventuali autorizzazioni al subappalto previo verifica delle condizioni previste in questo standard; <p>il richiedente del contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegna un "gestore del contratto" al contratto di appalto e dispone che eventuali modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto siano autorizzati solamente con l'approvazione di una posizione superiore munita di idonei poteri delegati e diversa dal gestore del contratto designato; • cura la rendicontazione dell'attività svolta e la documentabili della prestazione, ovvero altre misure atte a prevenire la possibilità di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti. <p>In relazione alla partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara è necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associativa (ovvero il modo in cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando; • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando; <p>una definizione chiara di ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</p> <p>individuazione de la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile delle funzioni competente gestire tali rapporti.</p> <p>circa la Verifica sui requisiti di beni/servizi acquisiti da terzi qualsiasi funzione aziendale che fruisce di beni e/o servizi forniti da terzi deve verificare i requisiti dei beni/servizi forniti, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta esecuzione dei lavori o servizi, l'avvenuta consegna dei lavori, del bene o erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti; • accertare che il bene sia stato effettivamente fornito e che la natura, le qualità, quantità e caratteristiche dello stesso corrispondano - con le previste tolleranze - con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura e/o con gli impegni di natura contrattuale assunti; • comunicare alla Direzione Approvvigionamenti l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti. <p>Rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici</p> <p>Nel caso di instaurazione e gestione di rapporti con controparti esterne, diverse dai soggetti pubblici, devono essere definiti e formalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i ruoli e le responsabilità con riferimento all'instaurazione e gestione dei rapporti con le controparti esterne; • le modalità attraverso cui gestire i contatti con le controparti esterne al fine di prevenire i fenomeni di corruzione; • la tracciabilità delle fonti informative utilizzate; • la predisposizione di report/verbali da inviare al superiore gerarchico e da questi validati, contenenti il dettaglio dell'attività svolta, quantomeno nei casi di attività di maggiore rilevanza. <p>In ogni caso al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne è proibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipulare da solo e in autonomia contratti con le predette controparti; • accedere da solo e in autonomia a risorse finanziarie; • concedere utilità (es. regali, ospitalità, benefici, ecc.); • stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione e/o assumere personale con la finalità di ottenere vantaggi impropri nella negoziazione in corso |
| PR231_05 | <p>GESTIONE DELLE FINANZE AZIENDALI</p> <p>Gestione delle transazioni finanziarie in generale verso fornitori dipendenti e da clienti</p> <p>Gestione della piccola cassa</p> <p>Gestione delle carte di credito e debito aziendali</p> <p>Tenuta contabilità e gestione dei rapporti con le banche</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u></p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una transazione deve essere chiara la distinzione tra: chi autorizza il pagamento, chi lo effettua e chi lo verifica.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u></p> <p>Relativamente alla gestione di incassi, pagamenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il generale divieto all'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ferme restando le eventuali documentate e motivate deroghe/eccezioni (applicabili entro predefiniti limiti di importo/massimali/categorie di transazioni) per i casi legati al contesto territoriale di riferimento e/o correlati alle specificità/necessità operative aziendali; • lo svolgimento di specifici controlli volti a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'effettiva corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento - verificare che i pagamenti non siano effettuati su conti bancari registrati in un Paese che non è quello in cui la controparte risiede o opera o in cui la prestazione è eseguita; - verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile; - verificare che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione; - intercettare e monitorare l'esecuzione di transazioni economiche e finanziarie da e verso controparti insediate in Paesi a fiscalità privilegiata; <p>Relativamente alle transazioni effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa aziendale, è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire i ruoli, le responsabilità e i livelli di approvazione nella gestione delle operazioni per cassa, inclusa la definizione dell'ammontare del fondo di dotazione massimo; • garantire una segregazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono i pagamenti, i soggetti che li autorizzano e i soggetti che effettuano le riconciliazioni bancarie; • la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione dei flussi per cassa (es. richieste formalizzate per gli anticipi, registrazioni contabili dei movimenti di cassa, inclusi i limiti di spesa per ogni singola operazione); |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|--------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'espletamento, il controllo e la review di riconciliazioni periodiche della cassa con il registro delle movimentazioni di cassa, le registrazioni contabili e la documentazione giustificativa di supporto. <p>Relativamente alla gestione di flussi finanziari aziendali è previsto che siano definiti ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle operazioni finanziarie; • i controlli relativi alla corretta destinazione del pagamento; • i limiti di utilizzo del contante previsti dal sistema normativo; <p>Relativamente alla gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi è previsto che siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; • le riconciliazioni periodiche dei conti correnti. • casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione di un adeguato livello gerarchico per il trasferimento di fondi tra conti societari • la definizione dei criteri e le relative modalità di esecuzione dei trasferimenti di fondi • criteri e modalità di assegnazione/revoca delle carte di credito/debito aziendali (inclusi i livelli autorizzativi); • le modalità di restituzione delle carte di credito/debito in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • la definizione delle tipologie di spesa ammissibili (inclusi i relativi limiti) per le quali è consentito l'utilizzo delle carte di credito/debito aziendali, nonché limitazioni all'uso nell'eventuale gestione di operazioni di prelievo/trasferimento fondi; <p>• l'espletamento, il controllo e la review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici, incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto.</p> <p>Relativamente agli investimenti è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato agli investimenti; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, incluso il rispetto del budget, nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità; • il coinvolgimento delle competenti funzioni nelle attività di valutazione dell'investimento e di reperimento delle fonti per il finanziamento dello stesso; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili e i controlli che tali figure devono eseguire al fine di assicurare la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento nel rispetto di tempi, costi e qualità definiti nella proposta approvata; • l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato. <p>Relativamente alla fatturazione dei servizi erogati e dei prodotti venduti è previsto che siano regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); • le modalità di verifica della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge e regolamentari; • le modalità di conservazione dei documenti relativi al processo di fatturazione. <p>Relativamente alla gestione del magazzino è previsto che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli e responsabilità nella gestione del magazzino (flussi in entrata e in uscita, giacenze) • procedure apposite da seguire che impongano l'utilizzo di software gestionali al fine di consentire la tracciabilità delle attività di movimentazione (in entrata e in uscita); • specifici programmi e controlli antifrode; • la predisposizione e l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; • l'esecuzione delle attività di riscontro, regolamento e riconciliazione delle movimentazioni di magazzino; • l'obbligo di conservare la documentazione attestante tutte le movimentazioni effettuate a base almeno semestrale; • l'espletamento di review delle riconciliazioni sui rendiconti periodici ivi incluse le attività di riscontro con la documentazione giustificativa di supporto; • verifiche qualitative dei prodotti sia in entrata che in uscita; • i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi; • la corretta contabilizzazione delle giacenze di magazzino a bilancio. <p>Relativamente alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla fiscalità è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori; • la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili; • la verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta; • la verifica dell'esistenza e della spettanza dei crediti portati in compensazione dalla Società ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 241 del 1997; • la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario fiscale; • un controllo accurato sugli oneri fiscali da parte della funzione competente; • la garanzia che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri. <p>Relativamente al processo di gestione crediti è prevista la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, modalità e criteri per la valutazione periodica del credito; • modalità e criteri di valutazione di rischio della clientela; • modalità di gestione degli incassi e monitoraggio dello scaduto; • interventi di gestione ordinaria del credito (es: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.); • modalità e criteri per la gestione del credito di difficile esigibilità, ivi inclusi la cessione del credito e il passaggio a contenzioso. <p>Relativamente ai rapporti con le autorità doganali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo generale di rispetto dei Disciplinari Doganali; • il controllo e autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Doganale e del Direttore Amministrazione & Finanza di tutte le operazioni, in conformità alle procure loro assegnate; • la formalizzazione e protocollazione di tutte le operazioni di import/export • il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nei documenti doganali, valori fittizi o falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; • il coordinamento con la Direzione approvvigionamenti per la verifica sulle merci effettivamente da ricevere dall'estero e con la funzione commerciale/vendite per la verifica sulle merci da spedire all'estero. <p>Relativamente alla modifica dei dati contabili è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati o da parte di soggetti appositamente delegati; • la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; • l'effettiva autorizzazione da parte di un predefinito livello gerarchico delle modifiche effettuate • l'utilizzo di software di gestione della contabilità (e.g. SAP) al fine di garantire la tracciabilità di ogni attività contabile. |
| PR231_06 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Reclutamento, selezione, gestione amministrativa, bonus benefit, omaggi, etc. | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso del processo risorse umane deve essere chiara la distinzione tra: chi seleziona i candidati, chi decide quale assumere, chi definisce gli aspetti retributivi, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla selezione e assunzione delle risorse umane è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione di un piano e di un budget delle assunzioni delle risorse umane che tenga conto del fabbisogno aziendale; • la definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati; • la formalizzazione e archiviazione dei giudizi espressi dalle funzioni coinvolte nel processo di selezione/ valutazione e dell'esito dell'attività stessa; • la definizione dell'iter di autorizzazione all'assunzione e di approvazione delle condizioni retributive e contrattuali di inserimento; • lo svolgimento di verifiche pre-assuntive dei requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile), finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/ relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, nonché al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità); • la definizione di eventuali circostanze ostative, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive; • i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dell'anagrafica dipendenti (es. ruoli aziendali responsabili di richiedere di richiedere la creazione/modifica in anagrafica, le modalità con le quali tali richieste da svolgere a seguito dell'avvenuta modifica dell'anagrafica); • in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, la verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione e dell'esistenza e permanenza dei requisiti in materia di regolarità del soggiorno. <p>Relativamente ai rapporti con agenzie interinali/somministrazione di lavoro per l'impiego di cittadini/lavoratori extracomunitari- clausole contrattuali deve essere previsto l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro.</p> <p>Relativamente alla gestione delle attività e degli adempimenti previdenziali è previsto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il coinvolgimento delle competenti funzioni, con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità; b. la presenza di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni contributive, valori falsati al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei contributi e dei relativi accessori; c. il coordinamento con la unzione del personale per la determinazione della base di calcolo dei contributi previdenziali dovuti; d. la verifica dell'avvenuto corretto versamento dei contributi; e. la predisposizione e il rispetto di uno scadenziario previdenziale. <p>Relativamente alla valutazione performance del personale incluse eventuali variazioni relative alla retribuzione, all'inquadramento/livello contrattuale, e dei piani incentivanti è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione dei ruoli e responsabilità in relazione alla definizione degli obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi; • L'identificazione dei criteri alla base del sistema di valutazione delle performance/incentivante; • La definizione e la comunicazione agli interessati degli obiettivi quali/ quantitativi da assegnare; • Le tempistiche e le modalità di valutazione delle performance del personale e condivisione dei risultati conseguiti; • La verifica di corrispondenza tra gli obiettivi raggiunti e gli incentivi erogati. <p>Relativamente alla gestione dei benefit aziendali è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei ruoli e responsabilità connessi all'individuazione delle categorie di beni/utilità aziendali che possono essere oggetto di assegnazione (es. personal computer, strumenti di connettività, telefoni cellulari, automobili, ecc.) • La definizione dei criteri di assegnazione/revoca dei benefit alle risorse, in coerenza con le responsabilità del ruolo/mansione ricoperti; • La definizione dell'iter autorizzativo per l'attribuzione dei benefit alle risorse destinatarie; • L'espletamento di controlli volti a verificare che l'assegnazione dei benefit sia motivata e coerente con le politiche definite; • Le modalità di restituzione dei benefit aziendali in caso di modifica o cessazione del rapporto di lavoro; • L'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate alla inventariazione periodica dei benefit aziendali oggetto di assegnazione/restituzione. <p>Relativamente alla gestione dei rimborsi spese sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri e le modalità di autorizzazione di trasferte / missioni e servizi fuori sede; • la preliminare definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili nonché l'indicazione delle modalità di effettuazione delle stesse (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito); • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione della finalità delle stesse e definizione del relativo iter autorizzativo per la gestione delle richieste di rimborso; • l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità operative correlate all'espletamento di attività di controllo e riconciliazione periodica dei rendiconti di spesa, ivi incluse le verifiche di coerenza delle spese sostenute con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. <p>Relativamente alle spese di attenzione verso terzi (cc.dd. spese di rappresentanza), è previsto che siano definite:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • le tipologie di spesa ammissibili e i relativi limiti; • le modalità di effettuazione delle medesime spese (es. anticipazione di cassa e/o mediante l'utilizzo di carte di debito/credito) e il relativo iter autorizzativo preventivo; • le modalità di rendicontazione periodica delle spese effettuate, con indicazione del destinatario della spesa, della natura della spesa e della relativa finalità; • i ruoli, le responsabilità, le modalità operative correlate all'espletamento di attività di verifica e riconciliazione periodica delle spese rendicontate ivi incluse le verifiche di coerenza con le tipologie/categorie di spesa ammissibili e il riscontro con i relativi giustificativi di supporto. |
| PR231_08 | <p>GESTIONE DELLA NOTA SPESE</p> <p>Modalità di sostenimento spese Gestione della rendicontazione spese Gestione dei rimborsi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle note spese è previsto che il responsabile dell'area amministrativa (ove necessario concordemente al responsabile dell'area risorse umane e al responsabile di area, concordemente alle linee guida fornite dal CdA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • emette, quando opportuno, note di chiarimento nei limiti delle norme definite con la presente procedura. • comunica al dipendente interessato l'eventuale decisione di non dar luogo a rimborsi non conformi alla presente procedura e alle normative fiscali e previdenziali vigenti; • provvede alla liquidazione ed al recupero degli anticipi; • provvede mensilmente alla liquidazione delle note spese che vengono inserite in busta paga; • segue operazioni di contabilizzazione, richiede eventuali giustificazioni e segnala tempestivamente a ADG, DGE e SBAN eventuali irregolarità riscontrate. <p>Inoltre è previsto che le trasferte dei membri del CdA devono essere vistate da almeno un amministratore. Relativamente al contenuto della nota è previsto che: Ciò premesso, nella nota spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere indicate le località dove si è svolta la trasferta, le spese relative al trasporto, vitto, alloggio e tutte le spese per qualsiasi ragione sostenute per conto della Società allegando la documentazione giustificativa. <p>Devono essere allegate anche le ricevute relative ad eventuali cambi di valuta effettuati dal dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la documentazione delle spese deve essere fatta analiticamente per ogni spesa e per ogni giorno di missione; • le spese di pernottamento e vitto senza giustificativi non verranno rimborsate; • le spese di taxi devono essere sempre documentate; • le mance, di regola, non sono rimborsate salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati; le mance possono essere rimborsate in quei Paesi in cui il servizio non è incluso e, comunque, purché non superino il 10% del conto e siano pagate mediante carta di credito. • gli eventuali anticipi ricevuti dovranno essere conguagliati con l'importo del rimborso complessivamente dovuto. <p>Le spese sostenute durante la trasferta diverse da quelle per vitto, alloggio, trasporto non sono di regola rimborsate e si tratta ad esempio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per lavanderia se la trasferta ha durata inferiore alla settimana; • le spese per giornali e riviste; • le spese per servizio in camera e pay TV; • le schede telefoniche; • le spese sostenute per ricariche di cellulari personali; • le spese per lavaggi auto eccedenti le modalità indicate nella tabella allegata. <p>È inoltre opportuno ricordare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese sostenute in nome e per conto della Società (acquisti di materiale vario, spese di manutenzione e riparazione auto, l'utilizzo di sale riunioni, eventuali fotocopie ecc.) devono essere giustificate da fatture intestate alla Società e non devono essere inserite nella nota spese. Dette spese saranno rimborsate separatamente. • le spese per tasse aeroportuali idoneamente documentate saranno rimborsate |
| PR231_09 | <p>GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI</p> <p>Gestione delle sponsorizzazioni e degli omaggi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso di una sponsorizzazione deve essere chiara la distinzione tra: chi identifica il progetto da sponsorizzare, chi lo valuta, chi lo autorizza, etc.. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente ad omaggi/Donazioni è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non siano effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. • siano impartite ai dipendenti le regole e le condizioni per accettare e concedere regali e inviti nell'ambito dello svolgimento della propria attività; • sia fatta segnalazione alla funzione competente in assenza delle condizioni stabilite per l'offerta o l'accettazione di un dono o di un invito o qualora il dipendente in questione abbia dei dubbi circa l'adempimento a tali requisiti; • sia richiamato che in nessun caso il dono (regalo o invito) deve essere tale da influenzare in qualunque modo le decisioni del ricevente nell'ambito di una specifica pratica o di un determinato procedimento. Questo principio vale anche se la decisione – eventualmente influenzata dal dono – sia stata presa in assoluta conformità ai propri doveri. <p>Relativamente alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit, liberalità e altre utilità è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato alle suddette iniziative; • l'identificazione delle figure aziendali responsabili, dei criteri e delle modalità operative connesse alla gestione/concessione di omaggi, iniziative non profit (gravate o meno da oneri per il beneficiario), liberalità e altre utilità (inclusi contributi di beneficenza/donazioni); |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • l'autorizzazione di eventuali iniziative non profit extra-budget; • le modalità di selezione dei beneficiari delle iniziative; • l'approvazione preventiva delle iniziative da parte di un predefinito livello gerarchico; • la definizione delle modalità per tracciare/registrare in maniera accurata, trasparente e con sufficiente dettaglio (ove applicabile) le iniziative, i beneficiari delle iniziative, nonché le finalità del pagamento o di altra utilità; • la rendicontazione dei dati di consuntivo delle suddette iniziative; • in caso di iniziative non profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario; • anche ai fini anticorruzione, le verifiche da effettuare - sulla base di specifici indicatori - circa i beneficiari delle liberalità e la definizione delle caratteristiche e dei requisiti specifici nella scelta dell'omaggio/utilità da concedere. <p>Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, progetti e attività sociali è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, la valutazione e l'approvazione di un budget destinato a tali progetti/attività; • la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico ed economico, incluso il relativo budget, della proposta di sponsorizzazione/organizzazione di eventi/progetti/attività sociali da parte di un organo/unità incaricata; • la coerenza della stessa con la politica di comunicazione/promozione aziendale; • la verifica, ai fini anticorruzione, delle richieste di sponsorizzazione sulla base di specifici indicatori (es. il destinatario della sponsorizzazione svolge la propria attività in un Paese estero noto per tangenti e corruzione); • l'approvazione preventiva dell'iniziativa da parte di un predefinito livello gerarchico; • l'approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi; • l'identificazione delle responsabilità, dei criteri e delle modalità operative connesse alle attività di esecuzione dell'iniziativa; • l'impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività; • la rendicontazione dei suddetti progetti/attività; • la verifica della corretta e avvenuta erogazione dell'attività pattuita negli ordini/contratti. <p>Relativamente alle verifiche e controlli relativi alla controparte nei casi di contratti di sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità, selezione di partner commerciali/finanziari e assunzione del personale deve essere effettuata una verifica reputazionale nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negoziazione e stipula di contratti di intermediazione; • sponsorizzazioni, organizzazione di eventi, attività sociali e concessione di omaggi e liberalità; • selezione dei partner commerciali/finanziari (inclusi advisor). • assunzione di personale. <p>Nel caso in cui la verifica reputazionale della controparte abbia evidenziato elementi di rischio, devono essere effettuati i seguenti ulteriori controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informativa ai superiori gerarchici; • controllo da parte dei soggetti gestori; • Esistenza di un'autorizzazione formalizzata (dell'Amministratore Delegato o di un Dirigente incaricato) a compiere una delle attività sopra menzionate, con limiti di spesa, vincoli/modalità e responsabilità in capo ai soggetti dotati di poteri di firma per conto della società; • Predisposizione di verbali/report inviati al superiore gerarchico, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata; • Inserimento dell'operazione in SAP in modo da poterne verificare il work-flow autorizzativo. |
| PR231_10 | <p>GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO</p> <p>Predisposizione del bilancio e tenuta del fascicolo Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali Gestione degli ordini e delle fatture Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, anche in occasione di appalti e subappalti</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi elabora i documenti, chi li verifica e chi li approva. Devono essere definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance • la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge; • la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. <p>Relativamente alla predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire; • i criteri contabili per l'elaborazione dei dati; • la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili. <p>Relativamente ai comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici.</p> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale (Reati Societari) del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale; • custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento. <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti; • non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento; • non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi; • non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti. <p>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse; • verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili; <p>verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute</p> |
| PR231_11 | <p>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE</p> <p>Gestione delle operazioni societarie quali aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni e creazione di fondi extracontabili</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi ad esempio, nel caso degli aspetti contabili deve essere chiara la distinzione tra: chi decide quali operazioni societarie effettuare, chi le autorizza, etc. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente allo svolgimento delle operazioni societarie, è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. • Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. • Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie; • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |
| PR231_17 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI</p> <p>Gestione di contratti aziendali</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Devono inoltre essere disciplinati ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività relative al post-vendita e ai reclami al fine di prevenire la commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla negoziazione e stipula di contratti attivi sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali e l'eventuale coinvolgimento della competente struttura legale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business; • le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • il rispetto delle normative di legge/regolamentari/deontologiche applicabili ai rapporti con le imprese concorrenti; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica sull'esistenza, disponibilità e titolarità dei beni/servizi oggetto di vendita; • la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita. <p>Relativamente alla gestione dei contratti attivi è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; • i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito; • il rispetto delle normative applicabili nel corso delle attività di cessione, produzione e/o trasformazione di beni tutelati da diritti di proprietà industriale di qualsivoglia natura, ivi inclusi i titoli/diritti medesimi ed eventuali licenze; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche anche qualitative - dei beni corrispondano, con le previste tolleranze, con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti. |
| PR231_18 | <p>GESTIONE PARTECIPAZIONI</p> <p>Compravendita e affitto di rami d'azienda, acquisizione/cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. D Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|--|--|
| | | <p><u>Regole generali</u> Con riferimento alla compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni/acquisizione o cessione di partecipazioni sociali e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati, devono essere previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione; • previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale; • l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi <p>Nel caso di corresponsione o di riconoscimento di oneri accessori connessi all'operazione sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una chiara individuazione del servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto per il quale è richiesto il pagamento di un compenso; • una valutazione motivata, da parte della linea di business competente, circa la congruità del compenso richiesto rispetto al servizio reso/privilegio riconosciuto/diritto ceduto; • la previsione di adeguati livelli autorizzativi a seconda del valore dei compensi da pagare; • la necessità di corrispondere il predetto compenso direttamente al titolare del diritto/informazione ai quali si è interessati o, eventualmente, al soggetto terzo che presti un servizio strumentale ed accessorio rispetto all'operazione principale; |
| PR231_20 | <p>GESTIONE DI BENI E SERVIZI</p> <p>Gestione di beni e/o servizi Attività di commercializzazione di beni e servizi</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Le condizioni generali di vendita di beni e servizi devono includere clausole in materia di Compliance 231 e prevedere che il cliente si impegni a rispettare il Codice Etico della Società e presti il consenso al trattamento dei propri dati personali. Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte di vendita; • le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi e delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • la stipula del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • la verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni / servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • la verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. <p>Con riferimento alle attività di commercializzazione di beni e servizi sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identificazione delle funzioni aziendali responsabili della negoziazione, redazione e autorizzazione delle proposte/offerte; • Le modalità di determinazione delle tariffe e/o prezzi delle condizioni applicabili ai beni/servizi offerti; • Le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, prevedendo il coinvolgimento della funzione legale in caso di modifica, integrazione o adattamento degli standard contrattuali o dei contratti stipulati, e in ogni caso di criticità; • La verifica che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche quantitative) dei beni/servizi corrispondano con gli impegni di natura contrattuale assunti; • La verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati. |
| PR231_28 | <p>GESTIONE DEI CONTRATTI AZIENDALI CON FORNITORI</p> <p>Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio Gestione e vigilanza dei contratti d'appalto, d'opera e somministrazione</p> | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza. Nell'ambito della selezione dei broker finanziari e assicurativi, e della negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere definiti i presupposti per avvalersi delle attività dei broker; • devono essere definite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; • deve essere approvato il contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; • deve essere verificata, ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la conformità della prestazione ricevuta rispetto al contenuto del contratto; • devono essere verificate la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta; • devono essere svolti adeguati e sistematici controlli di monitoraggio sul livello di concentrazione delle transazioni con le medesime controparti. <p>Relativamente ai contratti di appalto sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi accedenti al cantiere ai sensi di quanto previsto dall'art. 266 comma 1, lettera a) D. Lgs. 81/08; • L'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica di regolarità; • La vigilanza sull'effettivo personale d'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco cui sopra. |

| CODICE | NOME PROTOCOLLO | ELEMENTI DI CONTROLLO CONTENUTI NEI PROTOCOLLI |
|----------|---|--|
| PR231_29 | GESTIONE DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alla gestione delle iniziative di solidarietà è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Società effettua donazioni o altre erogazioni liberali solamente nei confronti di associazioni/fondazioni accreditate a livello nazionale e/o internazionale, in modo che sia possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimolino attività di riciclaggio o terrorismo. Inoltre, le donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate. • La Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati. <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| PR231_34 | WHISTLEBLOWING | <p>Il protocollo deve richiamare almeno i seguenti presidi di controllo.</p> <p><u>Definizioni dei ruoli e responsabilità</u> Devono essere osservate specifiche procedure che garantiscano una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><u>Regole generali</u> Relativamente alle segnalazioni, devono essere inoltrate le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 • Violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente • Violazioni del codice etico (ove esistente), delle procedure interne o di disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; • Condotte (azioni/omissioni) penalmente rilevanti; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società; • Condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società; • Condotte suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente; • Condotte suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società <p>Relativamente al contenuto della segnalazione occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'organizzazione; • Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza; • Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; • Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolgere l'attività); • L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; • Se disponibili, eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei dati riportati o le indicazioni utili per potervi accedere. • Qualsiasi ulteriore informazione che possa rivelarsi utile ai fini dell'accertamento della segnalazione. <p>Il soggetto e/o l'organo deputato alla ricezione della segnalazione deve avere rivestire le caratteristiche dell'autonomia e dell'indipendenza.</p> <p>Relativamente al processo di istruttoria è previsto che sia valutato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi o se sia, invece, una mera lamentela; • la gravità e l'urgenza del rischio per l'organizzazione e/o per i terzi derivante dalle condotte attive/omissive illecite o dalle irregolarità segnalate; • se quanto segnalato è già stato oggetto di valutazione da parte dell'organizzazione o dell'Autorità competente; • se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una verifica approfondita. <p>Il segnalante e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione devono essere tutelati. Si rende quindi necessario adottare tutte le misure possibili al fine di garantire la riservatezza del whistleblower, ad eccezione dei casi in cui sia la stessa normativa a richiedere che venga resa nota l'identità del segnalante.</p> |