

di Battista Marinella
Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili della Provincia di Foggia, iscritta numero 901 dal 13.05.2004
Revisore Contabile iscritta al numero 73130 G.U. n. 45 del 08/06/1999
C.F. DBT MNL 62P62 D643V - P.I. 00330238882

La sottoscritta commercialista Marinella di Battista quale membro monocratico dell'organismo di vigilanza, ad integrazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, approvato con delibera n. 14 del C.d.A. del 26.09.2017.

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA REDAZIONE DI UN PROGETTO DI ADEGUAMENTO AI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/2001, CON MODIFICHE, VARIAZIONI, AGGIORNAMENTI DELLA NORMATIVA PRIMARIA O SECONDARIA VIGENTE. CIG: ZBE2FA0731

Produce la seguente documentazione, come da richiesta.

Modello organizzativo corredato da:

1. Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 nell'emergenza sanitaria composto da 7 pagine
2. Codice etico composto da 13 pagine
3. Mappa delle attività a rischio composto da 12 pagine
4. Procedure interne composto da 6 pagine
5. Sistema di deleghe e responsabilità composto da 3 pagine
6. Sistema disciplinare composto da 5 pagine
7. Formazione e informazione del personale composto da 3 pagine
8. Proposta su organigramma composto da 1 pagina

di Battista Marinella
membro monocratico dell'organismo di vigilanza
DBT MNL 62P62 D643V
p.i.00330238882

AM Service	
	Prot. Entrata Nr. 0000084/2021 del 21/01/2021 ore: 17:08:28
	

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 nell'emergenza sanitaria

Sommario

Premessa

1. I rischi connessi all'emergenza COVID-19
 - 1.1. Il rischio sanitario
 - 1.2. Il rischio di infiltrazioni criminose
2. La vigilanza sul modello di organizzazione, gestione e controllo
 - 2.1. Indicazioni operative sullo svolgimento della vigilanza
 - 2.2. Profili di responsabilità dell'OdV

Premessa

L'emergenza epidemiologica in atto impone una riflessione sui rischi attualmente gravanti sulle imprese esposte, da un lato, ad evidenti problemi di natura sanitaria, e, dall'altro, a possibili fenomeni di organizzazione criminale.

Sotto il primo aspetto, la necessità di contenimento del rischio epidemiologico ha condotto alla sottoscrizione del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", con il quale il Governo e le Parti sociali hanno condiviso le Linee guida per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio¹.

Con riferimento ai rischi di criminalità finanziaria, invece, è evidente come le misure di lockdown imposte al Paese per il contenimento dell'epidemia abbiano provocato un indebolimento di gran parte del tessuto economico, aprendo una vera e propria falla rispetto a possibili fenomeni di organizzazione criminale. Non è un caso che l'Unità di Informazione Finanziaria abbia ritenuto opportuno sollecitare tutti i destinatari della normativa antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 al rispetto dei relativi obblighi, ricordando in particolare agli intermediari bancari e finanziari e ai professionisti che il livello di guardia in questo momento storico deve essere altissimo².

Entrambe le fattispecie, rischio sanitario e rischio di infiltrazione criminosa, comportano conseguenze non solo sul piano della responsabilità penale individuale, ma anche in relazione ad un possibile coinvolgimento dell'impresa ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Decreto"). Molti dei reati connessi ai suddetti rischi sono infatti contemplati nell'elenco dei reati presupposto che, al ricorrere di determinate condizioni, generano la responsabilità dell'ente.

In tale situazione, negli enti che hanno adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto (di seguito "modello 231"), diviene centrale il ruolo dell'organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") al quale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.), è affidato il compito di vigilare sull'adeguatezza e sul corretto funzionamento del modello stesso e di curarne l'aggiornamento. Particolare attenzione deve essere posta ai rapporti intrattenuti con aziende che operano in settori attigui, nonché ai finanziamenti erogati con garanzie dallo Stato, sia in sede di istruttoria, sia in fase di utilizzo dei fondi.

Nel presente documento sono esposti sinteticamente i principali "rischi 231" connessi all'emergenza sanitaria e sono fornite alcune indicazioni operative di comportamento ai professionisti che a vario titolo - come componenti di OdV plurisoggettivi o nella qualità di Organismi di Vigilanza

monocratici - sono chiamati a mettere le proprie competenze tecniche a disposizione delle imprese in questa fase così delicata.

1. I rischi connessi all'emergenza Covid-19

1.1. Il rischio sanitario

Con il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato lo scorso 24 aprile, il Governo e le Parti sociali hanno individuato le linee guida per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.

L'attivazione delle imprese in tal senso trova il suo fondamento normativo sia nell'art. 2087 c.c. (Tutela delle condizioni di lavoro) che nel Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): tali norme pongono in capo al datore di lavoro l'obbligo di adottare tutte le misure atte a tutelare i propri dipendenti e collaboratori anche dal c.d. "rischio biologico".

A tal fine, le imprese devono in primo luogo valutare i rischi di contagio in azienda e aggiornare il Documento Valutazione Rischi (DVR), individuando, se possibile, una figura aziendale ovvero un comitato ad hoc, preposto a monitorare gli aggiornamenti inerenti all'evento; inoltre, è necessario attuare una capillare ed efficace campagna informativa volta a garantire la diffusione interna delle norme comportamentali e delle raccomandazioni al fine di contenere la diffusione del virus. Più specificamente, le imprese sono tenute al rispetto degli obblighi previsti dalle seguenti disposizioni emanate per il contenimento del Covid-19 dal DPCM dell'11 marzo 2020, nel quale per le attività produttive e professionali si dispone che:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, si adottino adeguati strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- siano limitati al massimo, per le sole attività produttive, gli spostamenti all'interno dei siti e sia contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- sia necessario favorire, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Alle imprese è inoltre raccomandato di adottare le ulteriori misure di precauzione elencate nel citato Protocollo di gestione delle emergenze e di seguito sinteticamente riepilogate:

1. puntuale informazione a tutti i lavoratori e a chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità;
2. definizione delle modalità di ingresso in azienda (prima dell'accesso al luogo di lavoro il lavoratore dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea);
3. individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita dei fornitori esterni mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
4. garanzia di pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
5. messa a disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani e precauzioni igieniche personali;
6. dotazione di dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, ecc.) per il personale;
7. accesso contingentato agli spazi comuni (aree fumatori, distributori di bevande e/o snack);
8. definizione di una diversa organizzazione aziendale Smart work, lavoro agile;
9. individuazione di orari e modalità di entrata e uscita dei dipendenti;
10. limitazione degli spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione;
11. gestione dei casi di presenza di una persona sintomatica in azienda;

12. prosecuzione nella sorveglianza sanitaria (attraverso visite preventive, visite a richiesta, visite da rientro da malattia) in collaborazione con il RLS;

13. costituzione di un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Nelle imprese che hanno adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il rischio di contagio per i propri dipendenti (e non solo) e il diffondersi del virus Covid-19 è necessaria l'adozione di misure specifiche e l'efficace attuazione di adeguati protocolli di prevenzione dei reati contemplati dall'art. 25-septies del Decreto, vale a dire degli illeciti penali commessi in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose) del codice penale. In caso di inadempimento, la responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. 231/2001 potrebbe configurarsi allorquando il comportamento dei soggetti che commettono materialmente l'illecito abbia procurato all'ente un vantaggio o comportato comunque minori oneri. Nel contesto legato all'emergenza Covid-19, il vantaggio potrebbe derivare da un risparmio sui costi connessi ai dispositivi di protezione e/o dalla decisione di proseguire lo svolgimento della propria attività senza adottare le misure di protezione adeguate per i propri dipendenti.

1.2. Il rischio di infiltrazioni criminose

L'emergenza Covid-19 espone evidentemente le imprese anche a fenomeni di criminalità finanziaria. Il blocco di molte attività industriali e commerciali sta indebolendo le imprese dal punto di vista economico e finanziario, costringendo soprattutto quelle meno solide sotto il profilo patrimoniale a ricorrere all'indebitamento per fronteggiare le crescenti difficoltà. In tale situazione cresce il rischio legato al compimento di reati di usura, piuttosto che di acquisizione diretta o indiretta di imprese da parte di organizzazioni criminali. I pericoli latenti connessi all'emergenza sono stati più volte sottolineati da Banca d'Italia che, in una prima Raccomandazione rivolta agli intermediari vigilati, ha posto l'attenzione sulle misure predisposte dal Governo per consentire alle imprese di fronteggiare l'emergenza e, in particolare, sui finanziamenti alle imprese garantiti dallo Stato, il cui fine è quello di fornire alle imprese la provvista necessaria per far fronte ai costi di funzionamento o per realizzare piani di ristrutturazione industriale e produttiva. Tali elementi, ribadisce Banca d'Italia, devono essere considerati ai fini dell'adeguata verifica della clientela che le banche sono tenute ad effettuare ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio, nell'ambito della quale assumono particolare rilievo gli elementi informativi disponibili sul profilo di rischio dei richiedenti i finanziamenti, sia in sede di concessione del finanziamento, sia nella fase di monitoraggio dello stesso.

Le predette Raccomandazioni sono riprese e approfondite in una successiva Comunicazione in cui è l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia a chiedere espressamente a tutti i destinatari della normativa antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 un impegno particolare nell'intercettare e segnalare tempestivamente alla UIF tutte le situazioni sospette in modo da consentire a quest'ultima di attivare immediatamente gli opportuni meccanismi di approfondimento. Per agevolare l'intercettazione di tali situazioni sospette, l'UIF individua alcuni comportamenti che potrebbero denotare l'esistenza di un rischio di infiltrazione criminale connesso all'attuale emergenza epidemiologica e che, di conseguenza, costituiscono veri e propri "indicatori di anomalia". Trattasi di comportamenti legati alla gestione dell'emergenza sanitaria, alle situazioni di difficoltà finanziaria e alle attività a distanza (on line). Nel delineare tali indicatori di anomalia, l'UIF individua gli illeciti che potrebbero verificarsi (riciclaggio, corruzione, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, reati informatici, ecc.) ed esemplifica le situazioni nelle quali gli stessi potrebbero essere commessi. Quindi, viene raccomandato agli intermediari e ai professionisti di valutare con la dovuta attenzione le informazioni fornite dalla clientela, in particolare quelle relative alla provenienza dei fondi e alla destinazione delle risorse, e di calibrare l'adeguata verifica in relazione al rischio riscontrato, rafforzandola laddove necessario.

Molti degli illeciti richiamati dall'UIF costituiscono reati presupposto anche ai fini della responsabilità amministrativa degli enti. Con riferimento alla gestione dell'emergenza sanitaria, ad esempio, oltre al rischio riciclaggio si ritiene sussistente anche quello corruttivo, specie con

riferimento agli affidamenti per l'approvvigionamento delle forniture e dei servizi necessari per l'attività di assistenza e ricerca. Un altro profilo riguarda il rischio connesso alla circostanza che organizzazioni criminali ben radicate sul territorio possano incrementare attività usuarie e rilevare/infiltrare imprese in crisi a fini di riciclaggio; in tal senso vengono in rilievo tutte le operazioni relative agli assetti societari, ma anche i trasferimenti anomali di partecipazioni, lo smobilizzo di beni aziendali a condizioni palesemente difformi da quelle di mercato, il rilascio di garanzie e così via. Lo stato di difficoltà finanziaria presta il fianco altresì al rischio di abusi relativi all'intervento pubblico finalizzato ad agevolare la continuità operativa delle imprese, perpetrabili sia nella fase di accesso al credito garantito sia in quella di utilizzo delle risorse disponibili: rispetto a tali ipotesi potrebbe configurarsi, tra gli altri, il reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e di indebite percezioni a danno dello Stato. Infine, sotto la lente d'ingrandimento dell'UIF ci sono anche gli strumenti di pagamento elettronici, già a rischio per definizione, il cui utilizzo è destinato ad aumentare anche una volta superato il momento dell'emergenza, a causa delle misure di distanziamento sociale. È evidente che tali strumenti si prestano a finalità truffaldine mediante il sistema della compravendita di beni inesistenti o contraffatti, o comunque a prezzi non di mercato. Inoltre, il ricorso più frequente alle transazioni on line determina inoltre un incremento del rischio di reati informatici a danno di singoli utenti, ma anche di imprese o enti.

Altri reati configurabili potrebbero essere i delitti contro l'industria e il commercio, soprattutto per i beni caratterizzati da elevata domanda nella attuale fase storica (es. DPI), che potrebbero essere 7 contraffatti, oppure avere origine, provenienza, qualità, marchio o segni distintivi diversi da quelli pattuiti.

L'esigenza di liquidità che attanaglia le imprese, poi, potrebbe favorire la diffusione di rendiconti finanziari non veritieri e/o situazioni contabili non corrispondenti alle norme sulla contabilità, l'effettuazione di operazioni non registrate o non adeguatamente identificate, l'iscrizione di passività il cui oggetto sia indicato in modo scorretto e l'uso di documenti falsi allo scopo di ottenere dagli istituti bancari finanziamenti garantiti dalle istituzioni.

Alla luce delle considerazioni finora svolte, nella seguente tabella vengono riportati i principali reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 di possibile rilievo nella fase dell'emergenza epidemiologica.

REATI DI CUI AL D.LGS. 231/2001

FATTISPECIE

Art. 24-Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

Art. 24-bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 24-ter Delitti di criminalità organizzata

Art. 25 Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

Art. 25-bis Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Art. 25-bis. 1 Delitti contro l'industria e il commercio

Art. 25-ter Reati societari

Art. 25-sexies Abusi di mercato

Art. 25-septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25-octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio

Art. 25-quinquiesdecies Reati tributari

2. La vigilanza sul modello di organizzazione, gestione e controllo

Per le imprese già dotate di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, l'attività di risk assessment in relazione ai reati sopra elencati è (rectius: dovrebbe essere) già stata svolta, nel qual caso l'emergenza epidemiologica costituisce un vero e proprio "banco di prova" rispetto alla tenuta del modello. Nondimeno, le indicazioni fornite nel Protocollo governativo potrebbero richiedere un upgrade dei presidi di controllo previsti nel modello 231 già adottato.

Per tale motivo, anche in questa fase, ai fini dell'accertamento dell'adeguatezza e della effettiva attuazione del modello 231 diviene fondamentale il ruolo dell'organismo di Vigilanza.

Con riferimento ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, ad esempio, l'OdV deve instaurare un costante flusso informativo bidirezionale con l'organo amministrativo e con i soggetti aziendali preposti a contenere la diffusione del Covid-19, in primis il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il quale l'interazione deve essere continua per tutta la durata dell'emergenza sanitaria. Il flusso informativo deve altresì essere mantenuto con il datore di lavoro, il medico competente, il Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti al primo soccorso e alla gestione delle emergenze, insomma con i soggetti in prima linea nel contenimento dell'epidemia. In questa specifica circostanza, l'OdV deve infatti vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello 231 e delle misure di prevenzione implementate al fine di prevenire il rischio di lesioni o morte da infezione da Coronavirus, in quanto tali comportamenti possono, potenzialmente configurare una delle fattispecie di cui all'art. 25-septies del Decreto. È dunque opportuno e consigliabile che l'OdV richieda informazioni in merito alle misure adottate, salvo verificare se le stesse rispettino la "compliance 231", verbalizzando il tutto alla prima occasione utile (anche in video o audio conferenza).

In relazione ai rischi di infiltrazione criminale, l'OdV deve continuare a svolgere la sua consueta attività di monitoraggio dei protocolli preventivi, verosimilmente con un maggiore livello di attenzione rispetto alla casistica in precedenza descritta, comunicando all'organo amministrativo le eventuali criticità riscontrate e sollecitandone, ove necessario, il tempestivo intervento. Il flusso informativo bidirezionale riguarderà, in questo caso, le funzioni aziendali preposte nelle aree a rischio reati finanziari e societari, come ad esempio l'amministrazione, contabilità, finanza, l'ufficio acquisti, l'ufficio legale.

Per la gestione di entrambi i rischi, sanitario e finanziario, la continuità di azione generalmente richiesta all'organismo diviene ancor più essenziale in questa fase, anche per garantire coerenza tra i protocolli adottati dall'impresa e i diversi provvedimenti emergenziali (DPCM e provvedimenti regionali in continua emanazione), rispetto ai quali l'OdV deve chiedere informazioni alla struttura e valutare la tenuta del modello 231, ovvero sollecitarne tempestivamente l'adeguamento. Quest'ultimo, peraltro, potrebbe non rappresentare una soluzione adeguata, quanto meno sotto il profilo della tempistica; in tal senso la gestione dell'emergenza può risultare più efficiente attraverso l'introduzione, tempo per tempo, di presidi di controllo "provvisori", fermo restando il monitoraggio sull'efficace attuazione del modello. È evidente che tali policies devono essere rispettate da tutti i destinatari del modello, ivi compresi i clienti e i fornitori, nei confronti dei quali è opportuno che venga richiesto espressamente un impegno in tal senso.

In ogni caso, in questa fase di emergenza dovrà essere intensificato lo scambio di informazioni tra l'OdV e le altre funzioni di controllo (collegio sindacale e revisore legale, se nominato).

2.1. Indicazioni operative sullo svolgimento della vigilanza

Sotto il profilo operativo, è possibile individuare una check list delle attività di vigilanza che si rendono consigliabili alla luce di quanto innanzi descritto.

1) In primo luogo, è opportuno che all'OdV sia trasmessa dall'organo amministrativo e dal RSPP una informativa in merito all'emergenza epidemiologica in atto, evidenziando i rischi ad essa connessi e la loro rilevanza anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, valutando quali sono le procedure adottate e le misure concrete poste in essere a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti in questa situazione oggettivamente straordinaria.

2) Successivamente, l'OdV dovrà esaminare la documentazione ricevuta e verificare l'adeguatezza delle misure straordinarie adottate dall'ente, nonché la conformità delle stesse al Protocollo governativo. Oggetto della verifica dovrà essere l'adeguatezza dei protocolli straordinari predisposti dalle funzioni aziendali a ciò preposte e, in particolare, dal datore di lavoro, dal RSPP e dal medico aziendale.

3) La riunione per la verbalizzazione di tale attività di verifica potrà avvenire in audio-videoconferenza, attese le attuali limitazioni agli spostamenti e il vigente divieto di riunioni.

4) In presenza di criticità, l'OdV dovrà darne senza indugio notizia all'organo amministrativo, al fine di consentire a quest'ultimo un intervento tempestivo.

5) Le verifiche periodiche potranno continuare in modalità Smart Working: l'OdV dovrà richiedere la documentazione di volta in volta occorrente per le attività di audit al Responsabile 231 dell'ente, ove nominato, oppure ai responsabili di funzione di volta in volta individuati. Nel perdurare dell'emergenza, la verbalizzazione delle attività di audit avverrà secondo le modalità descritte nel punto 3).

6) Secondo la cadenza individuata nel modello 231 e nel regolamento di funzionamento, l'OdV trasmetterà all'organo amministrativo il report periodico sulle attività svolte e sullo stato di attuazione del modello.

2.2. Profili di responsabilità dell'OdV

10 Si è discusso finora dei poteri-doveri di attivazione dell'OdV rispetto ai rischi derivanti dall'emergenza sanitaria in corso.

Orbene, giova ribadire quanto pacificamente asserito in dottrina e giurisprudenza in merito all'assenza di poteri gestori in capo all'OdV, che non ha la possibilità di intervenire direttamente sul modello adottato dall'ente e pertanto, anche laddove nella gestione del rischio Covid-19 ravvisi la necessità di modificare le policies esistenti o introdurne di nuove, può solo sollecitare l'organo amministrativo ad assumere le decisioni conseguenti. In altre parole, l'OdV non è tenuto a sostituirsi alle funzioni aziendali principalmente coinvolte nella gestione dell'emergenza epidemiologica, né a svolgere compiti spettanti alle funzioni di controllo interno, né tantomeno ad adottare scelte che evidentemente competono esclusivamente all'organo amministrativo. Pertanto, anche in questa fase così delicata, l'OdV non può che continuare a svolgere le funzioni che la legge gli attribuisce: vigilanza sull'adeguatezza del modello e monitoraggio sulla efficace attuazione dello stesso. Senza addentrarsi nel merito della questione, ci si limita a ricordare in questa sede che la posizione dell'OdV all'interno dell'ente non risulta funzionale ad una gestione del medesimo, né gli consente di intervenire nelle scelte dell'imprenditore circa le modalità di conduzione dell'impresa stessa. Ecco perché la dottrina e la giurisprudenza penale escludono pressoché unanimemente l'esistenza, in capo a tale organo, di un obbligo giuridico di impedire il reato e, di conseguenza, di una eventuale responsabilità penale per omesso controllo ai sensi dell'art. 40, co. 2, del codice penale.

Bibliografia essenziale

- AODV231, “Doveri e ambiti di attivazione dell'OdV in relazione al rischio di contagio da Covid-19 nelle aziende”, Position Paper, 27 marzo 2020
- ASSONIME, “Covid-19 e compliance al D. Lgs. 231/01. Prime indicazioni”, Caso n. 4/2020
- CNDCEC-ABI-CNF-CONFINDUSTRIA, “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231”, dicembre 2018
- CNDCEC-FNC, “Principi di redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001”, luglio 2016
- CONFINDUSTRIA, “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”, ult. agg. marzo 2014
- FNC, “Linee guida per l'organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e per il coordinamento con la funzione di vigilanza del collegio sindacale”, Documento n. 18/2013

Fonte: Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

di Battista Marinella
membro monocratico dell'organismo di vigilanza
C.F. DBT MNL 62P62 D643V
p.i.00330238882

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE
2020

Società AM Service S.r.l.
capitale sociale di € 20.000,00
Codice fiscale: 00363460718
numero REA 250865
sede in Foggia, alla Via Manfredi
CAP 71121, Palazzo AMGAS

Con riferimento al CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE 2020 e all'incarico conferitomi, vi prego di sottoporre alla Vostra cortese attenzione le disposizioni introdotte con il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e le conseguenti problematiche applicative.

Tale decreto impatta in modo significativo sulla gestione e sull'organizzazione dell'impresa, in quanto prevede pesanti sanzioni anche a carico delle persone giuridiche per le condotte penalmente rilevanti commesse da persone fisiche legate all'ente stesso.

I destinatari della nuova disciplina

Ai sensi dell'art. 1, d.lgs. 231/2001, la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche si applica agli enti forniti di personalità giuridica, alle società ed alle associazioni, anche prive di personalità giuridica. Alla luce degli ultimi interventi giurisprudenziali si evidenzia che il ventaglio dei potenziali destinatari si è ampliato. Sono da considerarsi soggetti destinatari:

- le società di persone e di capitali, le società cooperative;
- le associazioni con o senza personalità giuridica;
- gli enti appartenenti al c.d. terzo settore (es. fondazioni);
- le società partecipate da enti pubblici;
- le imprese individuali;
- gli studi professionali in forma societaria;
- le banche;
- i gruppi di imprese.

Sono esclusi dall'ambito applicativo del decreto lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli Enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. sindacati).

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	3
Art. 2 - IL CODICE ETICO	3
2.1 Natura	4
2.2 Finalità	4
2.3 Contenuto	4
2.4 Destinatari	4
2.5 Obbligatorietà	4
Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE	4
3.1 Adozione ed entrata in vigore	4
3.2 Implementazione	4
3.3 Interpretazione	5
3.4 Vigilanza, violazioni e sanzioni	5
3.5 Segnalazioni	5
CAPO II - POLICY	5
Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI	5
4.1 Correttezza e Onestà	5
4.2 Trasparenza verso il personale	6
4.3 Tutela patrimonio sociale	6
4.4 Conflitto d'interessi	6
4.5 Diligenza e Professionalità	6
4.6 Riservatezza e tutela della Privacy	6
4.7 Qualità dei servizi	6
4.8 Tutela della Persona	6
4.9 Tutela dell'Ambiente	6
CAPO III - PRINCIPI COMPORAMENTALI	7
Art. 5 - GOVERNANCE	7
5.1 Compagine sociale	7
5.2 Organo amministrativo	7
5.3 Collegio Sindacale	7
Art. 6 - GESTIONE RISORSE UMANE	7
6.1 Selezione e assunzione	7
6.2 Gestione del rapporto	7
6.3 Divieto di accettare doni e/o altra utilità	8
6.4 Percorsi di carriera e valutazione delle <i>performances</i>	8
6.5 Tutela della dignità ed integrità	8
6.6 Assenza di discriminazioni	8
6.7 Sicurezza e Igiene sul lavoro	8
Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
7.1 P.A. come committente	8
7.2 Rapporti con le Public Authorities	8
7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze	9
7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi	9
7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie	9
Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE	9
8.1 Rapporti con i dipendenti	9
8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e <i>Outsourcers</i>	9
8.3 <i>Partner</i> commerciali	9
8.4 Organizzazioni Sindacali	9
8.5 Rapporti con i <i>Mass media</i>	9
Art. 9 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	10
9.1 Adeguamento alla normativa vigente	10
9.2 Misure di sicurezza	10

Art. 10 - GESTIONE, CONTABILITA', FINANZA	10
10.1 Gestione	10
10.2 RegISTRAZIONI contabili	10
10.3 Controlli interni	10
10.4 Comunicazioni sociali	10
10.5 Contributi a terzi	11
10.6 Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari	11
Art. 11 - TUTELA AMBIENTALE	11
11.1 Conformazione alla normativa vigente	11
Art. 12 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI	11
12.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi	11
12.2 Modello penal preventivo	11
12.3 Mappatura dei rischi-reato	11
12.4 Protocolli comportamentali	11
12.5 Sistema Disciplinare	12
12.6 L'Organismo di Vigilanza	12
12.7 Coordinamento interorganico dell'OdV	12
Art. 13 - TRASPARENZA	12
CAPO IV - NORMA FINALE	13
Art. 14 - RINVIO	13

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

La Società AM Service S.r.l. con capitale sociale di € 20.000,00, Codice fiscale: 00363460718, numero REA 250865, ha sede in Foggia, alla Via Manfredi, CAP 71121, Palazzo AMGAS. La stessa esercita attività strumentali rese a favore del Comune di Foggia, e, in particolar modo, si occupa dell'espletamento del servizio energia degli immobili comunali, del servizio integrato di manutenzione di tutti gli impianti tecnologici della sede comunale di via Gramsci, dei servizi informatici e telematici per tutte le strutture e gli uffici comunali, della relativa formazione, della tenuta del patrimonio tecnologico e dei dati, delle riprese e della pubblicazione sul Web dei Consigli Comunali, e della tenuta dell'Archivio Storico con relativo servizio di archiviazione documentale corrente e storica. La società è direttamente partecipata dal Comune di Foggia ed ha la natura giuridica di società a responsabilità limitata. La società AM Service S.r.l. opera nel campo dell'informatica e della telematica per la Pubblica Amministrazione e, in particolar modo, nella progettazione e realizzazione di soluzioni hardware e software di soluzioni informatiche di reti e di sistemi complessi ed interconnessi. L'Azienda si avvale di personale con provata esperienza e professionalità che ha progettato e realizzato sistemi software e reti LAN per le maggiori installazioni su tutto il territorio nazionale, con maggiore attenzione alla città di Foggia. Ad oggi la società AM Service S.r.l. conta 49 dipendenti suddivisi tra impiegati nel settore Energia, impiegati nel settore amministrativo, impiegati nel settore informatica, impiegati nel servizio di guardiania e archivisti. L'organo di amministrazione è nominato dal sindaco di Foggia con proprio decreto nel rispetto degli indirizzi formulati in proposito dal consiglio comunale di Foggia può essere costituito da un amministratore unico ovvero, da un consiglio di amministrazione composto da 3 membri, compreso il presidente ed il vicepresidente, assicurando il rispetto del principio di equilibrio di genere, almeno nella misura di un terzo. L'assemblea della società, con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze del contenimento dei costi, può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione, ovvero che sia adottato uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dai paragrafi 5 e 6 della sezione VI-bis del capo V del titolo V del libro V del codice civile.

L'organo di amministrazione dura in carica non più di 3 esercizi con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo ultimo esercizio.

L'attuale compagine sociale è così composta:

Presidente del Consiglio di Amministrazione BUONO ALFONSO
Vice del Consiglio di Amministrazione CITRO ANTONIO
Consigliere DE MARTINO ANNA MARIA

Art. 2 - IL CODICE ETICO

2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito “Codice”) è un documento ufficiale della Società, che sarà approvato dall’Organo amministrativo quale strumento di auto normazione vincolante coloro i quali operino in/per/con la società.

2.2 Finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e la Policy della SOCIETÀ nonché di orientare l’attività al rispetto della legalità e della *compliance* alla legge.

Unitamente al “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001*” della Società (nel seguito anche “*Modello penal preventivo*” o sinteticamente “*MOG*”), il presente Codice persegue l’azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata norma, compiuti o tentati nell’interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti organici operanti in posizione apicale o subordinata.

2.3 Contenuto

Il Codice dichiara i principi valoriali condivisi, indica la Policy della società ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell’esercizio della propria attività istituzionale a cui si uniformano i propri Collaboratori.

Il Codice concorre all’azione di prevenzione degli illeciti dipendenti da reato ex d.lgs. n. 231/2001, costituendo un elemento essenziale del MOG della società.

2.4 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- i dipendenti;
- i componenti degli Organi sociali statutari, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società;
- il Personale, apicale e subordinato;
- i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli *Outsourcers* e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa;
- le eventuali società partecipate dalla Società.

2.5 Obbligatorietà

I suddetti destinatari sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle indicate regole di comportamento.

L’osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ex art. 2104 Cod. Civ.

La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all’instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con la Società.

La violazione delle prescrizioni del Codice e/o del MOG compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita in sede disciplinare, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall’instaurazione di un procedimento penale allorché ricorra un reato.

Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società AM SERVICE S.R.L.

3.2 Implementazione

Il Codice approvato viene implementato mediante le operazioni di:

- condivisione all’interno della Società, mediante la formale trasmissione di copia ai Destinatari per posta elettronica o altro mezzo telematico, l’affissione nella bacheca aziendale, nonché la pubblicazione nell’*Intranet*;

- esternalizzazione, mediante informativa specifica trasmessa a Consulenti, Fornitori e Terzi, segnalazione nella *brochure* della Società e/o pubblicazione nel Sito istituzionale.

3.3 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure aziendali e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV") curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

3.4 Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice etico, nonché del MOG, è rimessa all'OdV di cui al successivo art. 12.6.

L'Organismo rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di Terzi, e al termine della procedura di accertamento ne dà segnalazione al Consiglio di Amministrazione che, in persona del Datore di lavoro, può irrogare le congrue sanzioni previste dal Sistema disciplinare di SOCIETÀ.

Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Cod. Civ., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

Ove il trasgressore risulti membro del Consiglio di Amministrazione e/o di controllo sarà applicata la sanzione disciplinare adeguata, che potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico secondo le prescrizioni statutarie, deliberata dall'Assemblea del C.d.A.

Nei confronti dei Collaboratori della Società, a seconda della gravità della violazione compiuta, il contratto sottoscritto potrà intendersi risolto di diritto per inadempimento, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Cod. Civ.

Ove il trasgressore risulti essere dipendente, l'OdV valuterà, in coordinamento con gli Organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

3.5 Segnalazioni

La Società istituisce un sistema di segnalazione attraverso cui i Destinatari del Codice possono segnalare all'OdV eventuali violazioni, nonché eventuali anomalie nel comportamento dei soggetti operanti in/per SOCIETÀ.

CAPO II - POLICY

Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI

La SOCIETÀ è impegnata nella promozione e diffusione della cultura previdenziale e del *welfare*, nonché a garantire ai beneficiari l'erogazione di servizi equi, adeguati e sostenibili, attraverso un mix equilibrato e dinamico di tutti i fattori in gioco.

Essa ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito sinteticamente richiamati, configuranti la propria *Policy*.

4.1 Correttezza e Onestà

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche a tutela dell'immagine di SOCIETÀ e del rapporto di fiducia instaurato con i dipendenti/collaboratori e con i Terzi.

Il Personale deve assumere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti illeciti, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali o per altri sono, senza eccezione, proibiti.

Non è mai consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali o altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e dipendenti pubblici o comunque soggetti privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

La Società non tollera alcuna forma di illegalità, né di partecipazione, connivenza o contiguità, anche indiretta, con organizzazioni criminali operanti a livello nazionale o internazionale.

4.2 Trasparenza verso il personale.

La Società, nell'ambito del proprio potere di autorganizzazione, è impegnata al rispetto dei principi di trasparenza, garantendo l'integrità, il continuo aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di accesso, la comprensibilità e l'omogeneità delle informazioni riguardanti l'attività istituzionale e l'utilizzo delle risorse.

4.3 Tutela patrimonio sociale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse della Società, dei beni materiali ed immateriali, nonché di tutti gli attivi di bilancio risultanti dall'esercizio dell'attività, restando tenuti ad informare il loro Referente aziendale di ogni evento potenzialmente dannoso.

Sono custodi dei beni aziendali ad essi affidati per l'espletamento delle mansioni e non possono utilizzarli per finalità personali o di terzi, né con modalità non conformi alle regole di corretto ed ordinario utilizzo.

4.4 Conflitto d'interessi

I Destinatari, nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare i Dipendenti della Società o loro aventi causa, nonché nei rapporti contrattuali con Terzi, non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque istituzionali, né possono svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che confliggano con gli interessi istituzionali.

I soggetti investiti dell'esercizio delle cariche istituzionali si conformano alle prescrizioni di cui allo Statuto sociale.

Ogni altro soggetto che dovesse trovarsi - personalmente od indirettamente - in condizione di potenziale conflitto, avrà l'obbligo di astenersi dal partecipare all'atto o all'operazione e dovrà informarne tempestivamente il proprio Referente aziendale, nonché l'OdV.

4.5 Diligenza e Professionalità

La Società si impegna affinché i propri dipendenti e collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i Terzi.

Le attività sono affidate, curate ed eseguite con l'indipendenza, la diligenza e la professionalità necessarie. A tal fine, la Società cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

4.6 Riservatezza e tutela della Privacy

La Società si conforma alle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, nonché alle indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali ("Garante *Privacy*").

Ciascun Dipendente e/o Collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni.

4.7 Qualità dei servizi

La Società persegue la soddisfazione dei propri dipendenti e dei beneficiari dei servizi e delle loro richieste e aspettative, con garanzia di professionalità e flessibilità.

4.8 Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Essa è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

La Società si avvale esclusivamente di personale regolarmente assunto o contrattualizzato, conformemente alla normativa applicabile anche in materia di potenziali lavoratori stranieri. Non è pertanto tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

La Società ripudia, altresì, ogni forma di razzismo e xenofobia. Vieta, pertanto, ai Destinatari del Codice ed ai propri dipendenti/ Collaboratori di porre in essere comportamenti che possano, anche indirettamente, integrare o concorrere a integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 terdecies del D. Lgs. n.

231/2001, quali la propaganda, l'istigazione o l'incitamento di comportamenti discriminatori fondati sull'etnia o le credenze religiose dell'individuo.

4.9 Tutela dell'Ambiente

La Società è sensibile alle tematiche della tutela dell'Ambiente e gestisce in modo eco-compatibile l'attività, il proprio patrimonio immobiliare e i relativi impianti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e della *Policy* aziendale improntata alla eco sostenibilità.

CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Art. 5 - GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare la propria attività, in un'ottica di legalità e di *compliance*.

5.1 Compagine sociale

La composizione, le competenze e il funzionamento dell'Assemblea dei soci e del C.d.A. sono disciplinate dallo Statuto sociale.

I componenti del C.d.A. sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, nonché adottando comportamenti antitetici e confliggenti con la Società.

5.2 Organo amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità, nel rispetto dello Statuto e della legge.

I componenti, in possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle funzioni istituzionali, devono avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità e della posizione di *leadership* nei confronti di quanti operano nella Società.

Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne.

Ciascun dirigente del "centro di responsabilità", nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del Sistema di Controllo Interno, sensibilizzando in tal senso il Personale.

5.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, e/o il revisore unico è composto da membri eletti dal C.d.A. ed in possesso dei requisiti richiesti, adempie le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza.

Art. 6 - GESTIONE RISORSE UMANE

6.1 Selezione e assunzione

La Società dedica particolare attenzione alla selezione del Personale, nel rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

6.2 Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono conformati ai principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del Personale, con obiettività ed equilibrio.

Del pari, il Personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali e assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale di proprietà della Società, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali e custoditi con le modalità dalla stessa fissate.

6.3 Divieto di accettare doni e/o altre utilità

I membri degli Organi sociali ed il Personale della Società non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, i Destinatari di cui all'art. 2.4 dovessero ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse o doni e/o altre utilità da parte di Terzi, dovranno informarne tempestivamente il proprio Referente aziendale, nonché l'OdV.

È, altresì, loro vietato effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altre utilità a terzi, a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di soggetti pubblici o privati (o loro familiari), al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (usuali doni di modico valore in occasione di ricorrenze) al fine di acquisire trattamenti di favore per la Società nell'espletamento delle proprie mansioni.

6.4 Percorsi di carriera e valutazione delle performances

Oltre all'aspetto della formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le *performances*.

6.5 Tutela della dignità ed integrità

La Società è impegnata a garantire ai propri dipendenti/collaboratori la tutela della dignità e dell'integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai portatori di *handicap*.

6.6 Assenza di discriminazioni

La Società contrasta qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria, di vessazione e di *mobbing* operata nei confronti del proprio Personale, dei Collaboratori e dei Terzi.

6.7 Sicurezza e Igiene sul lavoro

La Società rispetta le norme in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ex d.lgs. n. 81/2008, esercitando un monitoraggio costante dei propri beni immobiliari e degli impianti, nonché della sicurezza ed incolumità di persone e cose.

Essa ha adottato le misure necessarie ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salubri e dignitose in un ambiente lavorativo consono.

A tal fine, è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, alle cui prescrizioni tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi.

Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di SOCIETÀ con esponenti della Pubblica amministrazione ("P.A.") sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione e si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge. La gestione dei rapporti con la PA e/o quelli avente carattere pubblicistico sono riservati alle funzioni a ciò preposte ed autorizzate.

In particolare:

7.1 P.A. come committente

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A. per la fornitura di beni o di servizi, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e restando soggetta al controllo del Committente e degli altri Organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d'indebito favore per SOCIETÀ ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

7.2 Rapporti con le Public Authorities

Nell'ambito dei rapporti con le *Authorities*, in primis il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché a titolo esemplificativo, il Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, la Corte dei Conti, la COVIP, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche, nonché la completa informazione circa l'esercizio dell'attività istituzionale.

7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze

La Società vigila e contrasta ogni artificio, raggirio, falsa, carente od omessa dichiarazione da parte di qualsiasi proprio dipendente/collaboratore volti ad ottenere indebitamente sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi

I Dipendenti/Collaboratori della Società assumono diligenza ed attenzione nella gestione dei rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A., conformandosi alle prescrizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza ed Integrità.

7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie

La Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le Forze dell'ordine e qualunque Pubblico ufficiale in occasione di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE

8.1 Rapporti con i Dipendenti

La Società persegue la soddisfazione e il gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze degli Dipendenti e fornendo un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *Privacy* ed in una relazione di fiducia reciproca.

8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

La selezione ed individuazione dei prestatori di servizi, prodotti, lavori ed opere, viene operata dalla Società nel rispetto della normativa di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. ("*Codice dei contratti pubblici*").

In ogni caso, la scelta dei Fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in base ad alcuni parametri, quali: l'analisi del prodotto; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

La condivisione del presente Codice etico rappresenta presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti con Fornitori, Consulenti, *Outsourcers*.

I prodotti e/o servizi acquisiti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze ed ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* autorizzato secondo le procedure definite nel *Regolamento di Contabilità e Amministrazione* della Società.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di procedere al saldo della fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

Ai membri degli Organi sociali ed al Personale è fatto espresso divieto di richiedere, o pretendere dai suddetti soggetti, favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate alla fidelizzazione del rapporto con la Società.

8.3 Partner commerciali

La Società impronta i rapporti con i propri *partner* commerciali e le imprese alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

8.4 Organizzazioni Sindacali

La Società, nel rispetto dei ruoli, mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni Sindacali per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la SOCIETÀ.

8.5 Rapporti con i Mass media

Tali rapporti, per conto della Società, sono gestiti in via riservata dalle funzioni preposte, ossia dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero dai soggetti dal Presidente espressamente delegati, garantendo la sicurezza, la completezza e l'univocità dell'informazione. Il Personale della Società, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con i *Mass media*, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la SOCIETÀ salvo che sia stato a ciò delegato.

Art. 9 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

9.1 Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera in conformità con le disposizioni del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali, u.s. "Codice Privacy"), come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy.

Essa è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei propri dati personali e fornisce loro un' informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati dalla Società nel corso dell'espletamento della propria attività, richiedendo il previo rilascio del loro consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità, sia all'interno, che all'esterno della Società.

In caso di inadempienze saranno applicate le sanzioni irrogate dalla legge sulla privacy.

La Società nomina i Responsabili (interni e/o esterni) preposti al trattamento, nonché gli Incaricati.

9.2 Misure di sicurezza

La Società garantisce agli interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato – con o senza ausilio di strumenti elettronici - nel rispetto della normativa vigente ed in presenza di idonee misure di sicurezza, presso la sede sociale e sempre ad opera del personale autorizzato.

Art. 10 - GESTIONE, CONTABILITÀ, FINANZA

10.1 Gestione

L'attività gestionale della Società punta ad assicurare l'equilibrio finanziario quale condizione necessaria di certezza e continuità delle prestazioni.

10.2 Registrazioni contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice Civile, integrato ed interpretato dai principi contabili e alle norme fiscali vigenti, così da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

Essa previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Secondo il principio della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti interni e/o diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, così evitando l'esercizio illimitato od eccessivo dei poteri, ovvero l'esercizio fattuale da parte di soggetti non abilitati e non titolati.

Ogni operazione finanziaria e transazione nell'interesse o per conto di SOCIETÀ deve essere effettuata anche attraverso soggetti abilitati, nel rispetto delle prescrizioni della normativa Antiriciclaggio e delle procedure operative vigenti presso la Società.

10.3 Controlli interni

Le procedure previste dal Regolamento di Contabilità e Amministrazione di SOCIETÀ dal Sistema di Gestione Qualità, nonché le prescrizioni dei Funzionigrammi, regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica.

Di essa devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie utilizzate in base al *budget* d'esercizio, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità.

10.4 Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, conformi a principi, criteri e formalità previste dal Codice Civile, dai principi contabili e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Il bilancio di esercizio, i prospetti informativi, i libri sociali e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice Civile e delle vigenti leggi in materia.

10.5 Contributi a terzi

I membri del C.d.A. e il Personale della Società non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o auto riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, ad enti pubblici e Non Profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

10.6 Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari

La Società rispetta tutte le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione del riciclaggio, della ricettazione e, comunque, del reimpiego di capitali illeciti in attività economiche.

Salvo quanto previsto dalle norme di legge o dalle regole aziendali applicabili, è in ogni caso esclusa la percezione di somme rilevanti in contanti o attraverso mezzi anomali di pagamento e l'acquisto di beni di provenienza illecita o incerta.

La SOCIETÀ disciplina rigorosamente la gestione dei flussi finanziari al proprio interno, al fine di tracciarne la provenienza e la destinazione ed evitare il reimpiego di somme anche solo potenzialmente rivenienti da attività illecite.

Art. 11 - TUTELA AMBIENTALE

11.1 Conformazione alla normativa vigente

La Società tiene conto dell'impatto ambientale della propria attività sia per quanto riguarda la sede sociale, sia qualsiasi sito ove essa operi e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento, ovvero di violazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti.

Art. 12 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

12.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel di esso "*interesse o vantaggio*", da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

12.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto, allorché il Consiglio di Amministrazione abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione.

Il MOG è elaborato dalla Società in considerazione dei propri caratteri organizzativi ed operativi e del proprio *background* storico, tenendo conto degli orientamenti di Giurisprudenza e Dottrina, nonché delle Linee Guida categoriali.

Il MOG ed il Codice Etico possono essere aggiornati solo mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su segnalazione o proposta dell'Organismo di Vigilanza, salvo per modifiche meramente formali (quali, a titolo esemplificativo, aggiornamento del catalogo dei reati-presupposto inerenti a fattispecie non applicabili alla Società e modifiche alla denominazione delle procedure già in essere), che potranno essere apportate direttamente dal C.d.A. su indicazione dell'OdV.

12.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal preventiva, la Società effettua il censimento e la graduazione delle potenzialità commissive dei singoli reati di cui al catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

12.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

A tali *standard* devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree e gestiscono le funzioni/processi valutati come sensibili, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

12.5 Sistema Disciplinare

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice etico, ovvero di un componente del MOG, ne risponde in sede disciplinare.

Ad esso il Consiglio di Amministrazione potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua rispetto a quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento condotto dall'OdV nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

12.6 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'ufficio appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società cui competono le funzioni di vigilanza, di adattamento ed aggiornamento del MOG.

Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità, in *staff* al Consiglio di Amministrazione, espletando le proprie funzioni nei confronti dei Destinatari di cui al precedente art. 2.4.

L'OdV è composto da soggetti dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, continuità d'azione nonché di competenza ed esperienza in materia.

In sede di nomina dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione ne determina la configurazione unitaria o collegiale, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il *budget* di dotazione.

In tali limiti, l'Organismo ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV *ex art. 6 d.lgs. cit.*, provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il MOG;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi endo/extrasociali;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché gestire la procedura disciplinare;
- sovrintendere alla formazione in materia del Personale (apicale e sottoposto) della Società.

L'OdV redige, con cadenza almeno annuale, una Relazione per il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio sociale e di programmazione delle azioni per l'esercizio successivo, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

12.7 Coordinamento interorganico dell'OdV

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'OdV ha necessità di relazionarsi costantemente con gli Organi amministrativi e di controllo, nonché con i Responsabili preposti, i quali sono tenuti ad un costante flusso informativo e coordinamento nei confronti di esso.

Art. 13 - TRASPARENZA

La Società, ai sensi dell'art. 1, d.lgs. n. 509/1994, nonché della normativa vigente in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Integrità nella P.A., è impegnata al rispetto dei principi di trasparenza della propria attività per quanto risulti di pubblico interesse in base alla disciplina del diritto nazionale o dell'Unione Europea.

La Società rende accessibili e aggiorna, attraverso apposita sezione denominata "*SOCIETÀ Trasparente*" nella *Home page* del sito istituzionale, le informazioni e i dati riguardanti la propria attività, in linea con le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», allegata della determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Il rispetto di tali principi è obbligatorio per ogni Dipendente/Collaboratore della Società, all'uopo formato, che risponderà in sede disciplinare di ogni eventuale violazione.

Ai sensi della normativa sulla *Privacy*, restano non intelligibili i dati personali non pertinenti, quelli sensibili o giudiziari, o quelli anche potenzialmente turbativi per il mercato, laddove non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

CAPO IV - NORMA FINALE

Art. 14 - RINVIO

Il presente Codice etico si conforma e coordina con le disposizioni dello Statuto sociale e di ogni legge e regolamento vigenti.

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal preventiva ex d.lgs. n. 231/2001 di SOCIETÀ.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati economici, costituendo un valido presidio legale per l'attività istituzionale espletata da SOCIETÀ.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

di Battista Marinella

membro monocratico dell'organismo di vigilanza

C.F. DBT MNL 62P62 D643V

p.i.00330238882

Risk management

Il risk management, ovvero la gestione del rischio, rappresenta la seconda fase del lavoro di costruzione del sistema di controllo interno. Calandosi nella specificità del modello organizzativo, il gruppo di lavoro deve trarre dall'analisi preliminare (risk assessment) gli elementi per una valutazione del rischio di commissione degli specifici reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/01. In pratica, tramite l'analisi dei processi, gli operatori devono individuare quelli nei quali è più probabile che vengano commessi i reati previsti dal d.lgs. 231/01 e all'interno di questi le aree aziendali soggette a rischio; i processi e le aree individuate come sensibili verranno sottoposte successivamente ad interventi di risk response.

Risk management e risk response sono attività che la direzione aziendale più attenta deve svolgere a prescindere dall'adozione del modello, poiché tramite esse gestisce, controlla e limita il verificarsi di eventi negativi che potrebbero danneggiare l'azienda.

Si può osservare che i reati presupposti per l'adozione delle sanzioni amministrative previste dal d.lgs. 231/01 costituiscono solo una particolare categoria di rischio aziendale, dove il danno è rappresentato dalle sanzioni amministrative previste dalla normativa.

Risk assessment e mappatura dei processi a rischio reato

Al fine di confermare i rischi emersi nella fase di process assessment ed eventualmente di individuarne di nuovi, il gruppo di lavoro dovrebbe porre ai responsabili aziendali quesiti volti ad evidenziare e valutare:

1. la filosofia, lo stile di direzione, la mission aziendale;
2. la qualità del clima aziendale esistente all'interno dell'organizzazione;
3. la collaborazione tra i responsabili delle varie funzioni;
4. la comunicazione tra il management ed i lavoratori;
5. il grado di separazioni delle funzioni;
6. le prassi che influenzano lo svolgimento dei vari processi;
7. il verificarsi in passato di reati o di condotte che possano condurre astrattamente alla commissione dei reati;
8. l'esistenza di falle o distorsioni nelle procedure aziendali.

Il processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione dei reati si conclude con la stesura del documento di mappatura dei rischi, nel quale vengono individuati:

- i. i processi sensibili (cioè quelli in cui è probabile la commissione dei reati);
- ii. i comportamenti a rischio;
- iii. le aree e le funzioni interessate;
- iv. le misure di contrasto già esistenti e quelle adottate (i c.d. protocolli).

La mappatura si conclude con un giudizio sintetico di misurazione del livello del rischio che può essere espresso sia tramite giudizi che tramite numeri. Il rischio, dal punto di vista teorico, può essere qualificato come inerente (assunto quando l'impresa non si è ancora attivata per modificare le probabilità e l'impatto di un evento) oppure come residuo (quando l'impresa ha già implementato la risposta al rischio).

Nella fase di risk assessment è corretto adottare il concetto di rischio inerente.

Ciò in quanto la valutazione, prima ancora di considerare le possibili contromisure, è tendenzialmente più obiettiva poiché meno influenzata da considerazioni di tipo soggettivo riguardo ai metodi di prevenzione.

In definitiva, tale criterio dovrebbe comportare una minore probabilità di sopravvalutare le misure di prevenzione e conseguentemente di sottovalutare il rischio.

Si deve tenere ulteriormente conto del fatto che, secondo la dottrina aziendalistica, la misurazione del livello di rischio, come già accennato, dipende sia dalla probabilità dell'evento che dall'impatto, cioè dall'effetto dell'evento. La probabilità di un evento può essere definita in diversi modi a seconda delle caratteristiche dell'evento.

La probabilità può essere identificata in base a tre distinte definizioni: la prima è detta teoria classica, la seconda teoria frequentista e la terza teoria soggettiva.

Da un punto di vista strettamente operativo le teorie applicabili con maggiore incisività sono quelle frequentista e soggettiva.

La probabilità in chiave frequentista è da intendersi quale frequenza relativa al verificarsi dell'evento stesso in relazione ad un elevato numero di prove tendente all'infinito, mentre la teoria soggettiva definisce la probabilità del verificarsi dell'evento in relazione alle informazioni disponibili e alla esperienza personale.

Valutare il rischio tenendo conto della probabilità e dell'impatto consente al management di organizzare le rilevazioni secondo una scala di priorità al fine di poter gestire e pianificare gli interventi da attuare. Sarà cura dell'alta direzione, a seguito di valutazioni soggettive, stimare l'impatto in base ad una scala numerica cui associare corrispondenti valutazioni del rischio espresse con giudizi: 0 per rischio inesistente, 1 per rischio molto basso, 2 per rischio basso, 3 per rischio medio, 4 per rischio alto, 5 per rischio molto alto. Ciascun valore verrà corretto con una stima della probabilità dell'accadimento dell'evento utilizzando valori compresi tra 0 e 5.

Il risultato finale della misurazione è dato dalla combinazione di queste due variabili.

Effettuata la valutazione del rischio, il gruppo di lavoro dovrà stabilire se tale livello è accettabile o se è necessario adottare misure ulteriori, al fine di ricondurre il rischio ad un livello predefinito. Secondo la dottrina aziendalistica il livello di adeguatezza delle misure nei sistemi di controllo dei rischi fa riferimento al rapporto costi/benefici. Il costo è quello della misura preventiva da adottare, il beneficio è il valore del danno che quel determinato rischio potrebbe produrre. Il punto di pareggio tra il costo e il beneficio, in termini aziendali, definisce il livello di rischio accettabile in quanto un'ulteriore protezione dal rischio non risulterebbe economicamente vantaggiosa.

Nello specifico caso delle misure ex D. Lgs. 231/01 si impongono valutazioni più stringenti. Le Linee Guida di Confindustria e le Linee Guida della Commissione Compliance del CNDCEC (Documento n. 1 della Commissione "Consulenza Direzionale e Organizzazione Aziendale" del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili – Analisi delle tesi di lavoro edite da Confindustria per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01) evidenziano infatti che la logica economica, in un sistema di prevenzione di reati, non può essere l'unico riferimento per la definizione di un livello di rischio accettabile.

In generale, la normativa stabilisce che il reato non può essere imputato se, unitamente ad altre condizioni, esiste un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente. Con la stessa logica si fissa anche il livello di rischio accettabile.

Questa soluzione risponde alla logica della elusione fraudolenta del modello organizzativo quale esimente ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente: "le persone hanno

commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione” (art. 6, co. 1, lett. C) d.lgs. 231/01).

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità non può essere semplicemente quella dell’elusione fraudolenta, poiché la specifica normativa in materia prevenzionistica prescrive che i rischi devono essere integralmente eliminati in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e ove ciò non sia possibile, ridotti al minimo.

In questi casi, agli effetti esimenti previsti dal d.lgs. 231/2001, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla violazione del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal d.lgs. 231/2001 da parte dell’apposito Organismo di Vigilanza. In pratica, relativamente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, devono essere adottate tutte le misure richieste dalle specifiche normative in materia.

Il gruppo di lavoro elenca tutti i processi analizzati, mettendoli in relazione con i singoli reati ex d.lgs. 231/01 ed individua le relative aree aziendali, i soggetti responsabili, le procedure ed i regolamenti, i protocolli esistenti e quelli aggiuntivi.

Così facendo si definisce il quadro del rischio aziendale, la cosiddetta mappatura del rischio. La mappatura dei processi a rischio può essere impostata come una griglia dove vengono analizzati tutti gli aspetti previsti dalla normativa relativamente ad ogni singolo processo aziendale.

Sviluppata la pre analisi è possibile predisporre la mappatura del rischio.

Con la fase di risk assessment potrebbe concludersi l’attività del gruppo di lavoro e correlativamente quella del l’O.d.V. Se, infatti, il rischio inerente fosse valutato nullo od accettabile, anche senza l’adozione di ulteriori misure di contrasto al rischio, l’organo amministrativo, come si è già avuto modo di sottolineare, potrebbe decidere di non procedere oltre e di non adottare il modello organizzativo.

In questo caso l’analisi preliminare verrà a costituire una fase autonoma, ma non per questo meno importante per l’organo amministrativo che, sulla base della stessa, potrà effettuare una valutazione ponderata e documentata circa l’opportunità di adottare o meno il modello organizzativo.

Nel caso di mancata adozione del modello tale attività, come già sottolineato, potrà costituire in futuro la prova che gli amministratori hanno assunto una decisione fondata su elementi tecnicamente corretti, essendo informati sull’organizzazione aziendale e sul livello di rischio connesso.

Misurazione del rischio: l’impatto

Per quanto riguarda la valutazione del rischio, secondo la teoria frequentista e quella soggettiva, è possibile procedere con calcoli per rilevare l’impatto dell’evento e la probabilità che lo stesso possa verificarsi.

I valori per misurare l’impatto (I) possono essere espressi come segue:

0 = Impatto inesistente;

1 = Impatto basso;

2 = Impatto medio;

3 = Impatto alto;

4 = Impatto molto alto.

Detta graduazione viene sviluppata assumendo le seguenti valutazioni:

SP = Sanzioni Pecuniarie (quote: peso da n. 100 a n. 1.000 e valore da € 258,00 a 1.549,00)

SI = Sanzioni Interdittive, confisca, pubblicazione della sentenza

CI = Costo Implementazioni procedura di controllo

La misurazione dell'impatto fornisce elementi utili per stabilire le priorità degli interventi da attuare per combattere il rischio.

Il valore dell'impatto (I) potrà essere effettuato secondo due formule:

$I = SP / CI$ (utile per la determinazione delle priorità in funzione sia del livello di rischio che del costo)

$I = SI$ (in presenza di attività soggette a SI, si devono implementare tempestivamente procedure di contrasto al rischio)

Misurazione del rischio: rilevazione della probabilità

Per misurare il Rischio Inerente (RI), se relativamente al reato oggetto di analisi si è verificata una condanna/avviso di garanzia negli ultimi 15 anni avremo $PRI = 100\%$. L'analisi storica della probabilità non lascia dubbi sulla collocazione della misura della probabilità al massimo livello.

Se, invece, non si è mai verificato alcun fatto di tale genere, allora:

$$PRI \text{ (Probabilità Rischio Inerente)} = F + S$$

Dove:

a) F = Frequenza delle attività e quindi:

- $F = 0$ l'attività non si verifica mai;
- $F = 30\%$ l'attività si verifica occasionalmente;
- $F = 60\%$ l'attività si verifica abitualmente.

b) S = Rischiosità per settore di attività e quindi:

- $S = 0$ se l'attività non ha rischi caratteristici del settore;
- $S = 20\%$ se l'attività rientra nella norma dei rischi del settore;
- $S = 40\%$ se l'attività è specifica del settore e ha rischi particolari desumibili da dati storici.

Se invece si vuole misurare la probabilità di Rischio Residuo (PRR) si applica la seguente formula:

$$PRR \text{ (Probabilità Rischio Residuo)} = PRI - (PRI * FSC)$$

Dove:

c) FSC = Forza del Sistema di Controllo e quindi:

- $FSC = 0\%$ se gli Standard rispettati sono tra lo 0% ed il 20%;
- $FSC = 40\%$ se gli Standard rispettati sono tra il 21% ed il 70%;
- $FSC = 80\%$ se gli Standard rispettati sono tra il 71% ed il 100%.

Ne consegue che il Rischio Complessivo (RC) si determina da una attenta valutazione degli indicatori I (Impatto) e PRR (Probabilità di rischio residuo). Più grandi sono tali valori, maggiore sarà il rischio di commissione degli specifici reati presupposto.

Al fine di ridurre il rischio reato sarà necessario implementare un sistema di controllo interno detto modello organizzativo.

2.2.1.3. Gap analysis e risk response

Effettuata la valutazione del rischio, il gruppo di lavoro dovrà valutare se tale livello è accettabile o se è necessario adottare misure ulteriori al fine di ricondurre il rischio al livello definito.

Il modo più comune di controllare il rischio consiste nell'introdurre un certo numero di misure volte a ridurre sia la probabilità che un evento avverso possa manifestarsi, sia gli effetti negativi generati nel caso in cui il reato dovesse effettivamente verificarsi.

Nel linguaggio del legislatore del d.lgs. 231/01 tali misure sono definite come "protocolli".

Considerato quanto detto circa la misurazione del rischio, per la sua riduzione si deve intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) sulle sue determinanti:

- i) la probabilità di accadimento dell'evento;
- ii) l'impatto dell'evento stesso.

Il metodo di risposta al rischio, come sopra delineato nelle sue principali fasi richiede un'attività continuativa ed una particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.).

Previsione protocolli

I protocolli sono prassi ottimali alle quali sottoporre specifiche fasi della gestione aziendale per ridurre il rischio e ricondurlo ad un teorico livello accettabile che l'Ente si è prefissato. Il protocollo è un principio generico, quale potrebbe essere, ad esempio, la segregazione dei compiti, che verrà poi calato con maggiore o minore grado di dettaglio negli specifici regolamenti aziendali a seconda della funzione degli stessi e della rischiosità del processo. I regolamenti tipici sui quali intervenire sono le procedure operative, i mansionari ed il codice etico.

Valutato il rischio inerente e quello residuo, il gruppo di lavoro dovrà individuare i protocolli aggiuntivi necessari per ricondurre il valore del primo rischio al secondo. A questo punto, con un processo circolare, le funzioni aziendali coinvolte nei processi da riformare rivedranno tutti i vari regolamenti e sistemi di controllo interno modificandoli per rispettare i protocolli aggiuntivi. Il modello organizzativo esistente (as is) si trasforma così nel modello a tendere (to be).

2.2.2. Adozione, gestione e manutenzione del modello

2.2.2.1. La delibera dell'organo amministrativo

Il modello realizzato dal gruppo di lavoro deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico. Il modello viene presentato dall'organo amministrativo in una versione ridotta, predisposta per questo scopo, normalmente denominata "documento di sintesi del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01". Il documento di sintesi comprende, in un'apposita parte speciale, il codice etico e il codice disciplinare.

Vi sono altri documenti che costituiscono il modello, ma non fanno parte del documento di sintesi, quali ad esempio, le procedure operative, i mansionari e l'organigramma. Essi dovranno essere predisposti o aggiornati ed adottati dai relativi organi o funzioni entro la data di approvazione del modello da parte

del consiglio di amministrazione. Entro il medesimo termine dovrà essere perfezionato, se non lo fosse già stato precedentemente, il sistema dei poteri, con l'attribuzione da parte dell'organo amministrativo delle deleghe per le principali funzioni aziendali e l'attribuzione delle relative procure speciali. Nei tempi tecnici strettamente necessari tali deleghe dovranno essere attribuite per iscritto ed espressamente accettate dai delegati.

Tra i compiti attribuiti alle principali funzioni aziendali, deve sicuramente essere compresa l'attuazione ed il rispetto del modello ex d.lgs. 231/01. Inoltre, le principali funzioni aziendali devono essere incaricate dell'attività di informazione verso i livelli gerarchici inferiori e del controllo sul funzionamento del modello.

In fase di adozione del modello, l'organo amministrativo può anche fissare un periodo di tempo per la realizzazione delle operazioni iniziali e quindi prevedere un'entrata in vigore differita del modello. Questa modalità è da ritenersi più corretta rispetto ad una entrata in vigore immediata perché alcune azioni ed iniziative previste dal modello potrebbero richiedere per la loro attuazione un certo periodo di tempo. Ad esempio, le procedure e gli organigrammi dovranno essere comunicati agli interessati, mentre le procure andranno formalizzate predisponendo i relativi atti notarili; inoltre i delegati devono avere il tempo di accettare l'attribuzione per iscritto.

Caso solo apparentemente simile è quello in cui i vertici aziendali, in fase di predisposizione del modello, decidessero di adottare misure di prevenzione rilevanti e che richiedono un significativo periodo di tempo per la loro implementazione. Potrebbe trattarsi, ad esempio, dell'assunzione di nuove figure in azienda o di interventi fisici su immobili o macchinari, oppure ancora dell'istruzione e della formazione del personale. In questi casi potrebbe esistere il dubbio se far decorrere l'effetto giuridico del modello contestualmente o successivamente alla delibera del consiglio di amministrazione, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. Non esiste una soluzione univoca per questa situazione, ma è da ritenere che, se il modello predisposto fosse già dotato di requisiti minimi di legge per essere considerato adeguato, la sua immediata adozione non risulterebbe incompatibile con l'esistenza di un programma di misure preventive da realizzare.

2.2.2.2. Formazione ed informazione

Per dare efficace attuazione al modello si deve assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno dell'azienda.

Una volta che il modello è stato adottato dall'organo amministrativo è necessario estendere la comunicazione agli interessati: i dipendenti e in generale i soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi dell'ente in forza di rapporti contrattuali.

La prima comunicazione ai dipendenti riguardante l'esistenza del modello deve considerarsi un atto urgente e quindi, può essere effettuata dallo stesso gruppo di lavoro alla presenza dell'Organismo di Vigilanza, dei responsabili della direzione risorse umane e del C.d.A..

Successivamente è consigliabile che la formazione sia assunta dalla funzione aziendale a ciò delegata (la direzione risorse umane, se esistente) che dovrà sempre coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza.

2.2.2.3. Modifiche al modello

La revisione del modello è obbligatoria sia in caso di inserimento di ulteriori reati nell'ambito dell'elenco previsto dal decreto 231, sia in presenza di modificazioni dell'assetto interno della società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che siano significative, ossia determinino un mutamento del profilo di rischio di commissione dei reati, con un impatto diretto sul sistema di controllo interno. In entrambi i casi la modifica del modello dovrà essere nuovamente approvata dall'organo amministrativo.

Ampliamento dei reati presupposto

Un primo caso di necessità di intervento sul modello è l'ampliamento del catalogo dei reati presupposto per l'applicazione della normativa sanzionatoria. Ciò è avvenuto frequentemente nel passato e, da ultimo, con l'inserimento dei reati relativi all'impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno (d.lgs. 109/2012 che ha introdotto l'art. 25 duodecies nel d.lgs. 231/01). Quando si presentasse questa esigenza l'Organismo di Vigilanza dovrà richiedere all'organo amministrativo di intervenire sulle principali funzioni aziendali per un riesame della situazione (risk assessment) finalizzato ad una pertinente revisione del modello.

Cambiamento della situazione aziendale

Analogamente, una necessità di intervento sul modello può nascere da modifiche nella situazione operativa aziendale: implementazione di nuovi business, creazione o chiusura di nuovi reparti produttivi o stabilimenti, ecc. In questo caso vanno svolte nuovamente le fasi di analisi e progettazione: process assessment e risk management, con relativa revisione della mappatura del rischio.

La necessità di analisi può anche derivare da un cambiamento della percezione del rischio, dovuta ad esempio al verificarsi di eventi che possano far ritenere di averlo precedentemente sottostimato. Anche questa circostanza rende necessaria la ripetizione di tutto il processo previsto per l'implementazione del modello, sia pure limitatamente al solo processo in cui si sono manifestate le anomalie.

Mappatura aree a rischio per “reati di bilancio”

Si riepiloga qui la Valutazione del Rischio di Infrazione delle singole procedure aziendali

L'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare l'efficacia delle procedure ed “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati”, utilizza i Questionari sul Controllo Interno (ICQ) per la verifica delle stesse.

Tali questionari sono tratti dalla pratica professionale in materia di Revisione Legale in materia di controllo interno aziendale.

Tutti i questionari in oggetto danno una valida ed efficace indicazione dello stato delle procedure esistenti e del livello di controllo delle stesse sia da parte del personale che le gestisce sia da parte dell'utilizzatore finale.

L'OdV conclude la sua indagine valutando ogni procedura e riconducendone il risultato alla valutazione finale di Rischio Reato (cosiddetta mappatura aree a rischio) al fine di determinare le eventuali modalità di gestione dello stesso (*Risk Management*)

Descrizione PARTE B * Trattati nella determinazione del Rischio Intrinseco		RISCHIO : Infrazione/Reato				
		Rif. Reato Governance 12	Trascurabile T	Basso B	Medio M	Alto A
1.	a) Conoscenza dell'attività aziendale * b) Documento CoSO Report I *					
2.	a) Guida ai programmi di verifica da adottare in riferimento al Rischio di Infrazione b) Altre informazioni organizzative					
3.	Ciclo Passivo: Spese – Debiti					
4.	Ciclo Attivo: Ricavi - Crediti					
5.	Ciclo: Produttivo - Magazzino					
6.	Ciclo: Finanziario – Cassa e Banche Tesoreria e Derivati					
7.	Ciclo Risorse Umane : Personale/Paghe					
8.	Ciclo: Immobilizzazioni a) materiali b) immateriali					
9.	Ciclo I.T. (Information Thecnology)					
10.	Ciclo: Titoli e Partecipazioni					
11.	Ciclo: Debiti a lungo termine					
12.	Ciclo: Patrimonio netto					
13.	Ciclo: Fair value					
14.	Ciclo: Marketing					
15.	Ciclo: Omaggi – Spese di rappresentanza					
16.	Ciclo: Consulenze e prestazioni professionali					
17.	Ciclo: Sponsorizzazioni					
18.	Ciclo: Liberalità e no profit					
19.	Ciclo: Procedimenti giudiziari ed arbitrati					
20.	Ciclo: Accordi transattivi					
21.	Ciclo: Rapporti con la Pubblica amministrazione					
22.	Ciclo: Autorizzazioni e concessioni					
23.	Ciclo: Sicurezza sul lavoro					
24.	Ciclo: Ambiente					

25	Controllo di Gestione (CdG)					
----	-----------------------------	--	--	--	--	--

QUESTIONARIO SUL CONTROLLO INTERNO

Guida per i programmi di verifica da adottare in riferimento al Rischio di Infrazione individuato

Con il termine "**Rischio di Infrazione**" si può definire il Rischio che l'Organismo di Vigilanza non individui un'area, un settore e all'interno di queste una procedura in cui si sia prodotta una falla o una incrinatura nella quale si possa incuneare un insieme di azioni che possono permettere il compiersi un illecito o un reato. Le componenti del Rischio di Infrazione sono tre: il Rischio Intrinseco / Inherent, il Rischio di Controllo e il (Rischio) Livello di Individuazione

Questa check list serve a riepilogare l'opinione che l'OdV raggiunge circa l'affidabilità del controllo interno dei vari cicli dopo aver utilizzato i questionari ed eseguito il *walk through* ed a valutare il Rischio di Infrazione¹.

Tale Rischio è rilevato all'inizio di ogni Ciclo Operativo ed è il risultato della ponderazione tra Rischio Intrinseco / Inherent e Rischio di Controllo che determina il Livello di Identificazione e quindi in ultima analisi del Rischio di Infrazione .

La tavola va inserita *come riepilogo anche* nel OdV Dossier Governance.

Guida per il programma di verifica da adottare in riferimento al Rischio di Infrazione

DESCRIZIONE	Sì	No	Rischio di Infrazione				Programmi di verifica da adottare
			T	B	M	A	
<p>In base alle risposte ricevute ed alle verifiche di conformità eseguite per mezzo del <i>walk through</i>, al Rischio di Controllo ponderato al Rischio Intrinseco / Inherent si ritiene che il (Rischio) Livello di Individuazione sia tollerabile, l'area analizzata sia affidabile e di conseguenza il Rischio di Infrazione sia accettabile?</p> <p>(a risposta SI specificare le procedure di conformità da adottare)</p> <p>Rischio di Infrazione Basso e verifiche di conformità</p> <p>Ciclo:</p> <p>2b - Ciclo Generale</p> <p>3 - Ciclo <u>Passivo</u>: Acquisti (fornitori/ debiti diversi)</p> <p>4 - Ciclo Attivo: Vendite (clienti/ crediti diversi)</p> <p>5 - Ciclo Magazzino (fornitori/ clienti)</p> <p>6a - Ciclo Cassa</p> <p>6b - Ciclo Banche (tutte le poste interessate)</p>							

- 7 - Ciclo Risorse umane: Personale/ Paghe
- 8a - Ciclo Immobilizzazioni materiali
- 8b - Ciclo Immobilizzazioni immateriali
- 9 - Ciclo I.T.
- 10 - Ciclo Titoli e Partecipazioni
- 11 - Ciclo Debiti a lungo termine
- 12 - Ciclo Patrimonio netto
- 13 - Ciclo Fair value
- 14 - Ciclo Marketing
- 15. - Ciclo Omaggi – Spese di rappresentanza
- 16. - Ciclo Consulenze e prestazioni professionali
- 17. - Ciclo Sponsorizzazioni
- 18. - Ciclo Liberalità e no profit
- 19. - Ciclo Procedimenti giudiziari ed arbitrali
- 20. - Ciclo Accordi transattivi
- 21. - Ciclo Rapporti con la Pubblica amministrazione
- 22. - Ciclo Autorizzazioni e concessioni
- 23. - Ciclo Sicurezza sul lavoro
- 24. - Ciclo Ambiente
- 25 – Controllo di gestione

Altro.

I programmi suggeriti e le verifiche proposte Sono adeguati a garantire delle verifiche di conformità appropriate?

Se la risposta è **NO**, posponi ed elenca le procedure aggiuntive per adeguarli.

In base alle risposte ricevute ed alle verifiche di conformità eseguite per mezzo del *walk through*, al Rischio di Controllo ponderato al Rischio Intrinseco / Inherent si ritiene che il (Rischio) Livello di Individuazione sia **NON** tollerabile, l'area analizzata sia **NON** affidabile e di conseguenza il Rischio di Infrazione sia **NON** accettabile?

Se la risposta è **NO** ed è riferita a rischi identificati e valutati specificare quali altre procedure da adottare.

Rischio di Infrazione Medio – Alto e verifiche di validità (sostanza)

Ciclo:

- 2b - Ciclo Generale
- 3 - Ciclo Passivo: Acquisti (fornitori/ debiti diversi)
- 4 - Ciclo Attivo: Vendite (clienti/ crediti diversi)
- 5 - Ciclo Magazzino (fornitori/ clienti)
- 6a - Ciclo Cassa
- 6b - Ciclo Banche (tutte le poste interessate)
- 7 - Ciclo Risorse umane: Personale/ Paghe
- 8a - Ciclo Immobilizzazioni materiali
- 8b - Ciclo Immobilizzazioni immateriali
- 9 - Ciclo I.T.
- 10 - Ciclo Titoli e Partecipazioni
- 11 - Ciclo Debiti a lungo termine
- 12 - Ciclo Patrimonio netto
- 13 - Ciclo Fair value
- 14 - Ciclo Marketing
- 15. - Ciclo Omaggi – Spese di rappresentanza
- 16. - Ciclo Consulenze e prestazioni professionali
- 17. - Ciclo Sponsorizzazioni
- 18. - Ciclo Liberalità e no profit
- 19. - Ciclo Procedimenti giudiziari ed arbitrali
- 20. - Ciclo Accordi transattivi
- 21. - Ciclo Rapporti con la Pubblica amministrazione
- 22. - Ciclo Autorizzazioni e concessioni
- 23. - Ciclo Sicurezza sul lavoro
- 24. - Ciclo Ambiente

25 – Controllo di Gestione

Altro.

I programmi suggeriti e le verifiche di validità proposte sono adeguati a garantire delle verifiche di validità appropriate?

Se la risposta è **NO**, proponi ed elenca le procedure aggiuntive per adeguarli.

Questa parte del questionario si riferisce ad (eventuali e possibili) operazioni e/o transazioni **inusuali o in deroga** eseguite e riscontrate che non sono quindi in conformità alle procedure in essere (di natura particolare, eccezionale, non usuale o non attinente o pertinente alla normale attività dell'azienda). Tali transazioni vanno spiegate ed adeguatamente verificate (eventuali accordi e contratti inseriti nel dossier Permanente).

È stata rilevata la presenza di tali operazioni nei vari cicli?

Se **SÌ**, proporre un adeguato programma di verifica e di verifica.

Ciclo:

2b - Ciclo Generale

3 - Ciclo Passivo: Acquisti (fornitori/ debiti diversi)

4 - Ciclo Attivo: Vendite (clienti/ crediti diversi)

5 - Ciclo Magazzino (fornitori/ clienti)

6a - Ciclo Cassa

6b - Ciclo Banche (tutte le poste interessate)

7 - Ciclo Risorse umane: Personale/ Paghe

8a - Ciclo Immobilizzazioni materiali

8b - Ciclo Immobilizzazioni immateriali

9 - Ciclo I.T.

10 - Ciclo Titoli e Partecipazioni

11 - Ciclo Debiti a lungo termine

12 - Ciclo Patrimonio netto

13 - Ciclo Fair value

14 - Ciclo Marketing

15. - Ciclo Omaggi – Spese di rappresentanza

16. - Ciclo Consulenze e prestazioni professionali

17. - Ciclo Sponsorizzazioni

18. - Ciclo Liberalità e no profit

19. - Ciclo Procedimenti giudiziari ed arbitrari

20. - Ciclo Accordi transattivi

21. - Ciclo Rapporti con la Pubblica amministrazione

22. - Ciclo Autorizzazioni e concessioni

23. - Ciclo Sicurezza sul lavoro

24. - Ciclo Ambiente

25 – Controllo di Gestione

Altro.

Accertarsi che **NON** vi siano operazioni come le seguenti:

- Saldi od operazioni non autorizzati o, diversamente, non supportati;

-Discordanze nelle registrazioni contabili come, per esempio, ingiustificata differenza tra registrazione in un conto e documento di supporto registrato;

- Operazioni di pertinenza di un conto registrate in un altro conto;

- Operazioni non registrate tempestivamente o registrate incomplete;

- Inspiegabili differenze emerse dalle conferme;

- Operazioni che presentano discutibili fini o discutibili metodi di esecuzione (i.e.: pagamenti effettuati da c/c bancari non della società).

di Battista Marinella

membro monocratico dell'organismo di vigilanza

C.F. DBT MNL 62P62 D643V

p.i.00330238882

Procedure interne.

La società deve trasporre nelle proprie procedure interne (protocolli) il contenuto tipico dei modelli tracciato dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001, dall'insieme della disciplina primaria e sub-primaria di settore, dagli atti di autoregolamentazione vigenti e dalle linee guida emanate dalle associazioni di settore.

Queste considerazioni possono portare a trarre anche altre conclusioni in ordine alla circostanza che la valutazione abbia ad oggetto un modello adottato post oppure ante delictum. I primi interventi giurisprudenziali in tema 231, con i quali i giudici indicavano i tratti essenziali dei modelli, non devono indurre ad ipotizzare un ruolo organizzativo attivo della magistratura nell'elaborazione degli stessi. Tali interventi sono, infatti, riferiti a vicende cautelari in cui gli enti sottoposti alle indagini manifestavano la volontà di adottare modelli post delictum al fine di scongiurare l'applicazione delle sanzioni interdittive e in tale cornice i giudici erano chiamati a delineare il perimetro di protocolli ed elementi organizzativi affidabili.

Nelle ipotesi in cui sia chiamato a valutare l'idoneità di un modello organizzativo adottato ante delictum, il giudice farà riferimento alla disciplina di un determinato settore in relazione sia al tempo della condotta criminosa in contestazione, verificando quali cautele organizzative siano state adottate dall'ente per scongiurare il rischio della commissione di fatti di reato rilevanti ex d.lgs. 231/2001, che al miglior sapere tecnico (best practices, guidelines, ecc.) disponibile all'epoca. Ad esempio, appurata l'esistenza per l'ente di linee guida redatte da specifiche associazioni di categoria e comunicate al Ministero della giustizia ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/01, dovrà valutarsi se dette linee guida siano state seguite per l'elaborazione del modello organizzativo.

A tal fine l'ente dovrà provvedere, da un lato, ad un cospicuo irrobustimento delle regole e delle procedure interne finalizzate al controllo dei rischi-reato e, dall'altro, ad un maggiore coinvolgimento del personale sia da un punto di vista formativo che di sensibilizzazione.

Ecco quindi che anche il sindacato giudiziale dell'esimente (causa di esclusione della responsabilità) a favore della persona giuridica non potrà prescindere dal valutare la conoscenza e l'applicazione - in un determinato ambito operativo dell'ente (reparto, linea produttiva, ufficio) - delle procedure previste nel modello organizzativo e predisposte proprio al fine di evitare il pericolo di commissione del reato. In tal senso, assumeranno sempre maggior importanza, ai fini dell'effettività di adozione ed attuazione, le "evidenze" procedurali a risultanza di quanto realmente ed effettivamente avvenuto in quello specifico ambito operativo aziendale, quale unica testimonianza per la dimostrabilità dell'attuazione delle procedure in essere.

Considerata poi la centralità del ruolo, l'OdV, la sua equilibrata composizione ed il suo corretto funzionamento assumono un'importanza fondamentale per la valutazione dell'adozione ed efficace attuazione di un modello organizzativo. In tale ottica, il riscontro del corretto funzionamento dell'OdV può senz'altro incidere in modo positivo sulla valutazione complessiva del modello.

In via preliminare l'OdV predisporre un proprio documento interno, un vero e proprio regolamento, per disciplinare le sue modalità di intervento e il suo sistema organizzativo e di funzionamento coerentemente con il profilo di rischio dell'ente.

Tale regolamento dovrà definire:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del modello;
- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e decisioni dell'Organismo, ecc.).

Alla luce di quanto detto in merito all'incidenza del corretto svolgimento dell'attività dell'OdV sulla valutazione di funzionamento del modello, è senz'altro opportuno:

- garantire che ogni attività dell'OdV sia documentata ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi venga opportunamente verbalizzata;
- adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dei membri dell'OdV;

garantire che gli archivi elettronici e cartacei abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

Nel riportare al CdA, l'OdV deve cercare di attestare il più possibile quanto svolto ai diversi livelli:

1. nella vigilanza sul rispetto del modello, che si sostanzia nella verifica di conformità del comportamento dei destinatari in rapporto alle previsioni del modello stesso, attuata, in particolare, attraverso:

la ricognizione periodica, tramite la tecnica del campione, sull'attività aziendale nelle varie aree organizzative, con particolare riguardo a quelle "sensibili" e sul rispetto delle pertinenti regole aziendali;

l'esame e la gestione delle eventuali segnalazioni ricevute dai destinatari del modello (es. personale della società), sulla base di un apposito regolamento dell'obbligo di segnalazione, da redigere all'insediamento nella carica;

2. nella vigilanza sulla costante qualità del modello, attraverso:

la verifica della coerenza tra la sua struttura e le previsioni normative, le interpretazioni prevalenti, l'esperienza di altri operatori di analogo settore e standing, l'evoluzione dell'orientamento giurisprudenziale prevalente;

il giudizio sull'adeguatezza nel tempo dell'efficienza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di esercitare un effetto di contrasto ai comportamenti non voluti;

3. nella formulazione al CdA delle proposte di eventuali aggiornamenti del modello organizzativo adottato, da realizzarsi in conseguenza di:

modifiche normative o interpretative;

modifiche organizzative rilevanti ai fini del modello;

violazioni, tentate violazioni, rischi concreti di violazione delle prescrizioni del modello organizzativo;

carenze riscontrate nel modello;

4. nella predisposizione di periodiche relazioni informative per il CdA nel suo complesso (reporting), in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;

5. nel parere (obbligatorio e vincolante) in merito a ogni nuova procedura aziendale, relativamente alla sua coerenza con quanto previsto dal modello o ad alcune specifiche situazioni disciplinate dal modello.

Nella sostanza, l'OdV deve mettersi in grado di dimostrare il corretto svolgimento della propria attività di vigilanza, anche attraverso prove con evidenza documentale.

Tale prova documentale assume ancora maggior rilievo nell'ipotesi di commissione di un reato presupposto e oggetto del risk assessment, nel qual caso può contribuire a dimostrare l'elusione fraudolenta del modello. Assume quindi rilevante importanza la modalità di documentazione dell'attività dell'OdV, la quale si sintetizza:

nella necessità di procedere alla documentazione di ogni attività svolta da parte dell'OdV; infatti, non solo non può esservi controllo privo di riscontro scritto, ma occorrerà che questo sia svolto in modo esauriente permettendo, anche a distanza di anni, la selezione degli elementi utilizzabili a titolo di prova ai fini dell'esatta determinazione di ciò che è stato posto in essere;

nella esatta determinazione di alcune circostanze di tempo e di luogo utili per la collocazione spazio-temporale dell'atto, che deve essere ovviamente quanto più precisa possibile (luogo dove si svolge l'attività, ora di inizio e di fine del controllo);

nell'annotazione del personale aziendale appartenente alla funzione sottoposta al controllo presente al compimento dell'atto, anche al fine di una eventuale citazione come testimone a discarico nell'ambito di un ipotetico procedimento penale ex d.lgs. 231/2001.

Procedure interne:

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

(a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

(b) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;

(c) acquistare o far acquistare, sottoscrivere o far sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

e) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;

f) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

7. assicurare il regolare funzionamento della società AM SERVICE SRL e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

a) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale/Revisore Unico o della società di revisione;

b) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

8. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee 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.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

a) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

9. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché:

b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

c) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società AM SERVICE SRL;

d) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

10) Principi procedurali da osservare nelle singole operazioni a rischio

Si indicano di seguito i principi procedurali che in relazione ad ogni singola Area a Rischio.

Gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV.

1. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci ed al pubblico in generale contenenti informazioni e dati sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della società – e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio, della relazione semestrale, delle relazioni trimestrali e di altre situazioni contabili infrannuali delle Società, nonché del bilancio consolidato di Gruppo – dovrà essere seguito il seguente procedimento:

a) il Responsabile Preposto alla redazione dei documenti contabili societari unitamente al Responsabile Amministrazione sono tenuti a rilasciare un'apposita attestazione (Dossier OdV Punto a1) convalidata dal Presidente del C.d.A. attestante:

a2) la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili sopra indicati e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;

a3) l'avvenuta raccolta di copia delle dichiarazioni di veridicità, correttezza, precisione e completezza rilasciate dalle proprie società controllate qualora esistenti;

Principi procedurali specifici

A4) l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;

a5) il rispetto di procedure tese a fornire una ragionevole certezza sulla correttezza, precisione e completezza delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti sopra indicati;

a6) il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

A7) la dichiarazione di cui alla lettera a) deve essere:

- presentata al Consiglio di Amministrazione in occasione della delibera di approvazione del proprio progetto di bilancio civilistico e del bilancio consolidato;
- trasmessa in copia al OdV della Società interessata;

11. Nelle attività di predisposizione dei prospetti informativi dovranno essere osservate le seguenti procedure:

a) acquisizione – ove tale verifica non sia possibile direttamente, in quanto i dati da utilizzare nel prospetto provengano da fonti esterne – di un'attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui l'informazione proviene;

b) accertamento della idoneità sul piano professionale dei soggetti preposti alla predisposizione di tali documenti;

c) obbligo per ogni Società, nella fase di raccolta degli elementi necessari alla predisposizione dei prospetti informativi, di rilasciare una dichiarazione o attestazione di veridicità, correttezza, precisione e completezza in ordine alle informazioni e ai dati forniti, secondo il Principio di revisione 580. Dovrà inoltre essere svolto, anteriormente all'avvio dei lavori per la predisposizione del prospetto, un idoneo programma di formazione di tutti i soggetti coinvolti nell'attività in questione, finalizzato a rendere edotti gli stessi della normativa vigente in materia e delle fattispecie concrete integranti gli estremi del reato di falso in prospetto, nonché a fornire adeguato supporto ed informazione tecnica ai fini dello svolgimento delle attività di competenza.

12. Nella gestione dei rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale/Revisore Unico, dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

a) identificazione del personale all'interno della società, nonché del personale delle altre Società, preposto alla trasmissione della documentazione alla società di revisione ed ai componenti il Collegio Sindacale/Revisore Unico;

- b) possibilità per il revisore unico di prendere contatto con l'OdV della Società per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di Reato considerate;
- c) divieto di attribuire, alla società di revisione ed al revisore unico o ad altre società appartenenti al medesimo "network", incarichi di consulenza; in particolare:
- d) preventiva informazione all'OdV in ordine ad ogni proposta di incarico,

13. Nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie o dati riguardanti il Gruppo, è fatto obbligo agli Esponenti Aziendali di attenersi a quanto previsto nelle procedure interne in materia di informazioni riservate o privilegiate.

14. Nella gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione, dovranno essere osservate le seguenti procedure:

- a) ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, ad operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni ed al riparto dei beni in sede di liquidazione deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione della società interessata, le cui determinazioni risultano soggette al preventivo esame da parte della Società AM SERVICE. (ed in particolare delle relative Funzioni Amministrazione, Pianificazione e Controllo con il concorso della Segreteria Societaria);
- b) la documentazione relativa alle operazioni di cui al punto a) dovrà essere tenuta a disposizione del OdV.

16. Nella predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse, occorrerà porre particolare attenzione al rispetto:

- a) delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali Autorità;
- b) degli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità (es.: bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);
- c) degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.

Inoltre la Società AM SERVICE adotta procedure per la gestione e il controllo delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza.

Le procedure da osservare per garantire il rispetto di quanto sopra dovranno essere conformi ai seguenti criteri:

- a) dovrà essere data attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni ed il loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla normativa di settore;
- b) dovrà essere data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto 1, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili che hanno proceduto alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni ivi previste;
- c) dovrà essere assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità in questione, una adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti. In particolare, di volta in volta per ciascuna ispezione disposta dalle Autorità, dovrà essere individuato in ambito aziendale un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza. Tale responsabile ha inoltre il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti e i funzionari delle Autorità, ai fini dell'acquisizione da parte di questi ultimi degli elementi richiesti;

d). il responsabile incaricato di cui al precedente punto c) provvederà a stendere un'apposita informativa sull'indagine avviata dall'autorità, che dovrà essere periodicamente aggiornata in relazione agli sviluppi dell'indagine stessa ed al suo esito; tale informativa dovrà essere inviata al OdV nonché agli altri uffici aziendali competenti in relazione alla materia trattata.

Rapporti con parti terze

Nei contratti con i Consulenti, i Partner e parti terze deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è tenuto ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

– È fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di compiere qualunque caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società.

di Battista Marinella
membro monocratico dell'organismo di vigilanza
C.F. DBT MNL 62P62 D643V
p.i.00330238882

Sistema di deleghe e procure e responsabilità.

I poteri in azienda sono assegnati secondo precise logiche. Un sistema dei poteri aziendali coerente è uno strumento fondamentale per ottenere il rispetto delle procedure, che a loro volta consentono di raggiungere come risultato il buon funzionamento dell'azienda. Le deleghe concesse alle funzioni aziendali di primo livello vengono normalmente attribuite dall'Organo Amministrativo, con una delibera che definisce in modo chiaro poteri e responsabilità. Tali deleghe tipicamente riguardano la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, la Direzione Risorse Umane, la Direzione della Produzione, la Direzione delle Vendite e/o degli Acquisti e la Direzione Tecnica. Quando la delega comporta anche la rappresentanza dell'Ente, deve essere attribuita una procura speciale.

Nella prassi aziendale vi sono anche deleghe che vengono attribuite allo scopo specifico di trasferire le responsabilità del titolare dell'azienda, che normalmente coincide con l'organo amministrativo, ad altri soggetti.

Si pensi, ad esempio, alla figura del datore di lavoro prevista dal d.lgs. 81/2008.

Al fine di realizzare un trasferimento di responsabilità dall'organo amministrativo ai singoli delegati che in futuro sia considerato valido dal magistrato inquirente, è sempre opportuno considerare vari aspetti. Innanzi tutto i delegati devono possedere le capacità professionali necessarie per assolvere al meglio l'incarico che viene attribuito; inoltre devono essere presenti in azienda per un tempo ragionevolmente adeguato. Infine è anche importante che i delegati godano di una reale autonomia decisionale.

In altri casi, come quello del trattamento dei dati personali, il trasferimento di responsabilità viene realizzato con la nomina di figure previste dalla legge quali il responsabile del trattamento dei dati (previsto dal d.lgs. 196/2003) e l'amministratore di sistema (previsto dal d.lgs. 196/2003 e dai provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 novembre 2008 e del 25 giugno 2009). Per queste figure non è mai delegabile l'attività di valutazione del rischio.

L'autonomia non dipende solo da aspetti formali, quali il tenore letterale della delega, o il posizionamento del delegato nell'organigramma aziendale, ma anche da altre circostanze. In particolare è importante che il delegato sia dotato di un'autonoma capacità di spesa. Si pensi, ad esempio, al dirigente incaricato della prevenzione degli infortuni dei lavoratori. La giurisprudenza ha stabilito che lo stesso deve poter disporre di un budget di spesa che gli consenta di adottare in autonomia tutte le iniziative utili per la prevenzione dei rischi.

Tra i compiti attribuiti alle principali funzioni aziendali, deve sicuramente essere compresa l'attuazione ed il rispetto del modello ex d.lgs. 231/01. Inoltre, le principali funzioni aziendali devono essere incaricate dell'attività di informazione verso i livelli gerarchici inferiori e del controllo sul funzionamento del modello.

In fase di adozione del modello, l'organo amministrativo può anche fissare un periodo di tempo per la realizzazione delle operazioni iniziali e quindi prevedere un'entrata in vigore differita del modello.

Questa modalità è da ritenersi più corretta rispetto ad una entrata in vigore immediata perché alcune azioni ed iniziative previste dal modello potrebbero richiedere per la loro attuazione un certo periodo di tempo. Ad esempio, le procedure e gli organigrammi dovranno essere comunicati agli interessati, mentre le procure andranno formalizzate predisponendo i relativi atti; inoltre i delegati devono avere il tempo di accettare l'attribuzione.

Caso solo apparentemente simile è quello in cui i vertici aziendali, in fase di predisposizione del modello, decidessero di adottare misure di prevenzione rilevanti e che richiedono un significativo periodo di tempo per la loro implementazione. Potrebbe trattarsi, ad esempio, dell'assunzione di nuove figure in azienda o di interventi fisici su immobili o macchinari, oppure ancora dell'istruzione e della formazione del personale. In questi casi potrebbe esistere il dubbio se far decorrere l'effetto giuridico del modello contestualmente o successivamente alla delibera del consiglio di amministrazione, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. Non esiste una soluzione univoca per questa situazione, ma è da ritenere che, se il modello predisposto fosse già dotato di requisiti minimi di legge per essere considerato adeguato, la sua immediata adozione non risulterebbe incompatibile con l'esistenza di un programma di misure preventive da realizzare.

Il ruolo del Modello Organizzativo a norma del d.lgs. 231/2001

L'art. 16 del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (d'ora in poi, T.U.) elenca le caratteristiche essenziali della delega di funzioni. Tra gli effetti della delega vi è quello connesso alla trasferibilità della responsabilità penale o, più precisamente della funzione di garanzia, che spetta al datore di lavoro (cfr. art. 2 T.U.).

La possibilità di delegare le funzioni datoriali a diversi soggetti attraverso un atto privato o, addirittura, riconoscere le stesse al di fuori del massimo organo dirigente, trova conferma, a contrario, nell'analisi del combinato disposto di cui agli artt. 2 lett. b) e 16 T.U., da una parte e art. 2381, comma 2 c.c., dall'altro. Il sistema normativo di sicurezza richiesto dopo il T.U. non si limita alla ripartizione soggettiva degli obblighi tra datore di lavoro, eventuali delegati dello stesso, dirigenti/funzionari, preposti e lavoratori, ma sviluppa un articolato impianto che prevede obblighi di valutazione dei rischi, di programmazione delle attività del "mondo" salute e sicurezza, di sorveglianza sanitaria sui lavoratori, il tutto coordinato e sviluppato da un Servizio di Prevenzione e protezione, i cui compiti sono puntualmente elencati dall'art. 33 T.U.

Con il d.lgs. 106/2009 è stato precisato come l'obbligo di vigilanza che il datore di lavoro conserva in ordine al corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni trasferite "si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del Modello di verifica e controllo di cui all'art.30, comma 4". La delega di funzioni è infatti ancorata ad un efficiente apparato interno di autodisciplina e controllo, tale da consentire al datore di lavoro un effettivo e puntuale esercizio del potere/dovere di vigilanza, attraverso flussi informativi ben collaudati sulle funzioni delegate.

Premesso quanto sopra:

La direzione deve definire, in modo formale e/o informale tramite appropriate deleghe le mansioni ed i doveri previsti dalle specifiche posizioni e responsabilità valutando fattori quali il grado di competenza richiesto alle persone nell'espletare tali attribuzioni e la supervisione e controllo a cui devono essere sottoposte.

Bisogna prevedere un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di connesse deleghe coerenti.

Necessita un programma di informazione/formazione periodica di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, nonché delle persone inserite nei Registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, su normativa in materia di abusi di mercato e relative procedure interne.

È necessaria una comunicazione sistematica all'OdV da parte di amministratori, management e dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio, di fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di market abuse e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo le situazioni che possono integrare un illecito, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza.

Bisogna definire formalmente un preciso sistema di responsabilità mediante delega di funzioni deleghe e/o incarichi per dirigenti/funzionari e preposti.

Le deleghe e gli incarichi devono rispettare i limiti e le condizioni di cui all'art. 16 D. Lgs. 81/2008, come di seguito indicato:

Articolo 16 - Delega di funzioni

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;

b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

e) che la delega sia accettata dal delegato.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4. 3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate

È necessario

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti anche in tema di disciplina di Corporate Governance.

- Istituzione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale/Revisore Unico, Comitato di controllo e rischi (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.

- Riporto periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale/Revisore Unico e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società

1. L'apertura o la chiusura dei conti bancari deve essere autorizzata dal consiglio di amministrazione o dalla direzione generale qualora esistente e solo se espressamente delegata.

2. Le procure e le deleghe che definiscono i poteri ed i limiti di firma sui conti bancari sono attribuite solo dal consiglio di amministrazione.

3. Dei poteri di cui al punto 2 è necessaria la comunicazione (scritta) alle persone che operano sui conti bancari.

4. La negoziazione con le banche delle condizioni (tassi, valute, spese) e dei limiti di fido può essere curata da un responsabile finanziario o dalla Direzione previamente autorizzato dal C.d.A.

di Battista Marinella

membro monocratico dell'organismo di vigilanza

C.F. DBT MNL 62P62 D643V

p.i.00330238882

Sistema disciplinare

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001 SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO 2020/2021

INDICE

1 SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

1.1. Principi generali

2 LE SINGOLE SANZIONI DISCIPLINARI

2.1. Sanzioni per i Dipendenti e Quadri

2.2. Sanzioni per i Dirigenti/Funzionari

2.3. Sanzioni per i membri dell'Assemblea dei Delegati qualora esistenti

2.4. Sanzioni per i membri del Consiglio di Amministrazione

2.5. Sanzioni per i membri del Collegio sindacale/Revisore Unico

2.6. Sanzioni per i Collaboratori esterni

3 PRINCIPI PROCEDURALI

3.1. Violazione tentata

3.2. Informazione e Formazione

3.3. Adozione e modifica

3.4. Norma di rinvio

1. SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

Il presente documento costituisce il Sistema Disciplinare Interno da adottare per la società AM SERVICE S.R.L. quale complesso organico di prescrizioni disciplinanti, le procedure di rilevazione, contestazione ed accertamento di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 ("MOG" o "Modello 231"), o di componenti di esso, incluse le violazioni di misura di tutela del segnalante e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, nonché di successivo sanzionamento del trasgressore.

È lo stesso Decreto n. 231 che all'art. 6, comma 2, lett. e) richiede all'ente collettivo di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello". Infatti, la previsione espressa di una sanzione comminabile a chi violi una prescrizione del MOG è condizione di effettività dello stesso.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico e, in generale, in ogni componente del MOG adottato dalla Società devono considerarsi obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ., giusta il disposto dell'art. 7, comma quarto, lett. b), d. Lgs. 231.

Il Sistema disciplinare si conforma alle norme dello Statuto dei Lavoratori, legge 20 maggio 1970, n. 300, con riguardo ai diritti del Lavoratore, nonché alle prescrizioni di cui al CCNL applicabile.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico della Società, ovvero penale a carico del Lavoratore, giacché le regole comportamentali del MOG sono stabilite dalla società AM SERVICE indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

- 2 -

Infatti, il Sistema disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti prodromici alla commissione di un illecito, ancorché non sostanzino fatti penalmente rilevanti.

Le sanzioni previste sono irrogabili per i comportamenti tenuti dai Dipendenti, dai Dirigenti/Funzionari, dagli Amministratori, dal Revisore Unico e/o Sindaci, nonché dai Collaboratori esterni.

1.1. Principi generali

Per ogni infrazione ai precetti ed alle disposizioni del MOG troveranno applicazione sanzioni disciplinari tipiche, proporzionate e adeguate alla gravità delle mancanze, da individuare in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza);
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- conseguenze e potenzialità di danno per la società AM SERVICE e per le persone fisiche;
- ricorrenza di eventuali circostanze aggravanti, tra cui la recidiva; - eventuale concorso di più soggetti.

Segnatamente, le sanzioni irrogabili risultano conformate:

- per i Funzionari/Dirigenti, al rispetto dell'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. 300/1970 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro a loro applicato;
- per i Lavoratori dipendenti - che non abbiano la qualifica di /Funzionari/Dirigenti - al rispetto dell'art. 2106 cod. civ. e dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. 300/1970;
- per i Lavoratori con mansioni di Guardiania in base al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro a loro applicato;
- per i Collaboratori e Fornitori di beni, servizi o opere al rispetto di clausole contrattuali di natura sanzionatoria e/o risolutoria, salvo la richiesta di risarcimento danni, inserite nei contratti e nei conferimenti di incarico;

- 3 -

- nei confronti di coloro verso i quali non è possibile applicare le misure sopra previste, a sanzioni alternative ed equivalenti.

L'Organismo di Vigilanza ("OdV"), verificherà che le misure disciplinari sopra elencate siano applicate regolarmente ed efficacemente.

Nel caso in cui con una sola azione od omissione vengano commesse più infrazioni, ciascuna delle quali punita con una sanzione specifica, verrà irrogata la sanzione più grave.

2 LE SINGOLE SANZIONI DISCIPLINARI

2.1. Sanzioni per i Dipendenti e Quadri

I comportamenti tenuti dai Lavoratori dipendenti, non dirigenti, in violazione delle prescrizioni e regole comportamentali stabilite nel MOG, sostanziando illeciti disciplinari, comportano l'irrogazione delle seguenti sanzioni conformemente al CCNL:

Rimprovero verbale o scritto

Nei confronti del Dipendente che commetta una violazione lieve ovvero il cui comportamento non sia conformato alle prescrizioni per esso obbligatorie di cui al MOG.

Multa secondo ammontare previsto da CCNL

Nei confronti del Dipendente che violi le disposizioni interne previste o adottate, nell'espletamento di attività nelle aree valutate a rischio-reato, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG che configuri un disservizio o un pericolo per la Società, per gli Utenti o i Terzi.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione secondo prescrizioni del CCNL

Nei confronti del Dipendente che violi le disposizioni interne previste o adottate, nell'espletamento di attività nelle aree valutate a rischio-reato, un comportamento non conforme alle disposizioni del MOG, da cui sia derivato un danno alla Società, agli Utenti o ai Terzi.

Licenziamento con/senza preavviso

Nei confronti del Dipendente che abbia commesso recidiva plurima, ovvero violazioni del MOG (in particolare, dei Protocolli Comportamentali Speciali) di tale gravità da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

A seconda del grado di intenzionalità e dell'entità del pregiudizio arrecato alla Società, il licenziamento potrà essere irrogato con o senza preavviso.

2.2. Sanzioni per i Funzionari/Dirigenti

Per la violazione, da parte di Funzionari/Dirigenti, delle disposizioni previste dal presente MOG o dal Codice Etico, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree valutate a rischio reato di un comportamento non conforme alle regole comportamentali prescritte, verrà irrogata al trasgressore la misura disciplinare idonea e proporzionata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/1970.

Le violazioni che configurino l'impedimento colposo dell'applicazione delle misure prevenzionali e cautelari prescritte dal MOG nell'ambito del servizio aziendale di propria competenza e responsabilità, o anche in quello funzionalmente collegato, ovvero le infrazioni meno gravi, potranno dar luogo alla sanzione della multa, ovvero della sospensione dal servizio secondo quanto previsto dall'art. 7 L. 300/70.

Ove il comportamento violativo risulti doloso o grave, ovvero pregiudizievole per la Società, tale da compromettere il vincolo fiduciario, verrà irrogata la sanzione della risoluzione del rapporto di lavoro nei modi previsti dal CCNL applicato.

Le sanzioni disciplinari saranno considerate in sede di determinazione della retribuzione accessoria, salvi gli scatti di anzianità previsti dal CCNL applicabile, e saranno annotate nello stato di servizio, anche al fine del rilevamento di eventuali recidive.

2.3. Sanzioni per i professionisti che collaborano con la società.

In caso di violazione delle prescrizioni del Codice Etico, o del MOG per quanto ad esso applicabile, da parte di un qualsiasi professionista, il C.d.A. provvederà ad assumere gli opportuni provvedimenti, fino alla potenziale decadenza del professionista qualora ne ricorrano le condizioni.

2.4. Sanzioni per i membri del Consiglio di Amministrazione

La società valuta con rigore le infrazioni al Modello 231 adottato, poste in essere dai Vertici aziendali, tenuti a rappresentare l'immagine della Società presso Dipendenti, Associati e Stakeholders.

La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale, sensibile ai valori della correttezza, trasparenza e della legalità presuppone, innanzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da chi esercita la leadership, così da costituire esempio e stimolo nei confronti di chi, a qualsiasi livello, operi con/per la società AM SERVICE.

In caso di violazione delle prescrizioni del MOG, ovvero delle procedure interne da esso previste, o ancora dei doveri di controllo e di segnalazione, commesse da un membro del Consiglio di Amministrazione (o organi delegati), l'OdV ne informerà tempestivamente il Presidente ed il Revisore Unico e/o Collegio Sindacale qualora esistente, ed il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere prontamente gli opportuni provvedimenti.

Ove la violazione risulti commessa da più membri, ovvero dall'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà tempestivamente il Revisore Unico e/o il Collegio Sindacale che adotterà prontamente gli opportuni provvedimenti previsti dalla Legge.

Nel caso in cui l'Amministratore imputato della violazione risulti di nomina pubblica, il Consiglio di Amministrazione trasmetterà copia della documentazione del procedimento all'Amministrazione Pubblica di appartenenza che ne ha disposto la nomina.

I provvedimenti sanzionatori, a seconda della natura (colposa o dolosa), della gravità dell'infrazione commessa ed accertata, potranno comportare secondo il principio di proporzionalità anche la riduzione degli emolumenti (compensi, bonus, fringe benefit, ecc.), la revoca di poteri delegati, fino alla revoca dell'incarico, analogamente a quanto disposto dall'art. 2383 c.c., con conseguente sostituzione del membro.

Anche nell'interesse del componente imputato, senza che ciò configuri un sanzionamento, l'OdV può proporre al Consiglio di Amministrazione il provvedimento di sospensione temporanea dall'esercizio dei poteri/funzioni rivestiti, per il tempo necessario all'effettuazione degli accertamenti di eventuali responsabilità. Resta in facoltà della Società agire in responsabilità nei confronti dell'amministratore autore della violazione accertata.

2.5. Sanzioni per il Revisore Unico e/o i membri del Collegio sindacale

In caso di violazione del MOG da parte del Revisore o di un Sindaco, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio Sindacale, in caso trattasi di sindaco, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Ove la violazione risulti imputabile a più membri, ovvero all'intero Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà, il Consiglio di Amministrazione, per adottare i provvedimenti opportuni.

Se il sindaco o il revisore imputato della violazione risulti di nomina pubblica, il Consiglio di Amministrazione trasmetterà copia della documentazione del procedimento all'Amministrazione Pubblica di appartenenza che ne ha disposto la nomina.

In caso di accertata infrazione, sarà applicata nei modi e nei termini previsti dalla legge la sanzione adeguata, fino alla revoca del mandato.

Resta in facoltà della Società agire in responsabilità nei confronti del Revisore/Sindaco autore della violazione accertata.

2.6. Sanzioni per i Collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni (i.e. Fornitori di beni, servizi od opere, Consulenti, Outsourcers, Partners, ecc.) in contrasto con le prescrizioni del Codice Etico e/o dei Protocolli comportamentali - per quanto ad essi applicabili - potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie, fatta salva l'azione di risarcimento di eventuali danni sofferti dalla società.

Accertata l'infrazione, verrà irrogata la sanzione ritenuta congrua dal Consiglio di Amministrazione ed a cura del Responsabile della funzione che gestisce i rapporti con i Collaboratori esterni.

La sanzione comminabile sarà, per i casi non gravi di violazione del Codice Etico o delle prescrizioni del MOG ad esso applicabili, la diffida scritta; diversamente, la risoluzione del rapporto contrattuale vigente.

Le violazioni gravi che configurino un importante inadempimento, ovvero quelle reiterate, danno luogo alla risoluzione immediata e di diritto del rapporto contrattuale, nei modi previsti dall'art. 1456 c. c.

A tal fine la società inserisce una "clausola risolutiva espressa" nel contratto di conferimento d'incarico, o nell'ordinativo, al momento dell'instaurazione del rapporto con la Società o successivamente, mediante la sottoscrizione di un addendum al contratto già in vigore.

Per l'infrazione commessa nell'ambito di contratti di appalto di opere, di servizi o di forniture a favore della AM SERVICE S.R.L., la sanzione verrà irrogata in capo all'appaltatore, anche per fatto od omissione del proprio personale.

3 PRINCIPI PROCEDURALI

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato a rilevare eventuali violazioni del MOG vigente, sia mediante accertamento diretto (in occasione di verifiche, ispezioni e controlli) sia indirettamente, su segnalazione o comunicazione ricevuta dal Responsabile del Servizio aziendale interessato, ovvero dal singolo Collaboratore, o anche dal Terzo, indirizzate alla casella di posta elettronica riservata dell'Organismo amservicefoggiaadv@pec.it / studiom.dibattista@pec.it, o effettuate con qualsiasi strumento di comunicazione idoneo.

L'Organismo, in linea con la Policy aziendale, agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche in caso di infondatezza della segnalazione, assicurando altresì l'anonimato e la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della Società.

Ove venga rilevata una possibile violazione, l'OdV (anche attraverso un proprio membro delegato) espletterà un'attenta e riservata attività istruttoria, volta all'accertamento del fatto e della sua gravità, nel rispetto dei principi e delle garanzie sanciti dallo Statuto dei Lavoratori e delle procedure all'uopo previste dal CCNL di riferimento.

L'istruttoria verrà svolta con l'eventuale collaborazione dei Responsabili dell'area coinvolta, del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ovvero del Direttore Generale, qualora in essere o dal facente funzioni (sempreché non risultino essi stessi oggetto dell'istruttoria).

Qualora gli eventi o i comportamenti in istruttoria risultino assoggettati a formali accertamenti o a provvedimenti di Autorità pubbliche, l'Organismo dovrà esserne informato e, d'intesa con i Legali incaricati, potrà attendere l'esito dei medesimi per il completamento della propria istruttoria.

L'istruttoria è svolta, nei modi e termini di legge e di CCNL, previa contestazione formale della violazione al soggetto imputato e nel rispetto del principio del contraddittorio.

L'OdV, nella valutazione delle violazioni rilevate o denunciate, può avvalersi delle funzioni interne della Società per lo svolgimento di approfondimenti sui fatti oggetto di indagine.

Nell'ambito del suo potere ispettivo, può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati o informati, all'interno delle prerogative proprie di tale fase.

Solo a conclusione dell'istruttoria, l'Organismo darà comunicazione formale al Consiglio di Amministrazione della società AM SERVICE che, in veste di datore di lavoro, attiverà la procedura disciplinare secondo le prescrizioni del CCNL.

Fermo restando il potere disciplinare del Datore di lavoro, l'OdV potrà fornire parere consultivo in merito alla congruità della sanzione individuata ed alla concreta attitudine di essa ad impedire la reiterazione della violazione.

Qualora la segnalazione, ovvero la rilevazione dell'infrazione, si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento con motivazione, puntualmente riportata nei rapporti periodici.

3.1. Violazione tentata

Sono sanzionabili gli atti o le omissioni diretti a violare volontariamente i principi e le prescrizioni del MOG e del Codice Etico, anche qualora l'azione non si compia o l'evento non si verifichi, in quanto lesivi del vincolo fiduciario con la società AM SERVICE.

3.2. Informazione e Formazione

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema Disciplinare è pubblicato nella intranet aziendale ed affisso presso la bacheca della sede aziendale, in luogo accessibile a tutti.

Inoltre, è messo a disposizione degli Organi sociali e del Personale.

Ai Collaboratori esterni ne è data informativa nel contratto di conferimento di incarico o con circolare.

Il Sistema Disciplinare è oggetto di formazione obbligatoria.

3.3. Adozione e modifica

Il presente Sistema Disciplinare Interno della società AM SERVICE è adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione e con medesima procedura possono essere adottate successive modifiche o integrazioni di esso.

3.4. Norma di rinvio

Le disposizioni del presente Sistema Disciplinare sono soggette a coordinamento automatico con le previsioni modificative o integrative dei CCNL al momento applicabili.

di Battista Marinella

membro monocratico dell'organismo di vigilanza

C.F. DBT MNL 62P62 D643V

p.i.00330238882

Le attività di formazione correlate al modello organizzativo relativo al D. Lgs.231/2001

La formazione, unitamente alle attività di comunicazione e informazione rappresenta una componente indispensabile per garantire l'efficace attuazione del modello organizzativo relativo al D. Lgs. 231/2001.

La formazione deve essere compiuta sia per le risorse già presenti al momento dell'adozione del Modello, sia a quelle da inserire successivamente, individuando, anche per tale ipotesi, quali siano le funzioni aziendali che devono attivarsi.

La formazione deve essere estesa a tutti i collaboratori aziendali, interni ed esterni ed in particolar modo ai dipendenti che operano in specifiche aree di rischio, e i preposti al controllo interno.

Per dare efficace attuazione al modello si deve assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno dell'azienda.

Una volta che il modello è stato adottato dall'organo amministrativo è necessario estendere la comunicazione agli interessati: i dipendenti e in generale i soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi dell'ente in forza di rapporti contrattuali.

In generale questi compiti sono affidati ad una specifica funzione aziendale: la direzione risorse umane.

La prima comunicazione ai dipendenti riguardante l'esistenza del modello deve considerarsi un atto urgente e quindi, può essere effettuata dallo stesso gruppo di lavoro alla presenza dell'Organismo di Vigilanza, dei responsabili della direzione risorse umane e del C.d.A.

Successivamente è consigliabile che la formazione sia assunta dalla funzione aziendale a ciò delegata (la direzione risorse umane, se esistente) che dovrà sempre coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza.

Modifiche al modello

La revisione del modello è obbligatoria sia in caso di inserimento di ulteriori reati nell'ambito dell'elenco previsto dal decreto 231, sia in presenza di modificazioni dell'assetto interno della società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che siano significative, ossia determinino un mutamento del profilo di rischio di commissione dei reati, con un impatto diretto sul sistema di controllo interno. In entrambi i casi la modifica del modello dovrà essere nuovamente approvata dall'organo amministrativo.

Premesso quanto sopra, relativamente ai punti che seguono è necessario.

1) Gestione dei programmi relativi alle risorse umane

- 1) osservare le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali in vigore;
- 2) conservare documentazione che dimostri l'effettiva conformità a leggi e regolamenti;
- 3) garantire la riservatezza delle informazioni relative al personale;
- 4) mantenere la rotazione del personale ad un livello accettabile.

Pianificazione ed assunzione del personale

- 5) avere a disposizione un numero sufficiente di dipendenti adeguatamente qualificati.

Formazione e sviluppo del personale

- 6) garantire che il personale riceva una formazione adeguata affinché possa assolvere ai propri compiti con la dovuta efficienza;
- 7) garantire che il personale riceva un adeguato feedback sul proprio rendimento e sui possibili sviluppi di carriera.

2) Gestione dell'azienda;

- 1) elaborare e mettere in pratica strategie che conducano al conseguimento degli obiettivi generali dell'azienda;
- 2) creare sistemi che consentano di trasmettere con tempestività precise informazioni interna ed esterne al personale competente;
- 3) garantire che il personale dell'azienda sia consapevole di quali azioni e comportamenti siano giudicati accettabili.

3) Gestione tecnologie informatiche;

- 1) utilizzare le tecnologie informatiche per mettere in pratica i piani strategici dell'azienda;
- 2) raccogliere, elaborare ed aggiornare le informazioni in modo completo e preciso e fornirle al personale competente affinché possa adempiere le proprie responsabilità;
- 3) garantire la disponibilità dei sistemi informativi quando se ne presenta la necessità.

4) Gestione rischi (di incidenti o di altre perdite assicurabili);

- 1) prevenire o ridurre il rischio di incidenti;
- 2) garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti emanati dagli organi di controllo per la sicurezza sul lavoro;
- 3) ridurre al minimo le richieste di indennizzo assicurativo ed i costi generati dalla mancata prevenzione dei rischi garantendo al tempo stesso un'adeguata copertura assicurativa.

5) Gestione affari legali;

- 1) garantire che l'azienda agisca nel pieno rispetto di leggi e regolamenti;
- 2) garantire che i contratti e gli accordi stipulati siano chiari, equi per l'azienda ed applicabili ai sensi di legge;
- 3) ridurre al minimo i costi delle cause e delle transazioni.

6) Pianificazione;

- 1) formulare piani a breve e lungo termine che siano in linea con gli obiettivi generali dell'azienda;
- 2) formulare piani che siano strutturati in modo tale da consentire alla direzione di gestire l'attività e di misurarne i progressi con tempestività;
- 3) formulare piani adottando un approccio razionale;
- 4) elaborare piani realistici.

7) Gestione fornitori;

- 1) registrare con accuratezza e tempestività tutte le transazioni di acquisto autorizzate e solo quelle;
- 2) individuare le opportunità di ottenere sconti;
- 3) registrare con la dovuta precisione i resi e gli altri accrediti per tutte le transazioni autorizzate e solo per quelle;
- 4) garantire la completezza e l'accuratezza dei saldi fornitori;
- 5) proteggere l'accesso ai conti aperti ai fornitori.

8) Gestione clienti;

- 1) tutte le merci spedite sono accuratamente fatturate nel giusto periodo;
- 2) registrare con accuratezza le fatture per tutte le spedizioni autorizzate e solo per quelle;
- 3) registrare con accuratezza tutti i resi e gli abbuoni autorizzati e solo quelli;
- 4) garantire nel tempo la completezza ed accuratezza del saldo clienti;
- 5) proteggere l'accesso ai conti aperti dei clienti.

9) Gestione tesoreria;

- 1) predisporre budget accurati di tesoreria per ottimizzare il rendimento degli investimenti a breve termine ed evitare carenze di liquidità;
- 2) garantire fonti di finanziamento sufficienti in caso di carenze di liquidità;
- 3) ottimizzare il rendimento degli investimenti di liquidità a breve termine;
- 4) accelerare la riscossione;
- 5) registrare gli incassi nei conti clienti in modo completo ed accurato;
- 6) gestire le scadenze delle uscite di cassa;
- 7) ridurre al minimo le uscite di cassa;
- 8) effettuare pagamenti solo a fronte di acquisti autorizzati;
- 9) effettuare pagamenti a favore di fornitori o altri a fronte, o imposte con la dovuta accuratezza e puntualità;
- 10) registrare le uscite di cassa in modo completo ed accurato;
- 11) salvaguardare il valore e le relative registrazioni contabili.

10) Gestione cespiti;

- 1) registrare integralmente e con accuratezza i trasferimenti di cespiti, gli acquisti, le alienazioni il relativo ammortamento;
- 2) proteggere le immobilizzazioni materiali dal rischio di perdita conseguente a furto.

11) Analisi e riconciliazioni;

- 1) confrontare i risultati con gli obiettivi prefissati, come budget o i risultati del periodo precedente. Individuare gli scostamenti, le tendenze o le variazioni insolite e ricercarne le cause;
- 2) riconciliare i libri contabili e le registrazioni per garantire la coerenza dei dati.

12) Gestione benefit e pensioni;

- 1) garantire che tutti i dipendenti che ne hanno diritto e solo loro, vengano inseriti nei piani pensionistici;
- 2) calcolare con precisione gli importi spettanti a ciascun dipendente;
- 3) riepilogare e conservare traccia delle informazioni relative agli importi erogati;
- 4) rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti;
- 5) redigere e distribuire con la dovuta precisione e tempestività rendiconti sugli importi erogati.

13) Gestione retribuzioni;

- 1) retribuire i dipendenti in base ai contratti ed alle altre politiche salariali dell'azienda;
- 2) calcolare e contabilizzare le retribuzioni (comprese le detrazioni) in modo completo ed accurato per tutti i tempi effettivamente lavorati ed autorizzati e solo per quelli;
- 3) limitare l'accesso ai dati sulle retribuzioni solo a coloro che necessitano di tali informazioni per assolvere le proprie mansioni;
- 4) fornire informazioni relative alle retribuzioni a al personale interessato al fine di soddisfare le esigenze della direzione.

14) Gestione adempimenti fiscali;

- 1) elaborare, redigere e presentare con la dovuta precisione e puntualità le denunce richieste;
- 2) registrare in modo accurato e completo l'effetto di tutte le transazioni fiscali ed economiche.

14) Redazione bilanci e rapporti per la direzione.

- 1) fornire con la dovuta tempestività ed accuratezza le informazioni richieste dalla direzione e da altri dipendenti per assolvere le rispettive responsabilità;
- 2) redigere bilanci destinati alla pubblicazione con la dovuta puntualità in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle normative ed ai contratti in vigore;
- 3) garantire la riservatezza delle informazioni di bilancio.

Per ultimo, qualificare il personale addetto alla contabilità e paghe inserendoli in uno o più corsi di Contabilità e Paghe Contributi al fine di migliorare la formazione di figure professionali capaci di gestire tutti gli aspetti contabili, dalla fatturazione alle scritture in partita doppia e tutti gli aspetti contributivi e di elaborazione della Busta paga, componendola in ogni sua parte e distinguendo a seconda dei CCNL previsti, pur considerando che la società si avvale di un commercialista sicuramente bravo e titolato, ma che spesso è dovuto intervenire a correggere operazioni fiscali e del lavoro.

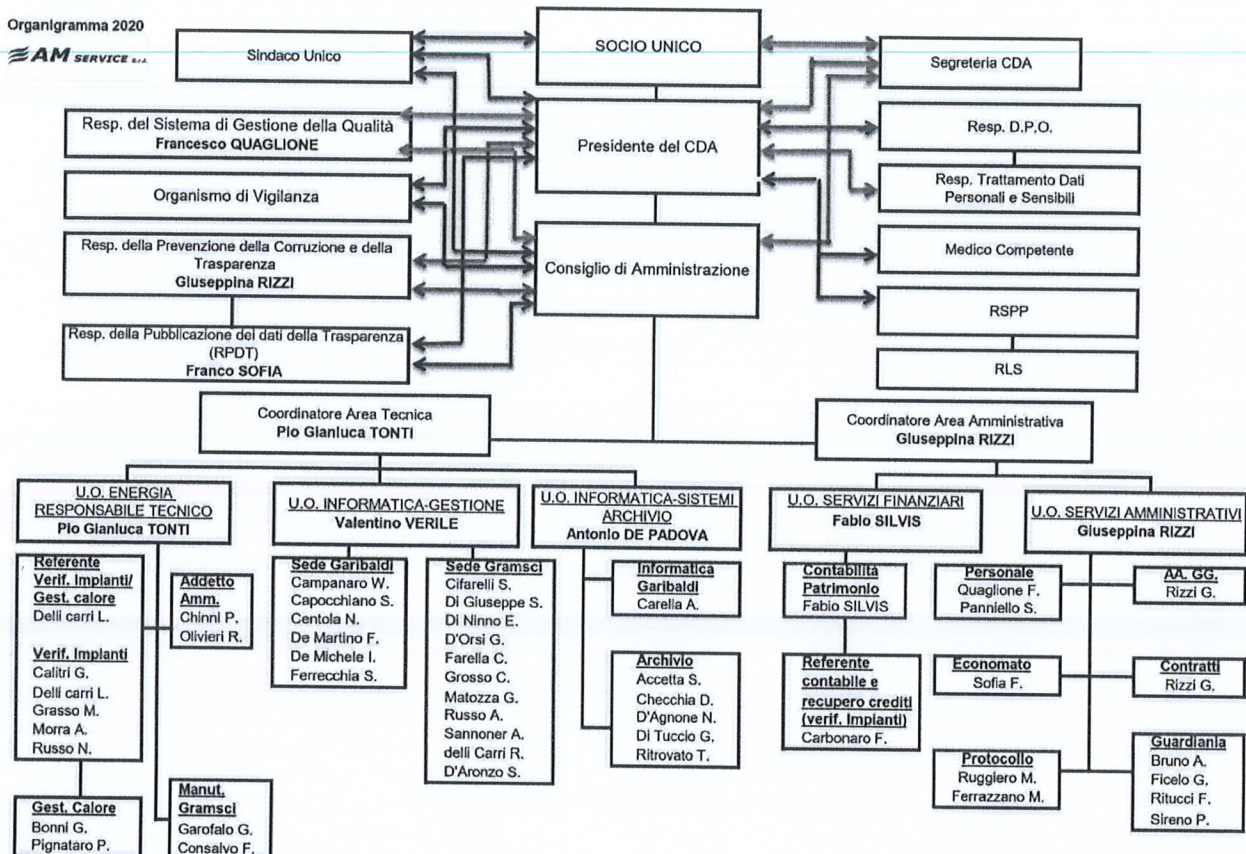
di Battista Marinella
membro monocratico dell'organismo di vigilanza
C.F. DBT MNL 62P62 D643V
p.i.00330238882

Dall'esame dell'organigramma che segue, è chiaro che la società AM SERVICE SRL con capitale sociale di € 20.000,00, è totalmente detenuta dal Comune di Foggia che è proprietario del 100% delle quote. Socio Unico. È amministrata da un Consiglio di Amministrazione, controllata da un Revisore Unico e da un Organo di Vigilanza.

La struttura è ben organizzata con dei responsabili in tutti i settori.

A parere di chi scrive è necessaria la individuazione di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti anche in tema di disciplina di Corporate Governance.

Attualmente dalla lettura dei verbali 2 del 01.02.2016, 4 del 08.03.2016 e 01 del 26.01.2019 e dal mansionario, risulta figura apicale la RIZZI, alla quale sono state conferite molteplici deleghe.



di Battista Marinella
 membro monocratico dell'organismo di vigilanza
 C.F. DBT MNL 62P62 D643V
 p.i.00330238882