

ASSIST S.p.A.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

PARTE SPECIALE SEZIONE II

PROCEDURE DI CONTROLLO E PROTOCOLLI PREVENZIONALI RELATIVI AI REATI INCLUSI NEL MODELLO ORGANIZZATIVO

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Adozione del Mog	Adozione del Mog	Verbale CDA del 17.01.19
Rev. Modello	Rev. Modello	Verbale CDA del 20.01.22

Sulla base delle disposizioni normative del Decreto, delle concrete modalità organizzative ed operative della SOCIETA', i processi sensibili identificati come possibili fonte di commissione di reati-presupposto, in esito all'attività di 'Risk Assessment', sono risultati essere i seguenti:

- A. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati contro la P.A. e di corruzione tra privati**
- B. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati societari**
- C. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati di stampo economico/finanziario legati ai movimenti finanziari**
- D. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati informatici, il trattamento illecito di dati**
- E. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati contro l'amministrazione della giustizia di induzione a rendere dichiarazioni mendaci/reticenti all'autorità giudiziaria**
- F. Procedure e protocolli preventivi in relazione al reato di utilizzo di lavoratori provenienti da paesi terzi extra UE ed il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**
- G. Procedure e protocolli preventivi concernenti i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro**
- H. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati in ambientali**
- I. Procedure e protocolli preventivi in relazione ai reati tributari**

Nei Protocolli vengono individuate - ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.lgs. 231/01 - le Aree Aziendali e le attività vulnerabili al rischio reato, nonché i principi di controllo e di comportamento a cui devono attenersi tutti coloro che intervengono nelle varie fasi dei processi aziendali sensibili.

L'identificazione dei rischi è stata svolta partendo dall'esame dell'organizzazione aziendale, dei diversi processi, nonché dalle interviste ai Responsabili delle diverse Aree Aziendali.

Le fasi del processo seguito per l'identificazione dei rischi e per l'individuazione delle "misure di sicurezza" possono essere rappresentate come segue:



Finalità di questa Sezione II è dunque quella di individuare e codificare le regole di condotta in grado di orientare la SOCIETA' ad una gestione aziendale che possa in concreto prevenire la commissione, nell'ambito dei processi individuati come sensibili, di quei reati presupposto (tra quelli previsti dal Decreto) risultati rilevanti.

A. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI CONCERNENTI I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

- Stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni operative della SOCIETA' coinvolte nella stipulazione di rapporti negoziali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, ad esempio:

stipula di rapporti contrattuali con Enti pubblici con riferimento a partecipazioni a gare pubbliche e/o accessi a finanziamenti pubblici/agevolati; ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Malversazione ai danni dello Stato", "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche", "Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato", "Truffa ai danni dello Stato e/o di altro Ente Pubblico".

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Amministrazione/Contabilità ed addetti a tale funzione
- Direttore Commerciale ed addetti a tale funzione
- Responsabile Bandi e Gare ed addetti a tale funzione

Si evidenzia che la Società si occupa di fornire servizi informatici per la Riscossione Coattiva dei crediti comunali attraverso l'utilizzo del sistema denominato ASSIST.WEB nei settori della riscossione ordinaria e coattiva in favore della Pubblica Amministrazione. Pertanto, gran parte dei rapporti con la Pubblica Amministrazione si concretizzano nella stipulazione di contratti con Enti Pubblici Locali, nella specie Comuni, aventi ad oggetto il servizio di riscossione coattiva dei crediti.

Descrizione del processo

Il processo di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e individuazione delle opportunità di business mediante l'individuazione e gestione dei partner commerciali (Enti Pubblici Locali); l'individuazione e selezione dei clienti avviene mediante Rete Esterna ovvero Rete Commerciale Interna;
- gestione dei rapporti precontrattuali con la Pubblica Amministrazione mediante la definizione delle offerte commerciali;
- la decisione finale riguardo alla stipulazione del contratto con l'Ente, fa capo al Direttore Commerciale;
- con riferimento ai contratti '*sopra soglia*' e dunque, di importo maggiore ad Euro 40.000, si procederà mediante gara pubblica;
- l'eventuale partecipazione a gara pubblica, avverrà attraverso le seguenti fasi :
 - attività di *scouting* con riferimento alle gare pubbliche cui partecipare, la quale fa capo esclusivamente al Responsabile Bandi e Gare;
 - analisi del bando di gara;
 - decisione da parte della Società circa la volontà di partecipazione alla gara: tale decisione fa capo al Responsabile della funzione Bandi e Gare di concerto con il Direttore Commerciale;
 - successiva predisposizione della documentazione e modulistica necessaria per la partecipazione;
 - invio della offerta tecnica all'Ente pubblico di riferimento;
 - fase di aggiudicazione : quest'ultima fa capo esclusivamente al Responsabile Bandi e Gare ovvero al Direttore Commerciale;
 - perfezionamento del contratto con l'Ente (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso);
 - successivo monitoraggio.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti precontrattuali con la Pubblica Amministrazione sono individuati ed autorizzati nell'ambito dei poteri e delle (eventuali) deleghe aziendali;

- gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETA' sono sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati, nello specifico, la sottoscrizione fa capo al Vice-Presidente del CDA;
- esiste una specifica funzione aziendale che si occupa della gestione dei bandi/offerte delle gare ad evidenza pubblica;
- è prevista la presenza di un Gruppo Direttivo cui vengono sottoposti i bandi di gara di maggiore rilevanza per una decisione condivisa;
- la documentazione di richiesta di eventuali finanziamenti pubblici/agevolati ovvero e di partecipazione al bando di gara, sarà comunque oggetto di sottoscrizione da parte dell'Organo Amministrativo, quale soggetto dotato di idonei poteri;
- la fase della trattativa fa capo al Direttore Commerciale e, potrà avvenire anche mediante specifico incontro presso il Comune interessato con la partecipazione di plurimi soggetti (oltre al Direttore Commerciale, in rappresentanza dell'Ente Pubblico Locale, il Dirigente del Comune interessato, nonché il Comandante di Polizia Urbana ovvero il Dirigente Tributi);
- le credenziali di accesso al c/c dedicato dell'Ente, sono affidate unicamente a soggetti predeterminati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli Enti pubblici. In particolare:
 - le attività di sviluppo commerciale sono svolte da strutture diverse rispetto a quelle che deliberano il perfezionamento dei contratti; in particolare, l'analisi dei bandi di gara, viene affidata ad una società di consulenza esterna; la fase successiva di predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione alla gara, è di competenza dell'Ufficio Gestione Bandi e Offerte, di concerto con l'Ufficio Tecnico (laddove necessario) e con l'ausilio della società di consulenza esterna.
 - i finanziamenti agevolati sono gestiti dal Direttore Amministrativo e sono comunque oggetto di supervisione da parte del Presidente del CDA; è altresì previsto, in alcuni casi, l'ausilio da parte di consulenti esterni sia nella fase di richiesta che di utilizzo, rimborso e monitoraggio.
 - la predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di finanziamento pubblico agevolato fa capo al Direttore Amministrativo, mentre l'impianto del relativo progetto compete al Presidente del CDA.

- Attività di controllo:
 - tutta la documentazione predisposta dalla SOCIETA' per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta; tutta la documentazione relativa alla richiesta e gestione del finanziamento sarà debitamente archiviata e conservata a cura dell'Ufficio Gestione Bandi e Offerte;
 - l'importo del contratto – ovvero l'importo coattivo oggetto di gestione - è sempre predeterminato;
 - ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici è sempre formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, l'area interessata è comunque responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione; in particolare : tutta la documentazione è debitamente archiviata e conservata dagli Uffici competenti (Gestione Contratti) al fine di rendere tracciabile l'intero processo;
 - è previsto l'utilizzo di apposita piattaforma informatica, la quale consente un monitoraggio costante in relazione ad ogni singolo contratto stipulato con l'Ente;
 - tutta la documentazione relativa alla richiesta e gestione dei finanziamenti, all'incarico di eventuali consulenti esterni, allo status della richiesta ed alla rendicontazione sono debitamente archiviate e mantenute dall'Ente Amministrazione;
 - le movimentazioni finanziarie sono gestite tramite conti correnti; sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
 - le movimentazioni di cassa avvengono per importi estremamente limitati;

- i movimenti bancari vengono acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul Sistema Gestionale SAP;
- le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
- i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad un determinato importo;
- la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei finanziamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione.

Ulteriori Protocolli Preventivi

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- tutti i soggetti che, in fase di sviluppo commerciale e identificazione di nuove opportunità di business, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della SOCIETA', sono preindividuati o comunque sempre espressamente autorizzati;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' sono appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti conterranno apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corrruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni), altresì attraverso l'organizzazione di specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla SOCIETA';
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi/convenzioni/contratti con la SOCIETA';
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) se di valore non superiore in via orientativa a 150 Euro, in linea con quanto previsto dal Codice dei Dipendenti Pubblici (cfr. art. 4, comma 5, D.P.R. 62/2013), e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico

ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati all'ottenimento del finanziamento ovvero all'aggiudicazione della gara pubblica.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

- **Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione**

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, in particolare:

- gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti contrattuali e partecipativi con Enti pubblici; ai sensi del DECRETO, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Malversazione ai danni dello Stato", "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche".

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

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Amministrazione/Contabilità ed addetti a tale funzione
- Direttore Commerciale ed addetti a tale funzione
- Responsabile Bandi e Gare ed addetti a tale funzione
- Funzione Produzione ed addetti a tale funzione

- Funzione Recupero Crediti ed addetti a tale funzione
- Funzione Legale ed addetti a tale funzione
- Funzione Assistenza Informatica ed addetti a tale funzione

Descrizione dei processi

Il processo di gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti con Enti pubblici si concretizza per lo più nella gestione dei rapporti contrattuali con gli Enti Pubblici Locali ed aventi ad oggetto il servizio di riscossione coattiva dei crediti; ciò premesso, tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare dei presupposti per l'esecuzione del contratto;
- esecuzione del contratto :
 - acquisizione dati/documenti dall'Ente nella gestione dei contratti in essere e caricamento dati nel Sistema Assistweb;
 - predisposizione e invio atti ingiunzione;
 - rendicontazione incassi;
 - rimborso spese e pagamenti dei corrispettivi da parte dell'Ente.
- monitoraggio sull'esecuzione del contratto.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli Enti stessi è organizzativamente demandata a soggetti specificatamente individuati;
 - tutti gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETA' nei confronti di terzi saranno sottoscritti soltanto dai soggetti appositamente incaricati;
 - tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere espressamente individuati;
 - le credenziali di accesso al c/c dedicato dell'Ente, sono affidate unicamente a soggetti predeterminati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione degli accordi contrattuali con gli Enti pubblici. In particolare:

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la rendicontazione agli enti sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
- le aree/funzioni incaricate della gestione operativa dei prodotti/servizi contrattualizzati sono diverse da quelle incaricate dello sviluppo commerciale.
- Attività di controllo:
 - i dati attinenti alla attività di riscossione sono acquisiti ed importati nel sistema Assistweb soltanto previa verifica circa la congruità degli stessi effettuata dall'Ente Pubblico interessato;
 - ciascuna area/funzione interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo, in particolare l'Area Amministrativa cui compete la predisposizione dei dati e dei costi relativi. In particolare dovrà assicurare la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture contabili.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna area/funzione di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - tutti i gli atti di ingiunzione ed i relativi bollettini di pagamento precompilati sono caricati sulla piattaforma informatica e sono sempre consultabili dall'Ente;
 - i dati relativi a ciascuna delle pratiche trattate sono mantenuti sino alla scadenza del contratto con l'Ente;
 - i dati relativi a ciascuna delle pratiche trattate restano accessibili da parte dell'Ente in modalità di sola lettura fino allo scadere del terzo mese successivo al recesso/risoluzione/scadenza naturale della rapporto;
 - con specifico riferimento alla esecuzione dei contratti con gli Enti Pubblici aventi ad oggetto l'attività di riscossione dei crediti :
 - le movimentazioni relative ai pagamenti derivanti dall'attività di riscossione effettuata per conto dell'Ente Pubblico, transitano esclusivamente su apposito conto corrente dedicato costituito direttamente dall'Ente, il quale fornisce alla Società le password di accesso, la So-

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- cietà può visualizzare ed imputare esclusivamente gli accrediti (relativi all'attività di riscossione oggetto del contratto);
- viene eseguita rendicontazione multicanale dei pagamenti sulla base dei flussi relativi agli incassi sul conto corrente dedicato;
 - viene svolta apposita rendicontazione complessiva all'Ente mediante flussi informativi consultabili direttamente dall'Ente sulla piattaforma informatica; l'attività di rendicontazione prevede la riconciliazione dei pagamenti acquisiti con i movimenti 'avere' registrati sul c/c dedicato;
 - gli importi imputati come 'entrate' sono esclusivamente quelli ottenuti all'esito dell'attività di riscossione; gli importi indicati come 'uscite' sono invece inaccessibili e non visibili dalla Società;
 - la Società non ha alcun contatto diretto con gli importi versati dai creditori, i quali confluiscono direttamente sul c/c dedicato dell'Ente.
- la attivazione del contratto/convenzione e la gestione della fase esecutiva dello stesso (tra cui : acquisizione dei dati del contratto/convenzione, attivazione e gestione del conto corrente coattivo, individuazione del Funzionario per la Riscossione, attivazione e stampa dei bollettini necessari per il pagamento, attivazione casella postale, attivazione/gestione scheda tecnica) sono oggetto di specifiche procedure interne ai cui contenuti ci si richiama integralmente;
 - le movimentazioni di cassa avvengono per importi estremamente limitati;
 - i movimenti bancari vengono acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul Sistema Gestionale SAP;
 - le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
 - i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad importo predeterminato;
 - la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei finanziamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione.

Ulteriori Protocolli Preventivi

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti

in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- l'attività di personalizzazione della piattaforma informatica utilizzata con riferimento alla esecuzione del rapporto contrattuale avente ad oggetto il servizio di riscossione dei crediti, avviene ad opera della SOCIETA' esclusivamente sulla base delle informazioni fornite dall'Ente mediante specifica Scheda Tecnica;
- la piattaforma informatica contiene l'esplicita e preventiva indicazione dei seguenti dati, a titolo esemplificativo : i nominativi dei soggetti responsabili del procedimento nell'ambito dell'Ente Pubblico di riferimento e che sottoscriveranno gli atti; il nominativo del Funzionario responsabile della riscossione; gli estremi del conto corrente postale dedicato; i parametri economici dei costi da addebitare ai debitori; le caratteristiche per la gestione delle eventuali rateizzazioni;
- la SOCIETA' si rapporta unicamente con il Referente negoziale ed il Referente tecnico dell'Ente preindividuati nella Scheda Tecnica;
- è espressamente previsto che qualsiasi variazione successiva dei dati inseriti sarà comunicata senza ritardo;
- l'avvio di ciascuna procedura di recupero del credito è subordinata alla formalizzazione di specifica richiesta di "autorizzazione del layout" all'Ente;
- eventuali anomalie riscontrate sulla piattaforma informatica sono sempre oggetto di segnalazione all'Ente alla Società a mezzo posta elettronica;
- la predisposizione ed invio degli atti di ingiunzione avviene previa verifica formale e legale ed è sempre subordinata alla preventiva validazione da parte dell'Ente;
- i corrispettivi dovuti per l'attivazione e gestione del servizio sono predeterminati in misura calcolata secondo parametri contrattualmente definiti;
- i rimborsi per le spese sostenute sono predeterminati contrattualmente per le singole attività;
- i pagamenti dei corrispettivi e rimborsi spese sono sempre tracciabili e sono effettuati dall'Ente mediante bonifico bancario;
- risultano contrattualmente disciplinate le modalità in caso di ritardo nei pagamenti ed il calcolo dei relativi interessi;

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- i dati relativi ai corrispettivi dovuti sono in ogni caso visionabili ed estrapolabili dall'Ente attraverso i report della piattaforma informatica;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione all'organo amministrativo della SOCIETA' ed all'OdV per le valutazioni del caso;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla SOCIETA';
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a porre in essere trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la SOCIETA';
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi

del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla SOCIETA' o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

- **Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione**

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e

previdenza (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, etc.);

- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni;
- gestione dei rapporti con gli organismi di attestazione SOA e con il Servizio Centrale dei LLPP.

ai sensi del DECRETO, le predette attività potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di *“Corruzione”*, *“Induzione indebita a dare o promettere utilità”*, *“Truffa ai danni dello Stato”*.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Amministrazione/Contabilità ed addetti a tale funzione
- Direttore Commerciale ed addetti a tale funzione
- Responsabile Ufficio Gestione Bandi e offerte ed addetti a tale funzione.

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

Descrizione del Processo

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;

- invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- erogazione di assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli Enti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - nell'ambito di ogni area/funzione, tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione devono essere individuati ed autorizzati; nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;
 - la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita a soggetti espressamente delegati con procura scritta, che interverranno a seconda della specifica area di competenza;
 - in particolare la gestione dei rapporti con Enti Pubblici, amministrazioni e uffici finanziari e tributari (es. Agenzie delle Entrate, Guardia di Finanza, Enti previdenziali e assistenziali. Autorità antitrust) è attribuita al Presidente del CDA ovvero all'AD a seconda delle rispettive competenze e dell'Ente Pubblico/Ufficio Pubblico interessato;
 - in caso di visite ispettive, presenzieranno sia il Presidente del CDA che l'AD condividendo le varie fasi della verifica;
 - viene applicata la "4 eyes rule" per cui sono sempre presenti almeno 2 persone per conto della SOCIETA'.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;

- Attività di controllo: le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio.

In particolare, dove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - copia della documentazione consegnata all'Ente per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso l'archivio della struttura di competenza;
 - i soggetti che hanno presenziato nel corso delle attività di verifica/ispettive, avranno l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione di tali accertamenti/sopralluoghi condotti presso la SOCIETA' e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;
 - le movimentazioni di cassa avvengono per importi estremamente limitati;
 - i movimenti bancari vengono acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul Sistema Gestionale SAP;
 - le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite *remote banking* da soggetti a ciò espressamente delegati;
 - i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad un determinato importo;
 - la documentazione relativa ai pagamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la conservazione ed archiviazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione, è a cura della funzione coinvolta nell'operazione.

Ulteriori Protocolli Preventivazionali

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione all'organo amministrativo della SOCIETA' ed all'OdV;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, imprese, etc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
- i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad importo predeterminato;
- la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei finanziamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione/Contabilità;
- le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di leg-

ge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti

- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi;

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il riscontro da parte della Pubblica Amministrazione;
- promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documen-

tabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto con la SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

- **Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi**

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.

Ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità" e "Truffa ai danni dello Stato".

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Responsabile Legale ed addetti a tale funzione
- Direttore Risorse Umane ed addetti a tale funzione.

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

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;

- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione.
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Descrizione del Processo

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle aree/funzioni competenti per materia, in coordinamento con la funzione interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso;
- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
- predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- predisposizione – ove necessario – dei fascicoli documenti;
- partecipazione, ove utile o necessario, alle udienze ed alle riunioni dei consulenti tecnici;
- intrattenimento costante dei rapporti con i professionisti incaricati;
- predisposizione dei report periodici sullo stato della controversia, e comunque, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti:
 - determinazione degli accantonamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive;
 - definizione della controversia.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;

- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo alla funzione legale con l'eventuale ausilio delle diverse aree/funzioni della SOCIETA' a seconda che si tratti di profili giuridici di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale. E' inoltre previsto nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo:
 - il sistema dei poteri stabilisce l'attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso ivi incluso quello nei confronti della Pubblica Amministrazione;
 - viene sempre effettuato un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.
- Attività di controllo:
 - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;
 - verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze/transazioni.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta debitamente conservata ed archiviata anche in via telematica o elettronica, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e

delle motivazioni delle scelte effettuate con riferimento alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.

Ulteriori Protocolli Preventivazionali

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono pertanto tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla SOCIETA' sono a ciò appositamente incaricati;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
- i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad importo predeterminato;
- la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei finanziamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi

o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo della SOCIETA' nonché all'OdV per le valutazioni del caso;

- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa a qualsiasi titolo alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della SOCIETA';
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:
 - indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della SOCIETA';
 - favorire indebitamente gli interessi della SOCIETA' inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità¹, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni men-

¹ intendendosi per "altre utilità": doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) ovvero vantaggi di qualsiasi natura da accordare al funzionario pubblico italiano o straniero a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile

daci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici ovvero nominati dall'Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della SOCIETA';
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la SOCIETA';
- affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare il rapporto con la SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

- **Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo**

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo e riguarda qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive.

per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

Ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “Corruzione”, “Induzione indebita a dare o promettere utilità” e “Truffa ai danni dello Stato”.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito ‘231’ sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell’area di riferimento :

- Direttore Amministrativo ed addetti a tale funzione
- Direttore Risorse Umane ed addetti a tale funzione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETA’, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione delle attività collegate al processo di cui trattasi e dunque (anche) ai rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo. I principi di comportamento contenuti nel presente protocollo si applicano, a livello d’indirizzo comportamentale, anche nei confronti delle Autorità di Vigilanza estere.

Descrizione del Processo

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo;
- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo;
- gestione dei rapporti con i funzionari delle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle aree/funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:

- i rapporti con i funzionari pubblici nel corso delle verifiche ispettive, sono intrattenuti da soggetti appositamente incaricati; in particolare, la gestione dei rapporti con Enti Pubblici, amministrazioni e uffici finanziari e tributari (es. Agenzie delle Entrate, Guardia di Finanza, Enti previdenziali e assistenziali. Autorità antitrust) è attribuita al Presidente del CDA ovvero all'AD a seconda delle rispettive competenze e dell'Ente Pubblico/Ufficio Pubblico interessato.
- in caso di visite ispettive, presenzieranno sia il Presidente del CDA che l'AD condividendo le varie fasi della verifica;
- viene applicata la “*4 eyes rule*” per cui sono sempre presenti almeno 2 persone per conto della Società;
- la gestione dei rapporti con tali Enti dovrà avvenire garantendo la massima collaborazione, trasparenza ed attraverso un puntuale ed efficiente riscontro agli specifici adempimenti richiesti;
- gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETA' devono essere sottoscritti soltanto da soggetti incaricati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo. In particolare:
 - con riferimento alla gestione dei rapporti non riconducibili alla ordinaria operatività delle Strutture della SOCIETA', tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell'operatività aziendale indirizzata alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo è preventivamente condivisa con le competenti aree/funzioni;
 - l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere prontamente informato della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.
- Attività di controllo:
 - controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo da parte della funzione interessata;
 - controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta;
 - controlli automatici di sistema, con riferimento alle segnalazioni periodiche.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - è fatto obbligo a tutte le aree/funzioni della SOCIETA', a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, di archiviare e conservare la documentazione di competenza prodotta nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico. Tale documentazione deve essere resa disponibile a richiesta;
 - ogni comunicazione nei confronti delle Autorità avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull'operatività della SOCIETA' è documentata/registrata in via informatica ed archiviata a cura della funzione coinvolta dall'ispezione;
 - fatte salve le situazioni in cui non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità, i soggetti che hanno presenziato alla visita ispettiva assisteranno il funzionario pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, firmando, per presa visione il verbale, comprensivo degli allegati, prodotto dal funzionario stesso;
 - ad ogni visita ispettiva da parte di funzionari rappresentanti delle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, i soggetti delegati e che hanno presenziato provvederanno a trasmettere alle rispettive funzioni aziendali competenti copia del verbale rilasciato dal funzionario pubblico e degli annessi allegati. Qualora non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, essi provvederanno alla redazione di una nota di sintesi dell'accertamento effettuato e alla trasmissione della stessa alle funzioni aziendali competenti. La suddetta documentazione è archiviata dal Responsabile della funzione interessata dall'ispezione;
 - le movimentazioni finanziarie sono gestite tramite conti correnti; sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
 - le movimentazioni di cassa avvengono per importi estremamente limitati;
 - la documentazione relativa ai pagamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione;
 - i movimenti bancari vengono acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul Sistema Gestionale SAP;

- le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
- i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad un determinato importo.

Ulteriori Protocolli Prevenzionali

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, i principi del Codice Etico, nonché eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETA' devono essere appositamente incaricati;
- le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
- i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad importo predeterminato;
- la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei finanziamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Funzione Amministrazione
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un soggetto dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo, di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo ed all'OdV per le valutazioni del caso;
- devono essere puntualmente trasmesse le segnalazioni periodiche alle Autorità di Vigilanza/Organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso la sede della SOCIETA' partecipano almeno due soggetti;

- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza/Organi di controllo in errore;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza/Organi di controllo a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETA' e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato).

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

- **Gestione delle acquisizioni dei beni, servizi e degli incarichi professionali**

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi tra cui prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (quali, es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Amministrazione/Contabilità ed addetti a tale funzione
- Direttore Commerciale ed addetti a tale funzione
- Servizi Generali ed addetti a tale funzione
- Ufficio Acquisti ed addetti a tale funzione.

Le aree di attività maggiormente sensibili sono le seguenti : selezione e gestione dei fornitori; approvvigionamento e gestione degli ordini di acquisto.

Il relativo processo potrebbe favorire la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Corruzione tra privati" (e la collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati"), "Turbata libertà dell'industria e del commercio", "Illecita concorrenza con violenza o minaccia".

Una gestione non trasparente del processo potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi "neri" a seguito del pagamento di prezzi superiori all'effettivo valore del bene/servizio ottenuto; ovvero attraverso il ricorso a fornitori 'vicini' a soggetti pubblici o privati, in assenza dei necessari requisiti di idoneità e di qualità o comunque convenienza dell'operazione, onde ottenere indebiti vantaggi o trattamenti di favore per la SOCIETA'.

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

Si precisa che la Società è titolare della Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001 : 2015, ed è dotata pertanto di specifiche procedure aziendali - che compongono il Sistema Gestione Qualità - aventi ad oggetto altresì la regolamentazione delle modalità di selezione e valutazione dei fornitori.

Descrizione del Processo

L'attività di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi si articola nei seguenti processi:

- definizione e gestione del budget;
- gestione degli acquisti/approvvigionamenti;
- gestione del ciclo passivo;
- gestione dei fornitori.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
 - il budget della SOCIETA' è approvato dall'Organo Amministrativo;
 - le disposizioni attraverso i conti correnti sono gestite tramite conti correnti e sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
 - i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad un determinato importo;
 - i pagamenti fornitori vengono definiti di concerto con l'Ufficio acquisti;
 - la scelta dei fornitori di beni e servizi avviene tra i nominativi selezionati in base a specifici criteri da parte dell'Ufficio Commerciale;
 - le proposte di acquisto vengono formulate in accordo tra l'Ufficio Commerciale e l'Organo Amministrativo;
 - in caso di eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della SOCIETA' - di attività in sub-appalto, il fornitore è tenuto a far rispettare gli obblighi previsti ed esistenti con la SOCIETA' anche ai propri sub-fornitori, rispondendo dell'operato di questi ultimi come fatto proprio;
 - il pagamento delle fatture è di competenza dell'Ufficio Contabilità e Ufficio Acquisti;
 - viene compiuta una verifica di conformità dei prodotti approvvigionati rispetto ai requisiti richiesti e specificati con l'approvvigionamento.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive. In particolare:

- le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili.
- Attività di controllo :
 - verifica dei limiti di spesa e di pertinenza;
 - la SOCIETÀ è titolare della Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001 : 2015, è dotata pertanto di specifiche procedure aziendali - che compongono il Sistema Gestione Qualità aventi anche ad oggetto la regolamentazione delle modalità di selezione e valutazione dei fornitori, in particolare è prevista specifica procedura in materia di approvvigionamento;
 - controllo trasversale da parte di tutte le funzioni interessate : è stato istituito apposito Comitato Direttivo interno composto da tutti i Responsabili Area (come da Organigramma aziendale), che si riunisce periodicamente e si occupa di sottoporre al vaglio di tutti i Responsabili eventuali proposte di acquisto di particolare rilevanza, onde individuare, di concerto con le varie aree, le priorità relative a tali acquisti; all'esito di ciascuna riunione viene redatto apposito Verbale;
 - valutazione e selezione dei fornitori, attraverso la verifica del possesso dei requisiti di certificazione/professionalità/serietà dei nuovi fornitori;
 - verifica del rispetto delle condizioni commerciali concluse attraverso l'ordine di approvvigionamento (ad es. : rispetto dei parametri qualitativi, tempi di consegna etc.);
 - analisi delle informazioni provenienti dal mercato dei fornitori provvedendo all'eventuale modifica dei piani di acquisto;
 - verifiche volte a determinare un miglioramento in caso di riscontrate non conformità per quel che concerne il materiale diretto ed indiretto per la produzione della SOCIETÀ';
 - verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Per quanto concerne infine l'acquisizione di incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione (quali es. spese legali per contenzioso, onorari a professionisti per pratiche edilizie, spese per consulenze propedeutiche all'acquisizione di contributi pubblici, etc.) i Responsabili delle aree/funzioni interessate dovranno:

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei professionisti/consulenti, l'oggetto dell'incarico ed il relativo corrispettivo;

- verificare periodicamente il succitato elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
 - documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, o professionista anche attraverso gare, in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa;
 - le informazioni per l'approvvigionamento contengono una descrizione dettagliata circa i prodotti da acquistare;
 - gli ordini sono sempre tracciabili;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, l'area/funzione di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.

Ulteriori Protocolli Preventivi

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al loro rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso

l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni).

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura ed incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori della SOCIETA' che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo oltre che delle procedure interne adottate in materia di selezione dei fornitori ed approvvigionamento.

- **Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni**

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

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

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della SOCIETA';
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla SOCIETA' nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e mi-

gliorare l'immagine della SOCIETA' (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, etc.);

- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la SOCIETA' destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro;
- per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della SOCIETA' attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es.: società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, Enti senza fini di lucro, Enti territoriali ed organismi locali, etc.).

I relativi processi potrebbero favorire la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Corruzione tra privati" (e la collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati").

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Amministrazione/Contabilità ed addetti a tale funzione
- Direttore Commerciale/Acquisti/Approvvigionamenti ed addetti a tale funzione.

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della SOCIETA' ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

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

Descrizione del Processo

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali ad esempio : clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

I processi di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articolano nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta, inviata dagli Enti, di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di società/organizzazioni cui destinare le elargizioni;
- effettuazione delle attività di *due diligence*² della SOCIETA';
- esame/valutazione dell'iniziativa/progetto proposto;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/contratto;
- erogazione delle elargizioni da parte della SOCIETA'.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle aree/funzioni competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
 - per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi ed alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
 - tutte le erogazioni di fondi devono essere approvate dai soggetti facoltizzati o appositamente incaricati;
 - per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, le procedure aziendali stabiliscono idonei limiti quantitativi rapportati al valore di tali omaggi/spese.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:

² ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo denominazione, natura giuridica e data di costituzione, dati anagrafici sulla sede legale e operativa (se diversa da quella legale) ed eventuale sito web, legale rappresentante, notizie sull'ente e sulle sue linee strategiche, sulla dimensione (numero dipendenti e/o collaboratori, numero di soci), sui principali progetti realizzati negli ultimi due anni nel settore di riferimento dell'iniziativa proposta, sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati negli ultimi due anni, etc.;

- le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili.
- Attività di controllo:
 - la normativa interna definisce i limiti oltre ai quali le erogazioni per beneficenze e sponsorizzazioni devono essere precedute da un'attività di *due diligence* da parte della funzione interessata, avente ad oggetto:
 - analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per la quale è costituita;
 - per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

Inoltre i Responsabili delle aree/funzioni interessate dovranno:

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei beneficiari, l'importo delle erogazioni ovvero gli omaggi distribuiti nonché le relative date/occasioni di elargizioni. Tale obbligo non si applica per gli omaggi cosiddetti "marchiati", riportanti cioè il logotipo della SOCIETA' (quali biro, oggetti per scrivania, etc.), nonché l'omaggistica standard predisposta dalle Strutture Centrali;
- verificare periodicamente il succitato elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso la redazione, da parte di tutte le aree/funzioni interessate, di una reportistica sulle erogazioni effettuate/contratti stipulati;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la funzione di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni.

Ulteriori Protocolli Preventivi

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le aree/funzioni della SOCIETA' a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico e le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- la SOCIETA' può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastano i principi etici della SOCIETA';
- eventuali iniziative la cui classificazione rientri nei casi previsti per le "sponsorizzazioni" non possono essere oggetto contemporaneo di erogazione per beneficenza;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare erogazioni, per iniziative di beneficenza o di sponsorizzazione, a favore di Enti coinvolti in note vicende giudiziarie. Non possono inoltre essere oggetto di erogazioni partiti e movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, organizzazioni sindacali e di patronato, club, associazioni e gruppi ricreativi, scuole private, parificate e/o legalmente riconosciute, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico;

- effettuare elargizioni/omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad essa collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA', anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organo Amministrativo ed all'OdV per le valutazioni del caso.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

- **Gestione del processo di selezione e assunzione del personale**

Premessa

Il presente

protocollo si applica a tutte le aree/funzioni della SOCIETA' coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

I relativi processi potrebbero favorire la commissione dei reati di "Corruzione", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Truffa ai danni dello Stato", "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche", "Malversazione ai danni dello Stato" e "Corruzione tra privati" (e la collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati").

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali :

Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento :

- Direttore Risorse Umane³ ed addetti a tale funzione;
- Direttore Amministrativo ed addetti a tale funzione.

³ è stata conferita delega in materia di gestione Risorse Umane all'AD, Fiorenza Fissore;

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione (ovvero di aumenti retributivi, avanzamenti di carriera, benefits etc.) verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, ovvero ai soggetti privati indicati dall'art. 2635 c.c., con riferimento alla ipotesi di 'Corruzione tra privati' (e alla collegata ipotesi di "Istigazione alla corruzione tra privati"). in entrambi i casi al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la SOCIETA'.

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

Si precisa che la Società è titolare della Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001 : 2015, ed è dotata pertanto di specifiche procedure aziendali - che compongono il Sistema Gestione Qualità - aventi ad oggetto altresì la regolamentazione delle modalità di gestione delle risorse umane.

Descrizione del Processo

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

- Selezione del personale
 - manifestazione del fabbisogno di una determinata risorsa rientrante in un dato profilo da parte della relativa funzione aziendale;
 - verifica circa la presenza di risorse interne corrispondenti allo specifico profilo;
 - in caso di assenza di risorsa interna, ricerca di risorsa esterna;
 - svolgimento di due colloqui per la scelta del candidato

I candidati verranno in ogni caso valutati sulla base di requisiti "oggettivi" (età, formazione, esperienza lavorativa, etc.) in funzione della tipologia del profilo richiesto.

In ogni caso la selezione non potrà in alcun modo basarsi su basi discriminatorie o comunque connesse a ragioni di etnia, religione, nazionalità, orientamento sessuale o politico etc.

La selezione si baserà sull'espletamento di uno o più colloqui.

Potrà essere richiesto al candidato di compilare specifico 'modulo informativo' a completamento delle informazioni già contenute nel curriculum.

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- Formalizzazione dell'assunzione

In caso di esito positivo, la lettera di assunzione verrà sottoscritta dall'AD/Direttore Risorse Umane.

Il contratto di lavoro dovrà uniformarsi alla legislazione vigente ed essere conforme ai compiti ed alle responsabilità assegnati alla risorsa, nonché, ove si tratti di rapporto di lavoro subordinato, conformarsi alle prescrizioni del CCNL di riferimento - che verrà consegnato al lavoratore unitamente a:

- consenso informato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196/2003;
- nomina ad incaricato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196/2003, laddove necessaria;
- copia del Codice Etico.

Il resoconto della selezione relativa al candidato viene inserito nella cartella relativa al candidato e sarà archiviata negli uffici dell'Area Risorse Umane.

- Gestione del rapporto di lavoro

Gli adempimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro avranno ad oggetto, oltre al resto : fornire informazioni esaustive ed adeguate al lavoratore sul contenuto del contratto e sulle norme cui lo stesso rinvia, fornire disponibilità per qualsivoglia chiarimento su tematiche di rilievo quali, ad esempio, dimissioni, provvedimenti disciplinari, licenziamento e lettura della busta paga, ove si tratti di rapporto di lavoro subordinato. Fornire al lavoratore informazioni sull'organizzazione aziendale anche attraverso l'ausilio dell'Organigramma aziendale.

Ci si attiverà in particolare affinché il lavoratore riceva formazione specifica con riferimento al D.Lgs. 231/2001 e sui contenuti del presente Modello Organizzativo e collegato Codice Etico.

Con riferimento alle attività di formazione erogate ai dipendenti, l'accesso ad eventuali agevolazioni/finanziamenti pubblici ovvero contributi di qualsivoglia natura (ad es. i cd. 'contributi per la formazione'), ci si richiama integralmente alle principi ed alle regole cautelari di cui ai precedenti Protocolli preventivi in materia di '*Stipula/Gestione dei rapporti contrattuali con la P.A.*' di cui alla presente Sezione.

L'instaurazione del procedimento disciplinare è di competenza dell'AD/Direttore Risorse Umane.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:

- accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo all'AD/Direttore Risorse Umane, che riceve le richieste di nuovo personale da parte delle funzioni interessate e le valuta in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo con l'ausilio dell'Area Amministrazione/Contabilità, verificando se esista già risorsa rispondente a tali esigenze, all'interno della SOCIETA'; qualora così non fosse, si procederà alla selezione attingendo da risorse esterne, eventualmente conferendo incarico a società esterne di ricerca/selezione del personale;
- la decisione finale relativa alla assunzione fa capo all'AD/Direttore Risorse Umane;
- l'assunzione è di esclusiva competenza dell'AD/Direttore Risorse Umane ed è sempre sottoscritta da quest'ultimo.
- Attività di controllo:
 - compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, si procederà ad una archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard ad esempio contratto di lavoro, etc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

Ulteriori Protocolli Preventivazionali

Le aree/funzioni della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, i principi del Codice Etico, nonché le eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile per le azioni del caso qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Responsabile, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché di impegno al suo rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale sono di esclusiva competenza dell'Area Risorse Umane;
- la SOCIETA' adotterà una 'politica anti - corruzione', promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, anche attraverso l'incoraggiamento all'utilizzo di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti e/o effettivi (garantendo in ogni caso da eventuali ritorsioni); organizzando specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla SOCIETA'.

I Responsabili delle aree/funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo, oltre che delle procedure interne adottate in materia di selezione e gestione delle risorse umane.

B. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI CONCERNENTI I REATI SOCIETARI

1. Tenuta della contabilità, bilancio, relazioni e comunicazioni sociali e operazioni societarie

Premessa

Il presente protocollo si applica all'Organo Amministrativo, ai dirigenti ed in generale a tutti i Destinatari del Modello che in ragione del proprio incarico, delle proprie mansioni o dell'attività svolta, siano coinvolti nella tenuta della contabilità, nella predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali previste dalla legge e/o nella gestione o/o nel controllo delle operazioni societarie.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti, delle norme previste dal Codice Civile, dal Codice Penale e dalle leggi complementari in materia e delle regole che la SOCIETA' si è data al proprio interno, attraverso l'adozione di procedure formalizzate e non, anche in conformità alle previsioni del Codice Etico.

Descrizione del Processo

Nell'ambito del processo di **tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali**, assumono particolare rilevanza le seguenti attività:

- effettuazione delle registrazioni contabili e gestione della documentazione di riferimento;
- formazione del bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 2478-bis c.c., quindi comprensivo dello stato patrimoniale di cui agli artt. 2423-ter, 2424 e 2424-bis c.c., del conto economico di cui agli artt. 2423-ter e 2425 c.c., del rendiconto finanziario di cui all'art. 2425-ter c.c., della nota integrativa di cui agli artt. 2427 e 2427-bis c.c.;
- redazione da parte degli amministratori della relazione sulla gestione di cui agli artt. 2428 c.c. e 40 del D.Lgs. n. 127/1991;
- redazione da parte dell'organo di controllo della relazione di cui all'art. 2429 c.c.;
- redazione di altre eventuali relazioni previste dalla legge, quali a titolo esemplificativo la relazione sulla situazione patrimoniale della società prevista dall'art. 2482-bis, comma 2, c.c. in casi di riduzione del capitale sociale per perdite;

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- approvvigionamento di beni e servizi, ciclo passivo e investimenti;
- gestione dei flussi finanziari e finanziamento delle società controllate;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni.

Nell'ambito del processo di **gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale**, assumono particolare rilevanza le seguenti attività:

- restituzione dei conferimenti ai soci o liberazione di questi ultimi dall'obbligo di eseguire i conferimenti;
- riduzione del capitale sociale;
- ripartizione di utili o di riserve;
- aumento del capitale sociale;
- situazioni di potenziale conflitto di interesse degli amministratori;
- attribuzione/sottoscrizione di azioni, conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero conferimento del patrimonio della SOCIETA' in caso di trasformazione;
- convocazione, svolgimento e votazione dell'Assemblea dei Soci;
- emissione di titoli di debito;
- operazioni straordinarie.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento:

- Direttore Amministrativo ed addetti a tale funzione (in particolare : Funzione Analisi/Contabilità e Ufficio Vendite; Funzione Contabilità e Ufficio Acquisti).

Principi di controllo - tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Il sistema di controllo a presidio del processo **tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali** prevede che tutti i destinatari del presente protocollo debbano:

- operare in conformità alle disposizioni di legge contenute nel Codice Civile e nelle leggi complementari rilevanti;
- rispettare lo Statuto della SOCIETA' e i principi e le regole contenuti nel Codice Etico;
- rispettare i principi contabili nella redazione del bilancio d'esercizio;

- in particolare per l'Organo Amministrativo :
 - l'Organo Amministrativo svolge, sia singolarmente sia collegialmente l'attività di vigilanza di cui all'art. 2392 c.c. potendo esaminare e controllare i documenti sociali, compiere atti di ispezione e chiedere all'amministratore delegato di fornire informazioni relative alla gestione della società in consiglio;
 - redigere il progetto di bilancio d'esercizio con i relativi allegati conformemente alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e depositarlo secondo le norme del Codice Civile;
 - ai fini della redazione della relazione sulla gestione, effettuare un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della SOCIETA' e dell'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui la SOCIETA' ha operato;
 - adempiere tutti gli obblighi di informazioni nei confronti dell'organo di controllo, trasmettere puntualmente le informazioni periodiche e dare tempestivamente riscontro alle richieste/istanze pervenute dal medesimo organo;
- in particolare per il Direttore Amministrazione e relativi addetti, con particolare riferimento all'Ufficio Contabilità nei limiti delle proprie rispettive competenze,
 - garantire la tempestività e l'accuratezza delle registrazioni contabili nonché il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle stesse;
 - assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
 - verificare che i rimborsi delle spese di trasferta vengano accreditati soltanto ove autorizzati dalla funzione risorse umane;
 - assicurare che i movimenti delle carte di credito aziendali vengano contabilizzati mensilmente, attraverso riconciliazione tra estratto conto e giustificativi di spesa;
 - assicurare che i movimenti della piccola cassa vengano contabilizzati mensilmente, attraverso riconciliazione tra prelievi e giustificativi di spesa nel rispetto delle procedure interne;
 - verificare che i movimenti bancari vengano acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul gestionale dei movimenti dell'internet banking;

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- verificare che i pagamenti ai fornitori vengano effettuati dalla Funzione Contabilità ed Ufficio Acquisti e che siano registrati sul gestionale;
- verificare che il calcolo dell'interesse mensile sui finanziamenti attivi venga effettuato sulla base del saldo netto giornaliero e delle condizioni fissate dal contratto;
- prevedere l'effettuazione di accurati controlli (tali per capillarità e assiduità), anche tramite lo strumento del report, in ordine alla effettività delle prestazioni indicate sulle fatture ricevute, sugli ordini inviati, sui pagamenti in entrata e in uscita e sulla 'cassa', sulla varianza tra i dati previsionali ed i dati effettivi, così da impedire la creazione di riserve finanziarie extra-contabili, prodromiche alla commissione di eventuali reati;
- vigilare sul corretto calcolo delle tasse/imposte, attraverso il supporto di professionisti esterni;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e predisposizione dei bilanci (di esercizio e consolidato);
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia condotta dalla SOCIETA' nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- per quanto riguarda il processo di approvvigionamento di beni e servizi, osservare tutti i principi di controllo previsti nella sezione relativa ai processi sensibili che riguardano la gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali che si ritengono qui integralmente richiamati (cfr. processi sensibili relativi ai reati contro la P.A.);
- per quanto riguarda il processo di gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni, osservare tutti i principi di controllo previsti nella sezione relativa ai processi sensibili che riguardano la gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni che si ritengono qui integralmente richiamati (cfr. processi sensibili relativi ai reati contro la P.A.).

Ulteriori Protocolli Preventivazionali - tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

La SOCIETA' si è dotata di specifici protocolli preventivazionali, quali:

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- l'utilizzo di uno specifico sistema gestionale per la tenuta della contabilità che assicura il controllo automatizzato e la tracciabilità dei dati;
- la gestione della contabilità è affidata a soggetti individuati nell'ambito della Funzione Amministrazione e fa capo all'AD;
- il Consiglio di Amministrazione verifica il lavoro svolto dalla Funzione Amministrazione/Contabilità sotto la propria responsabilità effettuando, prima dell'approvazione del progetto di bilancio, una verifica interna in ordine all'esattezza nell'imputazione dei dati contabili relativi ad ogni area;
- l'accesso al sistema gestionale (SAP) è consentito solo ai profili autorizzati della Funzione Amministrazione mediante l'utilizzo di User ID e password ed è definito sulla base dei ruoli e delle responsabilità di ciascun utente;
- l'approvazione del bilancio di esercizio è tracciabile;
- viene svolta una riunione preparatoria per la redazione del bilancio di esercizio alla presenza del CDA e del consulente cui la Società si affida per la redazione dello stesso;
- sono previsti controlli periodici dagli Organi preposti (Revisori contabili, Collegio Sindacale) atti a verificare la corretta gestione economica, ivi compreso il bilancio, redatto in accordo alla normativa fiscale nazionale;
- viene verificato che gli ammontari accreditati/addebitati e gli interessi periodici corrispondano con quanto stipulato in eventuali contratti di finanziamento e registra su sistema contabile le relative movimentazioni;
- vengono osservati i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

E' in ogni caso fatto divieto di:

- vendere beni sottocosto alle proprie società controllate e/o collegate;
- trasferire denaro o erogare servizi intercompany fittizi, non necessari o non allineati ai prezzi di mercato e/o non definiti in specifici contratti di servizio, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti / veritieri o

comunque trasferire in modo improprio denaro o altre utilità di provenienza potenzialmente illecita o generate illecitamente;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Società di Revisione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri della Società di Revisione con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETA'.

Principi di controllo - operazioni sociali e/o sul capitale

Il sistema di controllo a presidio del processo **operazioni sociali e/o sul capitale** prevede che tutti i destinatari del presente protocollo debbano:

- in particolare, per l'organo amministrativo e per l'organo di controllo, ognuno per quanto riguarda l'esercizio delle proprie funzioni:
 - nel caso di aumento del capitale sociale, vigilare affinché i conferimenti in denaro promessi dai soci vengano effettivamente acquisiti dalla SOCIETA' e nel caso di conferimenti in natura e/o di crediti, verificare che la stima del valore sia effettuata a norma dell'art. 2465 c.c. e che vengano rispettate tutte le disposizioni di legge in materia;
 - fermo quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2465 c.c., nel caso di acquisto di beni da soci, verificare che l'acquisto non costituisca un'elusione dell'obbligo di assoggettare a stima i conferimenti in natura;
 - nei casi di riduzione del capitale sociale, verificare che siano rispettati le modalità e i limiti di cui agli artt. 2482, 2482-bis, 2482-ter e 2482-quater c.c.;
 - verificare che siano rispettate le norme di legge (cfr. tra gli altri gli artt. 2463, comma 5 e 2430) e statutarie sulla distribuzione di utili e dividendi e sulla costituzione/reintegrazione della riserva legale;
 - in caso di sospetto o notizie di sopravvalutazione di conferimenti in natura o di crediti, prendere gli opportuni provvedimenti, tra i quali l'immediata comunicazione del sospetto o della notizia all'OdV;
- con riferimento all'assemblea dei soci :
 - nello svolgimento dell'assemblea dei soci, fornire le informazioni dovute per legge e le altre informazioni necessarie per consentire ai soci l'esercizio consapevole del diritto di voto;
 - verificare il rispetto delle norme di legge in materia di verbalizzazione delle delibere assembleari;

- verificare che ai fini delle votazioni in assemblea, non vengano computati i voti corrispondenti a quote in relazione alle quali non siano stati eseguiti i conferimenti nei termini di legge, secondo quanto previsto dall'art. 2466, comma 4 c.c..

E' in ogni caso vietato/a:

- l'acquisto o l'accettazione in garanzia di partecipazioni proprie;
- la costituzione o l'aumento fittizio del capitale sociale attraverso l'attribuzione di quote per somme inferiori al loro valore nominale;
- fuori dai limiti di cui all'art. 2359-bis c.c., la sottoscrizione reciproca di quote con altra/e società;
- la sopravvalutazione del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- rispetto all'assemblea dei soci, porre in essere comportamenti idonei a creare una falsa rappresentazione della realtà, dalla quale derivi un'alterazione della maggioranza assembleare;
- nei verbali delle assemblee dei soci, far figurare soci che non sono intervenuti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati.

Ulteriori Protocolli Preventivi - operazioni sociali e/o sul capitale

La SOCIETA' si è dotata di specifici protocolli preventivi, quali:

- vengono osservati i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- vengono osservate le procedure aziendali previste nell'ambito del Sistema Gestione Qualità per quanto concerne le modalità di gestione e tenuta della contabilità;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nell'area aziendale interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilità, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale

Il presente protocollo si applica alle aree aziendali coinvolte nella gestione dei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale in occasione di verifiche e di controlli svolti in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

C. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI DI STAMPO ECONOMICO/FINANZIARIO LEGATI AI MOVIMENTI FINANZIARI

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello che in ragione del proprio incarico, delle proprie mansioni o dell'attività svolta, siano coinvolti in processi della società astrattamente a rischio di commissione dei reati di 'riciclaggio' ed 'autoriciclaggio'.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali : Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento:

- Direttore Amministrazione/Contabilità ed addetti a tale funzione (con particolare riferimento alla Funzione Analisi, Contabilità e Ufficio Vendite; Funzione Contabilità e Ufficio Acquisti).

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti, del divieto categorico di realizzazione di qualsiasi condotta rilevante ai sensi degli artt. 648 e ss. del Codice Penale ovvero di qualsiasi condotta prodromica alla realizzazione di tali reati, quindi di garantire il rispetto delle regole che la SOCIETA' si è data al proprio interno, attraverso l'adozione di procedure formalizzate e non, anche in conformità alle previsioni del Codice Etico.

Descrizione del Processo

Le attività 'tipicamente sensibili' individuate nell'ambito di attività della SOCIETA', con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto, sono le seguenti:

- alcune attività riconducibili al processo "tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali"
 - effettuazione delle registrazioni contabili e gestione della documentazione di riferimento;
 - approvvigionamento di beni e servizi, ciclo passivo e investimenti;
 - gestione dei flussi finanziari e tesoreria/finanziamento/servizi alle le società controllate;

- gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale.

Nel paragrafo seguente si riportano alcuni principi generali e divieti rilevanti con riferimento ai reati oggetto della presente Parte Speciale.

Per quanto attiene alle procedure specifiche di controllo applicabili alle attività sensibili sopra richiamate, si rimanda invece a quanto riportato nelle Parti Speciali relative, rispettivamente, ai Processi sensibili relativi ai reati contro la P.A. (cfr. sopra lett. A) e ai Processi sensibili relativi ai reati societari (cfr. sopra lett. B).

Principi di controllo

Con riferimento ai reati oggetto della presente Processo, è espressamente vietato:

- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti e dai limiti previsti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali e preferire sempre e comunque come mezzo di pagamento il bonifico bancario, il RID ovvero l'emissione di assegni circolari o bancari in entrambi i casi con la dicitura "non trasferibile" e intestati;
- aprire l'apertura di libretti al portatore o nominativi, aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la SOCIETA' al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- instaurare rapporti commerciali infragruppo (es. acquisto/cessione di prodotti, servizi *intercompany*, *know how*, licenze, etc.) fittizi, non inerenti o comunque in misura palesemente incongrua rispetto alle necessità di *business*;
- simulare in tutto o in parte la sussistenza di operazioni *intercompany* (es. scambi di prestazioni o finanziamenti) al fine di trasferire denaro o alterare ingiustificatamente la situazione economico-patrimoniale della SOCIETA';
- progettare e/o mettere in atto operazioni societarie e/o finanziarie, anche infragruppo, al fine di impiegare, trasferire o sostituire denaro o altri *assets* della SOCIETA' che possano in ipotesi risultare di provenienza illecita (inteso anche come illecito risparmio, ad esempio fiscale).

Inoltre, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nei processi 'tipicamente sensibili' sopra descritte, devono rispettare i seguenti principi e regole comportamentali:

- nell'ambito del processo di effettuazione delle registrazioni contabili e gestione della documentazione di riferimento,
 - assicurare che ogni operazione contabile sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, legittima e giustificata;
 - assicurare la corretta valorizzazione delle operazioni di acquisto, cessione/dismissione di beni materiali e immateriali nonché partecipazioni annotando correttamente le relative plusvalenze o svalutazioni;
 - applicare adeguate procedure di controllo in caso di sopravvenienze attive apparentemente non giustificate o in caso di registrazioni di incassi (e pagamenti) di cui non si riscontri una contropartita di credito (o debito) corrispondente;
 - verificare il corretto ed effettivo utilizzo del programma gestionale per le registrazioni contabili.
- nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi, ciclo passivo e investimenti,
 - utilizzare sempre, ove possibile, la forma scritta per l'affidamento di forniture e servizi, ivi inclusi gli incarichi professionali;
 - assicurare che la scelta dei fornitori sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
 - effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce e, nei limiti delle informazioni disponibili, l'identità e l'eticità della controparte;

- controllare che non siano corrisposti compensi a collaboratori o consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla SOCIETA' o non conformi all'incarico conferito;
- rispettare le previsioni contenute nella normativa interna di riferimento e, in particolare, la procedura adottata in materia;
- nell'ambito del processo di gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale,
 - conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
 - deliberare eventuali operazioni societarie straordinarie nel rispetto di tutte le procedure interne e di legge e solo a fronte di adeguate analisi e valorizzazioni;
 - predisporre adeguate procedure di autorizzazione e controllo da parte delle strutture preposte, per la gestione di eventuali operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni) o operazioni societarie/sul capitale di società controllate (diluizione o liquidazione di società, delibere di ricapitalizzazione, etc.);
 - verificare la congruità economica di (eventuali) operazioni e/o investimenti effettuati in *joint-venture* preventivamente anticipati dall'esecuzione di una specifica *due diligence* sui dati economici e sui soggetti giuridici coinvolti nell'operazione;
 - rispettare quanto previsto nella Parte Generale del Modello.

Ulteriori Protocolli Preventivazionali

La SOCIETA' si è dotata di specifici protocolli preventivazionali, quali:

- la gestione della contabilità è affidata a soggetti individuati nell'ambito della Funzione Amministrazione e fa capo all'AD;
- le movimentazioni finanziarie sono gestite tramite conti correnti;
- i conti correnti sono costantemente monitorati;
- ad esclusione della piccola cassa, le cui movimentazioni sono estremamente limitate, tutti i pagamenti sono effettuati attraverso bonifici bancari o mezzi di pagamento analoghi in punto tracciabilità;
- i movimenti bancari vengono acquisiti e riconciliati su base giornaliera mediante acquisizione automatica sul sistema gestionale (SAP);

- l'accesso al Sistema Gestionale è permesso solo ai profili autorizzati della Funzione Amministrazione, mediante l'utilizzo di User ID e password ed è definito sulla base dei ruoli e delle responsabilità di ciascun utente;
- le disposizioni attraverso i conti correnti sono autorizzate dal Presidente del CDA ovvero dall'AD e possono essere operate tramite remote banking da soggetti a ciò espressamente delegati;
- i poteri di spesa sono attribuiti, oltre che al Presidente del CDA, agli AD, a firma singola unicamente fino ad importo predeterminato;
- è stato istituito un Comitato Direttivo interno composto da tutti i Responsabili Area (come da Organigramma aziendale), il quale si riunisce due volte al mese e si occupa di sottoporre al vaglio di tutti i Responsabili, eventuali proposte di acquisto di particolare rilevanza, onde individuare, di concerto con le varie aree, le priorità relative a tali acquisti; all'esito di ciascuna riunione viene redatto apposito Verbale;
- tutta la documentazione relativa ai pagamenti, alla gestione dei finanziamenti, conti correnti e alla gestione della piccola cassa è debitamente archiviata dalla competente Funzione Amministrazione;
- i corrispettivi dovuti per l'attivazione e gestione del servizio oggetto dei contratti/convenzioni con l'Ente Pubblico sono predeterminati in misura calcolata secondo parametri predefiniti nell'ambito del contratto stipulato;
- i rimborsi per le spese sostenute sono predeterminati contrattualmente per le singole attività;
- i pagamenti dei corrispettivi e rimborsi spese sono effettuati dall'Ente pubblico mediante bonifico bancario; risultano contrattualmente disciplinate le modalità in caso di ritardo nei pagamenti ed il calcolo dei relativi interessi;
- vengono osservati i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza della SOCIETA', volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

D. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI, IL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI NONCHÉ IL REATO (IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE) DI ABUSIVA DUPLICAZIONE/RIPRODUZIONE DI PROGRAMMI PER ELABORATORI E BANCHE DATI

Premessa

Il presente protocollo si applica in tutti i processi, nonché in tutti gli stabilimenti, le aree, uffici, unità organizzative aziendali, che svolgono attività critiche ai fini della potenziale commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Più in particolare, le previsioni del presente protocollo devono essere osservate da tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del ruolo, delle mansioni o dell'attività svolte, abbiano accesso al sistema informatico, ai programmi informatici e/o a postazioni informatiche a qualsiasi titolo utilizzate dalla SOCIETA', con conseguente possibilità di navigare via internet.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali: Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento e, nello specifico, indistintamente a tutte le funzioni che utilizzino sistemi informatici nell'ambito delle proprie attività aziendali.

I cd. reati informatici, si caratterizzano per condotte essenzialmente consistenti in 'intrusioni' o comunque 'accessi' abusivi a dati, programmi e sistemi informatici o telematici esterni e, dunque non di proprietà/pertinenza della SOCIETA' (tipicamente raggiungibili via web, non così ad esempio i sistemi "chiusi" intranet di stretta pertinenza aziendale), finalizzate alla alterazione e/o deterioramento e/o cancellazione/distruzione e/o ad ostacolarne il funzionamento/utilizzo; per tali ragioni, il presente protocollo è volto a prevenire tutte quelle condotte illecite operate da chi, utilizzando un qualsiasi accesso alla navigazione via web messo a disposizione della SOCIETA', penetri in siti e/o piattaforme operative informatiche altrui (tipicamente i siti della pubblica amministrazione e/o degli enti previdenziali e/o di altri uffici pubblici e/o privati che siano accessibili dal web), rendendoli inservibili, danneggiandoli e/o compromettendone il corretto funzionamento nell'interesse e/o a vantaggio della SOCIETA'.

Debbono dunque ritenersi esclusi dal presente Protocollo, sebbene si tratti di condotte integrative delle medesime fattispecie di reato qui considerate, i comportamenti tenuti nell'esclusivo interesse e/o vantaggio della/e persona/e che li abbia commessi.

Si precisa inoltre che il seguente protocollo deve ritenersi, per analogia di materia e possibili modalità di realizzazione delle condotte, esteso anche alla specifica fattispecie

di cui all'art. 25-novies del DECRETO rubricata "Abusiva duplicazione o riproduzione di programmi per elaboratori".

Descrizione del processo

Il processo di gestione e utilizzo dei sistemi informatici si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione di accessi, account e profili;
- Gestione delle reti;
- Gestione backup;
- Gestione dei sistemi di hardware e software e beni relativi e connessi;
- Gestione delle licenze dei programmi informatici;
- Gestione della sicurezza del sistema IT aziendale;
- Gestione degli accessi fisici ai siti ove sono collocate infrastrutture IT;
- Accesso/utilizzo dei sistemi/programmi della Pubblica Amministrazione;
- Controlli e monitoraggi.

Principi di controllo

I Destinatari del Modello dovranno svolgere tutte quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi IT di terzi;
- garantire una corretta gestione degli utenti, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato, con rischio dell'accesso abusivo in sistemi informatici di terzi;
- assicurare che l'accesso a database di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte;
- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file di log generati dai sistemi;
- preservare la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- segnalare l'eventuale presenza di anomalie ovvero il non corretto uso dei sistemi IT da parte di soggetti gerarchicamente sottoposti;

Tutti i Destinatari del Modello, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi IT, devono:

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure interne;

- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi IT della SOCIETA' e aggiornare periodicamente la password evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare alle sole attività lavorative la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi IT aziendali.

Il personale delle funzioni eventualmente coinvolto nelle attività rilevanti qui descritte, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi IT aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'implementazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- installare ai singoli utenti esclusivamente software originali, debitamente autorizzati e licenziati;
- impedire – attraverso divieti e verifiche periodiche - che vengano installati software che consentano accessi abusivi e/o interferenze illecite di qualsivoglia natura, in sistemi informatici di terzi;
- garantire - attraverso divieti e verifiche periodiche - che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- monitorare continuamente l'assenza di programmi informatici non dotati di regolare licenza o comunque non autorizzati;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica;
- effettuare le attività di backup e provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi;
- garantire la manutenzione software e hardware dei sistemi e un processo di change management segregato;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati suggerendo ogni più opportuno adeguamento;

Infine, a tutti i Destinatari è fatto esplicito divieto di:

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di procurare un vantaggio per la SOCIETA';

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- utilizzare le risorse informatiche (PC, dispositivi di memorizzazione portatile, smartphone, tablet etc.) assegnate dalla SOCIETA' per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi IT altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi IT;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi IT;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e/o telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del DECRETO;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- accedere ad aree riservate aziendali o di terzi (quali server rooms, locali tecnici) senza idonea autorizzazione;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall etc.) e/o di soggetti terzi;
- lasciare il proprio personal computer o altri dispositivi di memorizzazione portatile incustoditi e senza protezione;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete o anche ad altri siti/sistemi aziendali o di terzi;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- entrare nella rete e nei programmi aziendali o di terzi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- prestare o cedere a terzi, senza preventiva autorizzazione e giustificato motivo, le dotazioni informatiche assegnate;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- effettuare copie, non debitamente autorizzate di dati o di software;
- utilizzare password di altri utenti aziendali, salva espressa autorizzazione in casi di deroga e necessità, con rischio dell'accesso abusivo in sistemi informatici di terzi;
- effettuare copie di software e/o di dati mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche aziendali, che non siano espressamente autorizzate.

Ulteriori Protocolli preventzionali

Tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi IT sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di

legge esistenti in materia, la normativa interna i principi del Codice Etico, nonché eventuali procedure aziendali vigenti.

In particolare essi dovranno curare e/o porre in essere le seguenti cautele:

- viene svolta periodicamente l'attività di valutazione dei rischi nell'ambito della gestione dei sistemi IT;
- la comunicazione della prima password di accesso ai sistemi IT avviene in modalità confidenziale ed è cura di ogni dipendente la successiva sostituzione, custodia e non divulgazione;
- la SOCIETA' ha implementato meccanismi di sicurezza logica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
 - gestione delle credenziali di autenticazione ai sistemi IT mediante criteri equipollenti a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (tra cui la previsione di vincoli di sicurezza alfanumerici della password, politiche rinnovo periodico etc.)
- l'accesso ai sistemi IT avviene tramite autenticazione univoca dell'utente;
- gli indirizzi di posta elettronica di cui sono dotati i dipendenti sono nominativi e ad esclusivo uso lavorativo;
- la protezione contro potenziali attacchi esterni al server è garantita attraverso l'utilizzo di software antivirus (che effettua controlli in entrata e in uscita e che è costantemente aggiornato)
- La connessione alla rete Internet e alle altre reti pubbliche è protetta da firewall;
- la protezione contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di firewall che produce report giornaliero, oggetto di analisi;
- gli asset IT (desktop, portatili) sono oggetto di inventario informatico costantemente aggiornato;
- vengono effettuati - anche mediante l'utilizzo di apposito software spyworks e l'installazione di patch - tutti gli aggiornamenti delle macchine, dei sistemi operativi e degli applicativi al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza;
- sono effettuati controlli periodici dei software installati sui server;
- vengono definiti i piani di backup periodici di dati, file, programmi e sistemi operativi, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo;
- i backup dei server (fisici e virtuali) sono opportunamente conservati e sono eseguiti i relativi test di restore allo scopo di verificare l'integrità dei dati archiviati;
- solamente le persone autorizzate possono rilasciare aggiornamenti hardware e software;

- l'accesso tramite VPN è consentito al solo personale abilitato e opportunamente identificato;
- viene eseguita l'attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- in caso di smarrimento o furto etc. di apparecchiatura informatica o telematica, informare tempestivamente i propri superiori gerarchici, se del caso, presentando denuncia all'Autorità;
- segnalare ai propri superiori gerarchici eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione ed archiviando la documentazione relativa all'incidente;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente protocollo.

La SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

E. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA DI INDUZIONE A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI/RETICENTI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello che in ragione del proprio incarico, delle proprie mansioni o dell'attività svolta, siano coinvolti in processi della società astrattamente a rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

In particolare, tale protocollo a valere in ambito '231' sarà di competenza e, conseguentemente, saranno tenuti alla sua applicazione, le seguenti funzioni aziendali: Organo Amministrativo ed i relativi addetti, secondo le specifiche linee di riporto dell'area di riferimento secondo il sistema di poteri e deleghe definito nell'ambito del CDA con il supporto dell'Area Legale.

Descrizione del Processo

Trattandosi di reato che può verosimilmente essere commesso per ostacolare indagini relative ad altro reato, sono a rischio di commissione del delitto in questione tutte le aree nell'ambito delle quali può essere commesso un reato nell'interesse della SOCIETA' o comunque un reato in relazione al quale gli amministratori, i dirigenti o la SOCIETA' stessa, rischino una sanzione penale e/o civile.

Principi di controllo

- Tutti i Destinatari del Modello riferiscono immediatamente all'OdV eventuali comportamenti a rischio.

E' vietato a tutti i potenziali soggetti attivi del reato:

- minacciare o usare violenza nei confronti delle persone chiamate a rendere dichiarazioni in un procedimento penale di cui è parte la SOCIETA', un amministratore o un dipendente della stessa;
- offrire denaro o altra utilità nei confronti delle persone chiamate a rendere dichiarazioni in un procedimento penale in cui è parte la SOCIETA', un amministratore o un dipendente della stessa;
- minacciare o usare violenza nei confronti di un soggetto Destinatario del Modello chiamato a rendere dichiarazioni in un procedimento penale in cui la SOCIETA' abbia un interesse;
- offrire denaro o altra utilità nei confronti di un soggetto Destinatario del Modello chiamato a rendere dichiarazioni in un procedimento penale in cui la SOCIETA' abbia un interesse.

Ulteriori Protocolli preventivi

- Agli incontri relativi a procedimenti penali in cui soggetti Destinatari del Modello siano indagati, imputati, persone offese, persone informate sui fatti e/o testimoni, partecipano almeno due persone, una appartenente all'Area/Funzione Legale e una appartenente all'Area/Funzione Risorse Umane;
- la SOCIETA' durante l'anno organizza specifici incontri, anche con la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a sensibilizzare tutti i Destinatari del Modello che operano nell'area aziendali interessate sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione

di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ognuno i principi di cd. *moral suasion*, contenuti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, con l'obiettivo di portare a compimento nel tempo e di mantenere i previsti protocolli per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

F. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AL REATO DI UTILIZZO DI LAVORATORI PROVENIENTI DA PAESI EXTRA UE ED AL REATO DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

Il processo di assunzione del personale è potenzialmente in grado di dar luogo ad occasioni di commissione della fattispecie di *'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare'* introdotta dall'art.25-duodecies del DECRETO, *'Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro'*, prevista dall'art. 25-quinquies del DECRETO *'Delitti contro la personalità individuale'*.

Premessa

Il presente protocollo si applica ad ogni area/funzione, ufficio, e/o organo della Società coinvolto nella decisione/gestione di qualsiasi adempimento previsto in materia di assunzione di lavoratori dipendenti provenienti da paesi cd. 'extra – UE', per i quali dunque è requisito indispensabile il possesso di un valido e regolare permesso di soggiorno ai sensi della normativa sull'immigrazione (Decreto Legislativo 25 luglio 1998 n. 286 e ss.mm.). Le attività potenzialmente suscettibili di creare le condizioni per l'eventuale commissione dello specifico reato di cui sopra, sono legate al rispetto delle norme e delle modalità previste per l'assunzione e il trattamento retributivo dei lavoratori stranieri provenienti da paesi extra – UE. Si applicherà inoltre in relazione a qualsivoglia adempimento/attività relativa alla gestione del personale dipendente nel corso del rapporto di lavoro.

In particolare, si applica a:

- tutti i soggetti (anche apicali) della SOCIETÀ coinvolti nei processi decisionali relativi alla selezione del personale;
- tutti i soggetti sottoposti che hanno la responsabilità di dare esecuzione alle decisioni assunte in materia di selezione/assunzione di lavoratori dipendenti;
- tutti i soggetti che hanno la responsabilità di vigilare e tenere informati gli altri organi/funzioni aziendali sulla corretta esecuzione degli adempimenti in

materia di selezione del personale dipendente, secondo le specifiche linee di riporto previste nell'Organigramma della SOCIETÀ.

Descrizione del processo

Il processo di selezione per l'assunzione del personale dipendente è il medesimo di quello già descritto nel processo relativo alla '*Gestione del processo di selezione e assunzione del personale*' della presente Parte Speciale.

Principi di controllo ed Ulteriori Protocolli Prevenzionali

In aggiunta a quanto già previsto nel sopracitato protocollo, per lo specifico caso di **lavoratori stranieri che provengono da paesi cd. 'extra - UE'**, le funzioni aziendali interessate, in vista della loro assunzione quali dipendenti della SOCIETÀ dovranno:

- accertare l'esatta cittadinanza del candidato lavoratore straniero;
- acquisire copia del passaporto in corso di validità rilasciato dal paese di cui è cittadino il candidato lavoratore straniero;
- acquisire copia del permesso di soggiorno in corso di validità rilasciato dallo Stato al candidato lavoratore straniero;
- acquisire una dichiarazione sottoscritta dal candidato, con la quale egli si impegna a comunicare tempestivamente all'azienda qualsiasi variazione di stato del permesso di soggiorno (scadenza, rinnovo, sospensione, revoca etc.);
- il candidato dovrà, in caso di rinnovo, trasmettere copia del nuovo permesso di soggiorno;
- il candidato dovrà impegnarsi a trasmettere all'azienda qualsiasi eventuale comunicazione/lettera o richiesta proveniente dalle autorità/uffici competenti, in relazione alla validità del permesso di soggiorno;
- verificare presso le competenti autorità l'esistenza di eventuali condizioni ostative al rilascio ovvero al rinnovo del permesso di soggiorno in favore del candidato lavoratore straniero;
- monitorare, per l'intera durata del periodo di assunzione, che il permesso di soggiorno sia sempre valido, non revocato ed eventualmente (ove scaduto) che di esso sia stato tempestivamente richiesto il rinnovo in grado di coprire l'intera durata del contratto di lavoro subordinato;
- archiviare l'intera documentazione presso gli Uffici della SOCIETÀ'.

Per quanto concerne invece la **gestione di tutto il personale dipendente** la SOCIETA' si impegna a:

- corrispondere retribuzioni in misura conforme a quanto previsto dal CCNL di categoria applicato e *pro tempore* vigente e, comunque, mai in misura sproporzionata alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- rispettare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- verificare il costante rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (a tale proposito si rimanda alle disposizioni previste nel protocollo '*Processi sensibili concernenti i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro*' della presente Parte Speciale);
- vigilare affinché il personale dipendente non sia sottoposto a condizioni di lavoro e/o metodi di sorveglianza/situazioni alloggiative degradanti.

Verrà posto in essere quanto necessario affinché il lavoratore venga informato sul contenuto del contratto e sulle norme cui lo stesso rinvia, rendendosi inoltre disponibile a fornire chiarimenti su tematiche di rilievo quali, ad esempio, dimissioni, provvedimenti disciplinari, licenziamento e lettura della busta paga, ove si tratti di rapporto di lavoro subordinato. Verranno inoltre fornite al lavoratore informazioni sull'organizzazione aziendale anche attraverso l'ausilio dell'Organigramma aziendale.

G. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI CONNESSI ALLA VIOLAZIONE DI NORME NELLA MATERIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Premessa

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che potenzialmente potrebbe riguardare ogni ambito ed attività aziendale. Tuttavia, per la specifica tipologia di attività svolta dalla SOCIETA' è ragionevole ritenere che il rischio di commissione delle fattispecie connesse alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro (così come in materia ambientale) sia poco elevato. Cionondimeno, trattandosi di fattispecie di estrema rilevanza ed essendo inoltre ipotesi di reato a matrice colposa, la SOCIETA' si è dotata di protocolli prevenzionali specificatamente rivolti a prevenire e gestire i potenziali rischi esistenti sul luogo di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08.

Descrizione del processo

Il processo di cui trattasi presenta potenziali rischi di commissione in ordine ai reati di:

- Lesioni personali colpose gravi e/o gravissime (articoli 583-585-590 Cod. Pen.), commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Omicidio colposo (art. 589 Cod. Pen.) commesso con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

Si rammenta anzitutto che, ai sensi del Testo Unico, compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, così come compete all'eventuale Committente la responsabilità e la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico nonché compete ad entrambi, per gli ambiti di rispettiva pertinenza, il rispetto degli obblighi relativi all'affidamento di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26 del medesimo Testo Unico.

Principi di controllo e protocolli prevenzionali/Gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro

➤ *Attribuzione dei compiti e doveri*

Tutte le strutture della SOCIETA', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le procedure aziendali vigenti.

E' stato individuato il **Datore di Lavoro**, ai sensi e per gli effetti dell'**art. 2, 1° comma, lett. b) D. Lgs. n.81/2008**, nella persona dell'AD, Fiorenza Fissore, con cui sono stati ovviamente conferiti tutti i poteri necessari ad assolvere a tale compito.

Si provvederà pertanto a dotare ogni luogo e/o ambiente di lavoro nel quale a qualsiasi titolo si svolga l'attività della SOCIETÀ, di tutte le misure tecniche e/o organizzative e/o procedurali, necessarie a garantire il raggiungimento dei più elevati standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nello specifico, il Datore di lavoro, nell'ambito delle proprie funzioni, provvederà a:

- 1) rappresentare la SOCIETÀ innanzi a qualsiasi autorità incaricata di svolgere accertamenti, verifiche e/o rilievi nella materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo e sottoscrivendo gli eventuali verbali che dovessero essere emessi e dando esecuzione alle prescrizioni che dovessero essere impartite dalle suddette autorità per rimuovere situazioni di irregolarità;
- 2) rappresentare la SOCIETÀ' presso le competenti autorità ai fini del rilascio di concessioni, autorizzazioni, certificazioni amministrative e simili necessarie allo svolgimento dell'attività produttiva;

- 3) dare attuazione alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (**art. 15 D.Lgs. n. 81/2008**);
- 4) dare attuazione alle misure particolari di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (**art. 18 D.Lgs. n. 81/2008**).

➤ ***Attività del servizio prevenzione e protezione; Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione***

La SOCIETA', conformemente a quanto previsto dal **D. Lgs. 81/2008** (in particolare **artt. 28 e 29**) si è dotata del **Documento di Valutazione dei Rischi**, il quale contiene :

- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto alla **lett. b) dell'art. 30 D. Lgs. n. 81/2008**, la SOCIETA' aggiorna periodicamente, in un quadro sistematico di valutazione complessiva delle condizioni di lavoro, il Documento di Valutazione dei singoli Rischi, aggiorna le proprie misure preventive ritenute necessarie e opportune, rendendone tempestivamente edotti tutti i vari destinatari di esse. Analogamente per quel che concerne la valutazione degli eventuali rischi specifici.

➤ ***Sorveglianza sanitaria e monitoraggio degli infortuni***

In ottemperanza a quanto previsto alla **lett. d) dell'art. 30 D. Lgs. n. 81/2008**, è stato espressamente designato il **Medico Competente** – in possesso dei requisiti previsti dall'**art.2 lett. h) D. Lgs. n.81/2008**. Egli dovrà pertanto dare attuazione alla sorveglianza sanitaria, attraverso il compimento delle visite mediche preventive, periodiche (queste ultime con cadenza annuale, salvo diverse disposizioni con riferimento ai rischi specifici) ovvero su richiesta stessa dei lavoratori nei casi previsti dalla normativa, all'esito delle quali il Medico Competente esprimerà un giudizio di idoneità alla mansione specifica svolta dal lavoratore.

La SOCIETA' provvede al costante monitoraggio degli infortuni e trasmette senza ritardo la comunicazione all'INAIL conformemente alle previsioni di legge.

E' inoltre prevista la tracciabilità sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, in particolare :

- ciascuna struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, deve dotarsi di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo;
 - ciascuna struttura di volta in volta interessata è responsabile altresì dell'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e della relativa conservazione e archiviazione.
- ***Attività di informazione e formazione, inclusa l'attività di formazione rivolta a coloro i quali sono esposti a rischi specifici***

In ottemperanza a quanto previsto alla **lett. e) dell'art. 30 D. Lgs. n. 81/2008**, la SOCIETA' ha attivato uno specifico programma aziendale per la **informazione/formazione dei lavoratori**.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata.

Dovrà infatti essere fornita sufficiente ed adeguata formazione ai sensi dell'**artt. 36-37 del D. Lgs. 81/2008** a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ad eventuali rischi specifici a cura del DL e dell'Ufficio Risorse Umane.

- ***Attività di monitoraggio del sistema preventivo con particolare riferimento alla verifica degli standard tecnico-strutturali di legge delle attrezzature e degli impianti, alla verifica dello stato dei luoghi di lavoro in genere; all'attuazione di misure migliorative; alla gestione dei comportamenti posti in essere in violazione delle norme antinfortunistiche***

E' assicurato un **costante monitoraggio delle situazioni di rischio** e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

La SOCIETA' si avvale di **attrezzature** che siano conformi alla normativa. Tale conformità viene comunque garantita dalle omologazioni e/o certificazioni nei casi previsti dalla legge.

In relazione a quanto previsto alla **lett. a) dell'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008**, gli impianti presenti nei luoghi di lavoro sono quelli a servizio degli uffici con relative utenze ed essi sono conformi alle norme tecniche di sicurezza.

Con riferimento agli **ambienti di lavoro** sono inoltre sempre previsti :

- dispositivi di sicurezza adeguati ad intervenire in caso di incendio;

- presidi per il primo soccorso;
- idonea segnaletica di sicurezza conformemente alla normativa vigente, la quale sarà peraltro oggetto di adeguata conservazione;
- tenuta di ciascun luogo di lavoro in conformità a quanto prescritto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, ad esempio, riguardo alla illuminazione, aerazione etc.
- verifica che tutti i luoghi di lavoro, le vie di comunicazione e di fuga, i locali di servizio etc.
- la pulizia ed il mantenimento in buono stato dei luoghi di lavoro conformemente a quanto in genere prescritto dalla normativa.

La conformità ed idoneità dei **luoghi di lavoro** sarà oggetto di periodiche verifiche; in presenza di riscontrate criticità ovvero di esigenze di manutenzione, la SOCIETA' interverrà senza ritardo. Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti ad eventuali rischi specifici ed effettuano sopralluoghi negli altri ambienti.

I **DPI** vengono selezionati in maniera adeguata ai rischi da prevenire, alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro, tenendo conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore, ; essi sono oggetto di controlli volti a verificare il mantenimento in buono stato, diversamente si provvederà alla loro immediata sostituzione. Le modalità di utilizzo saranno comunque oggetto di adeguata informazione e formazione impartita a tutti i destinatari sul corretto utilizzo degli stessi; verrà dunque data piena e completa attuazione alle disposizioni e prescrizioni di cui agli **artt. 74 e ss. del D. Lgs. 81/2008**.

In caso di riscontrate **violazioni da parte dei lavoratori**, è comunque previsto il richiamo verbale, ovvero l'irrogazione di altre sanzioni di carattere disciplinare, in ragione del tipo di violazione commessa. Più in particolare, anche in osservanza dell'ultimo periodo dell'**art. 30, 3° comma, del D. Lgs. n. 81/2008**, si rammenta che tutti i lavoratori della SOCIETA' - Destinatari del Modello, ai sensi dell'**art.20 D. Lgs. n.81/2008** dovranno, anche sotto pena di applicazione nei loro confronti delle sanzioni disciplinari previste sub cap. n.3 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo, tra il resto:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, (ad eventuali Dirigenti e Preposti, laddove nominati), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, (da eventuali Dirigenti e Preposti, laddove nominati), ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro ed i macchinari;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, (ad eventuali Dirigenti e Preposti, laddove nominati), le eventuali carenze dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale o collettiva, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non manomettere i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, ove nominato;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nel D. Lgs. n.81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente.

➤ ***Gestione delle emergenze, della lotta antincendio e del primo soccorso***

La SOCIETA' ha adottato tutte le misure atte a gestire le **emergenze, la lotta antincendio e le attività di primo soccorso**, al fine di ridurre al minimo i rischi legati al verificarsi di situazioni di emergenza o comunque di pericolo grave ed immediato, attraverso l'attuazione di adeguate misure di prevenzione e di protezione queste ultime atte a ridurre al minimo gli effetti di un potenziale evento che richieda l'intervento in emergenza, l'esecuzione di prove di evacuazione dei locali mediante periodiche esercitazioni, l'individuazione dei soggetti incaricati alla gestione delle emergenze e del primo soccorso (squadra emergenza e squadra antincendio).

A tal fine sono state debitamente incaricati i responsabili per le emergenze, lotta antincendio ed il primo soccorso, ai quali viene impartita adeguata e specifica formazione, da ripetersi anche a fronte di eventuali cambiamenti/modifiche di mansioni, attrezzature, etc.

➤ ***Gestione degli appalti***

Con riferimento alla gestione di eventuali contratti di appalto, contratti d'opera, contratti di somministrazione (**art. 26 del D. Lgs. 81/2008**) sono previste le seguenti fasi:

- verifica, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'idoneità tecnico professionale delle imprese (comprese le eventuali subappaltatrici) e dei lavoratori autonomi;
- informativa alla controparte circa i rischi specifici presenti nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla attività oggetto del contratto, nonché ove previsto dalla normativa, predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), da inviare all'offerente ai fini della formulazione dell'offerta e parte integrante del contratto, contenente le misure idonee per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto;
- redazione della lettera di invito/bando, ove prevista;
- predisposizione dell'offerta da parte dell'offerente con indicazione dei costi destinati alla sicurezza in relazione all'entità e alle caratteristiche del servizio/fornitura offerti nonché contenente dichiarazione di presa di visione dei rischi, presenti nei luoghi ove si svolge l'attività, e delle relative misure per la loro eliminazione/riduzione;
- aggiudicazione del servizio e stipula del contratto;
- esecuzione del servizio/fornitura da parte dell'aggiudicatario e cooperazione e coordinamento con la controparte per la prevenzione dei rischi propri dell'attività oggetto del contratto nonché per gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, anche mediante reciproca informazione al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività.

Con specifico riferimento alla eventuale gestione di cantieri temporanei o mobili (**artt. 88 e seguenti del D. Lgs. 81/2008**) che è nella responsabilità del "Committente", il processo prevede le seguenti fasi:

- verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese in appalto/subappalto e dei lavoratori autonomi; specificare
- pianificazione delle fasi di lavorazione e loro valutazione con particolare riferimento alle interazioni delle attività (anche soltanto potenzialmente) interferenti con il cantiere;
- designazione di figure di legge (ad esempio, Incaricato del Committente; Coordinatore per l'esecuzione dei lavori etc.);
- coordinamento nell'esecuzione delle attività fra le imprese/lavoratori autonomi e controlli sul rispetto delle misure nel cantiere.

Le linee d'azione generali della SOCIETA' devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione".

H. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI

Premessa

Come per la salute e sicurezza sul lavoro, le aree cd. 'a rischio' sono legate all'attività specifica svolta dalla SOCIETA', da cui potrebbero generarsi potenziali fonti e/o occasioni per la violazione di norme di carattere ambientale. Alla luce di ciò, in via del tutto prudenziale, è stata individuata quale unico reato potenzialmente 'a rischio' l'ipotesi di cui all'art. 452-*quinquies* Cod. Pen. 'Delitti colposi contro l'ambiente', il quale punisce a sua volta le corrispondenti ipotesi colpose delle fattispecie di cui agli artt. 452-*bis* Cod. Pen. 'Inquinamento ambientale' e 452-*quater* Cod. Pen. 'Disastro ambientale'.

Descrizione del processo

Il presente protocollo si applica ad ogni Funzione, Ufficio, e/o Organo della SOCIETÀ, coinvolto nella decisione/gestione di qualsiasi adempimento previsto in materia di tutela dell'ambiente di cui la SOCIETÀ stessa è o sarà destinataria secondo la normativa vigente.

In particolare, si applica a:

- tutti i soggetti apicali della SOCIETÀ coinvolti nei processi decisionali;
- tutti i soggetti che hanno la responsabilità di vigilare e tenere informati organi/funzioni aziendali sulla corretta esecuzione degli adempimenti in materia ambientale, secondo le specifiche linee di riporto interne all'uopo previste dalla SOCIETÀ nel proprio Organigramma relativo alla materia ambientale secondo le procedure adottate;
- tutti i dipendenti della SOCIETÀ che, secondo le rispettive mansioni lavorative, devono applicare le procedure adottate;
- tutte le figure professionali (ditte esterne, lavoratori autonomi, consulenti, *outsourcers* in genere) coinvolte a qualsiasi titolo nei processi aziendali relativi alla materia ambientale.

Principi di Controllo e Protocolli Preventivi

Il processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale è così articolato e prevede in linea generale i seguenti adempimenti :

- individuazione, conoscenza ed approfondimento delle disposizioni normative di cui la SOCIETÀ è destinataria nella materia ambientale in conseguenza della attività svolta (e attività collaterali);
- effettuazione, con l'aiuto ed il supporto di strutture, enti, tecnici, consulenti esterni di rilievi, misurazioni, prelievi, da cui dipenda l'adeguamento a norme in materia ambientale ovvero la necessità di autorizzazioni, licenze, certificati e/o nulla-osta;
- l'individuazione dei soggetti cui compete il potere decisionale (e di spesa) per l'attuazione degli adempimenti in materia ambientale;
- l'individuazione dei soggetti a cui compete l'esecuzione degli adempimenti in materia ambientale, la vigilanza sul mantenimento nel tempo delle condizioni tecniche minime di adempimento e di rispetto della normativa;
- la formalizzazione con atto scritto, di tutti i rapporti contrattuali intrattenuti con ogni *outsourcer* (ditte esterne/lavoratori autonomi/consulenti) coinvolto nei processi legati agli adempimenti ambientali;
- il puntuale accertamento del possesso, da parte di qualsiasi *outsourcer* (ditte esterne/lavoratori autonomi/consulenti) impegnato nei processi legati agli adempimenti ambientali, di tutti i requisiti tecnici/normativi/amministrativi necessari allo svolgimento della specifica attività richiesta;
- la verifica 'a posteriori' che la prestazione, svolta nell'interesse della SOCIETÀ da ogni *outsourcer* (ditte esterne/lavoratori autonomi/consulenti) coinvolto nei processi legati agli adempimenti ambientali, sia stata effettuata in modo conforme alla normativa tecnica di riferimento;
- l'addestramento e la formazione del personale dipendente della SOCIETÀ per la conduzione delle attività nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori:

- Analisi preventiva del rischio ambientale
- Livelli decisionali e gestionali preventivamente definiti
- Previsione di un apposito sistema di controllo operativo finalizzato al :
 - individuazione delle potenziali ed eventuali fonti di inquinamento del suolo/sottosuolo e loro monitoraggio;
 - controllo e campionamento delle coperture/materiali contenenti amianto presenti nei luoghi di lavoro e loro bonifica/messa in sicurezza;
 - controllo delle scadenze e dei rinnovi di ogni eventuale autorizzazione che dovesse essere rilasciata alla SOCIETÀ' in materia ambientale.

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

- Tracciabilità dei processi a livello documentale.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione degli adempimenti ambientali, sono tenute ad osservare le modalità operative esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia.

La SOCIETA' affiderà a soggetti specificatamente individuati la gestione degli **adempimenti in materia ambientale**. Tali soggetti dovranno dare esecuzione agli adempimenti in materia ambientale, vigilare sul mantenimento nel tempo delle condizioni tecniche minime di adempimento e di rispetto della normativa.

La SOCIETA' dovrà tenere a disposizione e mantenere aggiornata tutta la **documentazione in materia ambientale**.

Dovrà essere garantita adeguata **informazione e formazione** ai dipendenti ed ai nuovi assunti circa la esigenza che ciascun lavoratore a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione e/o esecuzione degli adempimenti ambientali, conformi le proprie condotte al rispetto dei principi di comportamento previsti dal presente Modello Organizzativo, nonché dal Codice Etico adottato dalla SOCIETA'; nonché agli aspetti ed impatti associati ambientali a qualsiasi titolo associati alla propria mansione specifica.

Più dettagliatamente si dovrà :

- garantire la corretta ed adeguata gestione dei rifiuti sia da un punto di vista amministrativo che esecutivo, a partire dalla produzione dei rifiuti sino alla fase del suo smaltimento;
- regolamentare la 'gestione dei rifiuti' prodotti, in particolare, stabilire le concrete modalità per una corretta identificazione, classificazione, gestione, definizione dello stoccaggio provvisorio sino all'eventuale conferimento alle ditte terze autorizzate per il recupero o lo smaltimento;
- qualora venga affidato a ditte terze l'attività di manutenzione ed il compito di smaltire i relativi rifiuti derivanti dalla lavorazione, la SOCIETA' dovrà verificare che tale ditta abbia provveduto in tal senso;
- perseguire l'obiettivo di ridurre il più possibile le quantità e pericolosità dei rifiuti prodotti.

I. PROCEDURE E PROTOCOLLI PREVENTIVI IN RELAZIONE AI REATI TRIBUTARI

Premessa

Il 17 dicembre 2019 è stato approvato in via definitiva il d.d.l. n. S.1638 e, quindi, la conversione in legge del "Decreto fiscale", collegato alla legge di Bilancio 2020 (Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124).

Il testo della disposizione aggiunge l'art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

231/2001 (con l'inserimento, nel catalogo dei reati presupposto, dei delitti tributari.

In particolare, in caso di commissione di reati tributari, tale responsabilità viene estesa anche ai delitti di:

1. dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs.n. 74/2000);
2. dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000);
3. emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000);
4. occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);
5. sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000).

Si evidenzia che, secondo la definizione prevista dall'art. 1 D. Lgs. n. 74/2000, "*per <fatture per operazioni inesistenti> si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi*".

Sotto il profilo sanzionatorio l'art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs 231/2001 prevede che in relazione alla commissione dei delitti previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

1. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
2. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
3. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
4. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
5. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
6. per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
7. per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Con riferimento all'attribuzione della sanzione pecuniaria attraverso il meccanismo delle quote (introdotto dal D.lgs.231/2001) si fa presente che l'importo di ciascuna quota può oscillare da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro.

La presente procedura ha l'obiettivo di indicare i principi generali di comportamento ritenuti idonei per la prevenzione dei sopra richiamati reati tributari ed i presidi idonei a prevenirne il rischio di commissione dei nuovi reati presupposti.

Tali principi di riferimento sono stati applicati nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e dell'intero MODELLO.

Descrizione del processo

La presente procedura si applica a tutte le attività amministrativa, commerciale, di gestione contabile ecc. poste in essere dalla ASSIT SPA.

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari del MODELLO che, nell'espletamento della propria attività nell'interesse della ASSIST SPA si trovano ad operare all'interno delle seguenti aree di rischio individuate con riferimento al reato richiamato dall'art.

25quinquiesdecies del D.Lgs 231/01:

- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Servizi generali;
- Consulenza ed attività professionali;
- Pianificazione e controllo di gestione;
- Bilancio e comunicazioni periodiche;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Amministrazione del personale;
- Regalie ed omaggistica e spese di rappresentanza;
- Spese di sponsorizzazione;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Tenuta e conservazione delle scritture contabili e fiscali,
- Gestione delle alienazioni (anche a titolo gratuito) di beni mobili, immobili e partecipazioni.

Principi di Controllo e Protocolli Preventivi

La presente Procedura prevede l'espresso divieto – a carico dei Destinatari – di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato oggetto della presente parte speciale;
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, rientranti

tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

5.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale di somme ricevute dalla Società in pagamento e della relativa movimentazione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, in alcun modo e in alcuna circostanza.

Inoltre i suddetti Destinatari devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurarsi, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, dell'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

5.2 Protocolli di Prevenzione Specifici

5.2.1. Per le operazioni riguardanti le attività di valutazione dei fornitori e dei clienti; di acquisto di prodotti finiti, beni e servizi; di presentazione di prodotti finiti, beni e servizi i protocolli prevedono che:

1. nell'effettuare transazioni potenzialmente a "rischio", o "sospette" rispetto agli

standard ed i principi richiesti dal Decreto, si effettui la valutazione di fornitori e clienti sulla base dei seguenti parametri orientativi:

- Profilo soggettivo della controparte (es. reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
- Verifica su esistenza e operatività del fornitore (camerale, fatturato, addetti, esistenza sedeoperativa);
- Verifica di coerenza tra l'oggetto dell'attività e quanto descritto sulle fatture;
- Verifica dei soggetti coinvolti dalla quale non devono emergere simulazioni soggettive (soggetti interposti);
- Comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'affare o reticenza a fornirli);
- Dislocazione territoriale della controparte (es. operazioni effettuate in paesi off-shore);
- Profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- Caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- **Attenta preventiva applicazione di agevolazioni fiscali sia nella fase attiva che passiva; valutazione richiesta utilizzo di regimi agevolati da parte di clienti e fornitori valutandone i presupposti e richiedendo a controparte eventuali e specifici chiarimenti su quanto richiesto ed applicato;**
- **Valutazione e sottoposizione a specifica delibera del Consiglio di Amministrazione per operazioni attive e passive con "parti correlate"**

2. La scelta dei partners commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sull'affidabilità degli stessi all'interno del mercato, nonché dopo aver condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società.
3. I contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i clienti devono prevedere apposite clausole che indichino la volontà di costoro di rispettare i principi e i protocolli redatti all'interno del presente Modello e del Codice Etico, e in generale i postulati stabiliti dal Decreto.

5.2.2. **Per le operazioni riguardanti la gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita**, i protocolli prevedono che:

1. Siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.
2. **Ogni pagamento disposto fuori dall'area dell'Unione Europea deve essere correlato ad una specifica prestazione di soggetto residente ed operante al di fuori di tale area.**
3. Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.
4. Sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dal presidente del consiglio di amministrazione o dal Direttore Generale, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa. **Il Consiglio di Amministrazione delibera, a tal proposito, un regolamento per le spese di importo inferiore ad Euro 1.000,00.**
5. Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.
6. Gli incassi e i pagamenti della Società, nonché i flussi di denaro, sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

5.2.3. **Per le operazioni riguardanti la corretta tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali**, i protocolli prevedono che:

1. Debbono essere sempre osservate le norme civilistiche (unitamente al principio contenuto nell'articolo 8, comma 5 dello Statuto del contribuente - legge 212/2000), che prevedono il principio generale sulla conservazione delle scritture contabili secondo cui **vanno conservati per 10 anni dalla data della loro ultima registrazione**: i registri e le scritture contabili obbligatorie (Libro giornale Libro degli inventari, Libri sociali, Registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, Scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali; Scritture ausiliarie di magazzino), le lettere, la corrispondenza commerciale, i telegrammi e le fatture.
2. Nel caso in cui sia in corso un accertamento, le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate anche oltre questo termine e almeno fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta. **Le attività di verifica fiscale o di richiesta documentale di qualsiasi genere devono essere evidenziate dalla Direzione al Consiglio di Amministrazione, all'Organo di controllo e all'O.d.V. individuando il nominativo del professionista delegato dalla Società ad interfacciarsi con i verificatori e con l'Amministrazione finanziaria in senso ampio.**
3. **I documenti fiscali allegati alla dichiarazione dei redditi devono essere conservati fino al 31 dicembre del quinto anno successivo alla presentazione della stessa.** Per 6 anni devono essere anche conservate le ricevute d'affitto, le utenze domestiche, le multe e le contravvenzioni.
4. Per quanto concerne invece i **documenti informatici** rilevanti ai fini tributari, come ad esempio le fatture attive e passive, i documenti di trasporto, i registri IVA e i registri contabili, essi non sono esonerati dal rispetto delle norme civilistiche (il riferimento è agli articoli 2220, 2214, 2215 bis e 2217 del codice civile).
5. I **documenti digitali** (ossia i documenti dematerializzati) validi ai fini fiscali devono possedere i requisiti dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità.
6. Va osservata la disciplina vigente circa le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di **eventi accidentali** che possono deteriorare le scritture.
7. Vanno effettuate delle **verifiche periodiche** sulla corretta tenuta e conservazione dei registri e delle scritture contabili obbligatorie. **A tal proposito il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione tali registri e scritture contabili dell'organo di controllo in occasione di ogni verifica periodica;**
8. Devono essere esattamente individuate le funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei registri e delle altre scritture contabili obbligatorie.
9. **All'interno dell'amministrazione societaria viene individuato un soggetto che periodicamente (almeno su base mensile) riscontra la movimentazione emergente dall'accesso del "cassetto fiscale" della Società e relaziona su ciò sia al Consiglio di Amministrazione, sia all'Organo di controllo.**

ASSIST S.p.A.
Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
PARTE SPECIALE, SEZIONE II

DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare sulla corretta applicazione della presente procedura e sorvegliare affinché la stessa sia adeguatamente ed efficacemente applicata all'interno della ASSIST SPA.

Ogni Destinatario deve comunicare tempestivamente all'OdV ogni presunta violazione della presente procedura, secondo le modalità riportate nella Modello Organizzativo – parte speciale con specifico riferimento alle procedure disciplinanti i rapporti con l'ODV.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MODELLO e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.